PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, marzo de 2021

Señor (a)

NELSON OCTAVIO GÓMEZ BOTERO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.2176306
Coordinador Académico de Formación Titulada
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes marzo del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2176306 del año 2021

Claudia Marcela Buitrago Riaño, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52542737 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE ($41.470.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago , correspondiente al valor de los días ejecutados de manera proporcional al valor mensual de los honorarios de acuerdo a la fecha de perfeccionamiento del contrato por Valor de TRESCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($390.000) b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000) cada uno c) Un último pago mensual y sucesivo proporcional a los días ejecutados y verificados por el supervisor del contrato por valor de DOS MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($2.080.000).

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales para orientar y gestionar procesos formativos de modalidad presencial y virtual para la formación titulada y complementaria de acuerdo con la necesidad del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha, en el área GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con el objeto del contrato en su totalidad	Se realizaron las actividades contempladas en el objeto del contrato.	Se adjunta Programación de asignación de horarios.

2	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	Estoy desarrollando proceso formativo con las fichas: 2011455 – tecnólogo en gestión administrativa. 2066537 – tecnólogo en gestión administrativa. 2241782 – Tecnico asistencia administrativa. 2237784 – Técnico asistencia administrativa. 2237774– Técnico asistencia administrativa.	Se presenta la lista de asistencia de las fichas: 2011455 – tecnólogo en gestión administrativa. 2066537 – tecnólogo en gestión administrativa. 2241782 – Tecnico asistencia administrativa. 2237784 – Técnico asistencia administrativa. 2237774– Técnico asistencia administrativa. Pantallazos de la estandarización de la plataforma TERRITORIUM. Se adjunta acta de plan de trabajo concertado con las fichas 2011455. 2237774
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Estoy desarrollando proceso formativo con las fichas: 2011455 – tecnólogo en gestión administrativa. 2º66537 – tecnólogo en gestión administrativa. 2241782 – Tecnico asistencia administrativa. 2237784 – Técnico asistencia administrativa.	Se presenta la lista de asistencia de las fichas: 2011455 – tecnólogo en gestión administrativa. 2º66537 – tecnólogo en

		2237774– Técnico asistencia administrativa.	gestión administrativa. 2241782 – Tecnico asistencia administrativa. 2237784 – Técnico asistencia administrativa. 2237774– Técnico asistencia administrativa. Pantallazos de la estandarización de la plataforma TERRITORIUM. Registro de las conferencias. Se adjunta acta de plan de trabajo concertado con las fichas 2011455. 2237774
4	Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se adjuntan actas como evidencia de los aprendizajes previos de las fichas 2237784 y 2241782	En el mes de febrero se adjuntan actas como evidencia de los aprendizajes previos de las fichas 2237784 y 2241782
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones.	Se está desarrollando las guías de las competencias: guía fase ejecución “competencia contabilizar las operaciones”, Guía fase análisis - competencia atender clientes	Se adjuntan las guías de aprendizaje. de las competencias: guía fase ejecución “competencia contabilizar las operaciones”, Guía fase análisis - competencia

		Guias competencia organizar eventos	atender clientes Guias competencia organizar eventos
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se está desarrollando las guías de las competencias: guía fase ejecución "competencia contabilizar las operaciones", Guía fase análisis - competencia atender clientes Guias competencia organizar eventos	Se adjuntan las guías de aprendizaje. de las competencias: guía fase ejecución "competencia contabilizar las operaciones", Guía fase análisis - competencia atender clientes Guias competencia organizar eventos
7.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Se realizaron los siguientes Cursos en Linked In. 1. Design Thinking: Facilitación de procesos de trabajo 2. Fundamentos de Recursos humanos: Estrategias de remuneración	Se adjuntan los respectivos certificados.
8.	Emitir juicio valorativo según la normatividad de la entidad sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se adjunta el reporte de evaluación de los resultados de aprendizaje de las fichas: 2066537 – tecnólogo en gestión administrativa.	Se adjunta el reporte de evaluación de los resultados de aprendizaje de las fichas: 2066537 – tecnólogo en

		2237774 – Técnico asistencia administrativa.	gestión administrativa. 2237774 – Técnico asistencia administrativa.
9.	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación cerrada empresarial y/o complementaria.	El proceso reposa en administración educativa.	El proceso reposa en administración educativa.
10.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, deserciones, retiros voluntarios, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas.	Se creo la ruta para la ficha 2237784 tecnico asistencia administrativa	En el mes de febrero se adjunto el respectivo pantallazo
11.	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. (Participar activamente	No he sido convocada para participar en esta actividad por el centro de formación para este mes.	No he sido convocada para participar en esta actividad por el centro de formación para

	en los equipos de diseño curricular interdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de las actividades de aprendizaje, el desarrollo de talleres e ítems para alimentar el banco de pruebas para la selección de aprendices).		este mes
12.	Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del mismo.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.
13.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se adjuntan l llamados de atención realizados a aprendices de las fichas 2011455 y 2066537	Se adjuntan l llamados de atención realizados a aprendices de las fichas 2011455 y 2066537
14.	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No he sido convocada para participar en esta actividad por el centro de formación para este mes.	No he sido convocada para participar en esta actividad por el centro de formación para este mes.
15.	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se realizo curso de seguridad y salud en el trabajo.	En el mes de enero se adjunto el certificado del curso en el mes de enero.
16.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No he sido convocada para participar en esta actividad por el centro de formación para este mes.	No he sido convocada para participar en esta actividad por el centro de formación para este mes.
17.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para el presente mes no he sido convocada para participar en dicha actividad.	Para el presente mes no he sido convocada para participar en dicha actividad.
18.	Emitir conceptos técnicos tendientes	Para el presente mes no	Para el presente

	a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente.	he sido convocada para participar en dicha actividad.	mes no he sido convocada para participar en dicha actividad.
19.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Se adjunta correo de autorización y préstamo de equipo portátil.	En el mes de febrero se adjunto correo de autorización y préstamo de equipo portátil.
20.	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOSFORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021.	Se realizó el proceso de certificación de competencia de la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO”, 240201056.	En el mes de enero se adjunto el certificado de aprobación de la competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO”, 240201056 CON FECHA DE VENCIMIENTO DE 03/12/2023.
21.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	En este mes no fui convocada para acompañar actividades programadas por Bienestar	En este mes no fui convocada para acompañar actividades programadas por Bienestar
22.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas de formación en nivel tecnólogo (de todos los niveles) del Centro de Formación.	En este mes no fui convocada para acompañar actividades dicha acttividad	En este mes no fui convocada para acompañar actividades dicha acttividad
23.	Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera.	En este mes no fui convocada para acompañar actividades	En este mes no fui convocada para acompañar

		dicha acttividad	actividades dicha acttividad
24.	Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en plazo máximo de (3) días, todas las actividades concertadas, garantizando la calidad de la información y coherencia con el proceso formativo tales como: a). registro de los juicios evaluativos. B). creación de rutas y asociación de aprendices. C).Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar y tramitar a la coordinación académica, oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices (deserciones y hallazgos en el registro de la información), como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente	Para este mes aún no se realiza dicho proceso.	Para este mes aún no se realiza dicho proceso.
25.	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas y del equipo pedagógico del centro de Formación, así como la formación de TIC´S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	En este mes no fui convocada para acompañar dichas actividades.	En este mes no fui convocada para acompañar dichas actividades.
26.	En el evento que el contratista sea programado en su totalidad o parcialmente para impartir formación complementaria deberá reportar mensualmente como mínimo (3) tres cursos, con un promedio de 30 aprendices y una duración de 40 horas por curso.	En este mes no fui convocada para acompañar dicha acttividad	En este mes no fui convocada para acompañar dicha acttividad
27.	Presentar cuenta de cobro de manera mensual según el cronograma establecido por el centro de formación con los correspondientes soportes (pago de aportes a seguridad social, informes de las actividades y planilla de pago,	Se presenta cuenta de cobro del presente mes de acuerdo a los lineamientos contractuales.	Se presentan las respectivas evidencias al DRIVE, enviado por coordinación academica.

	reporte de informes en secop II), en forma y condiciones establecida en la forma de pago del contrato.		
28.	Apoyar en la supervisión de contratos de compras en el centro de formación cuando sea requerido.	Este mes no he sido convocada para participar en el proceso en mención.	Este mes no he sido convocada para participar en el proceso en mención.
29.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se realiza el pago del sistema integrado de seguridad social.	Se realiza el pago del sistema integrado de seguridad social.

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No 1036321206 de la planilla, operador Simple y periodo febrero 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
Claudia Marcela Buitrago Riaño

Contratista
C.C. No. 52.542.737

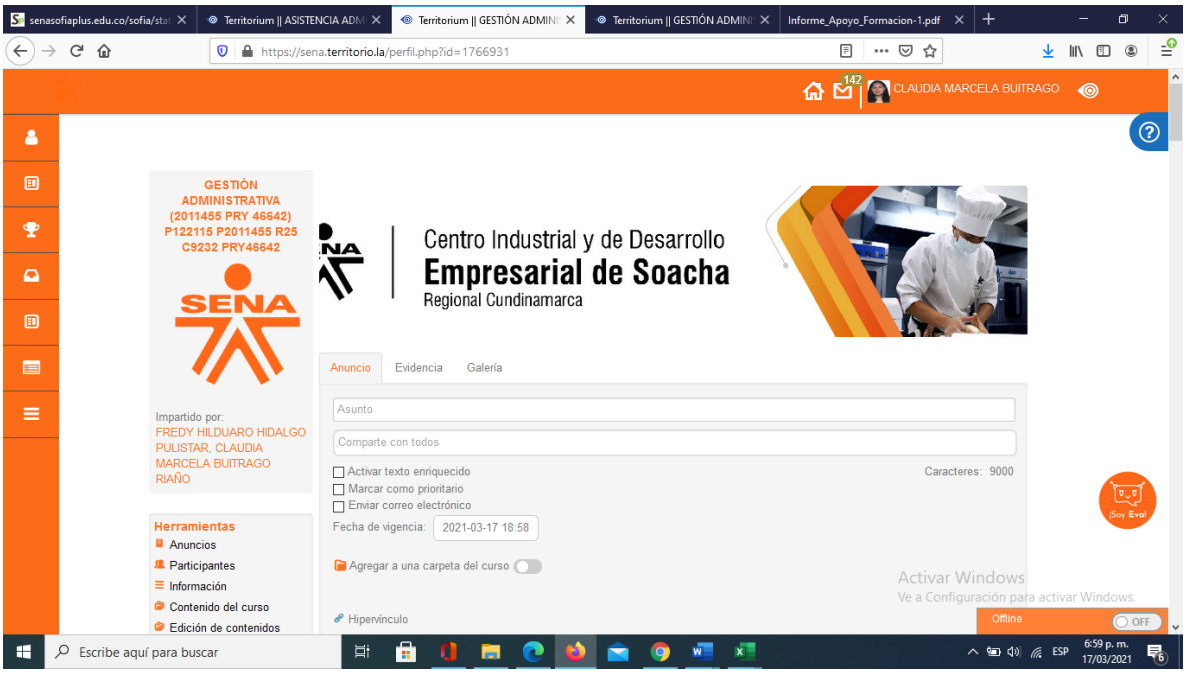
Recibí a satisfacción:

Firma
Nelson Octavio Gómez Botero
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.2176306 del año 2021
Coordinador Académico de Formación Titulada

GTH-F-062 V.06

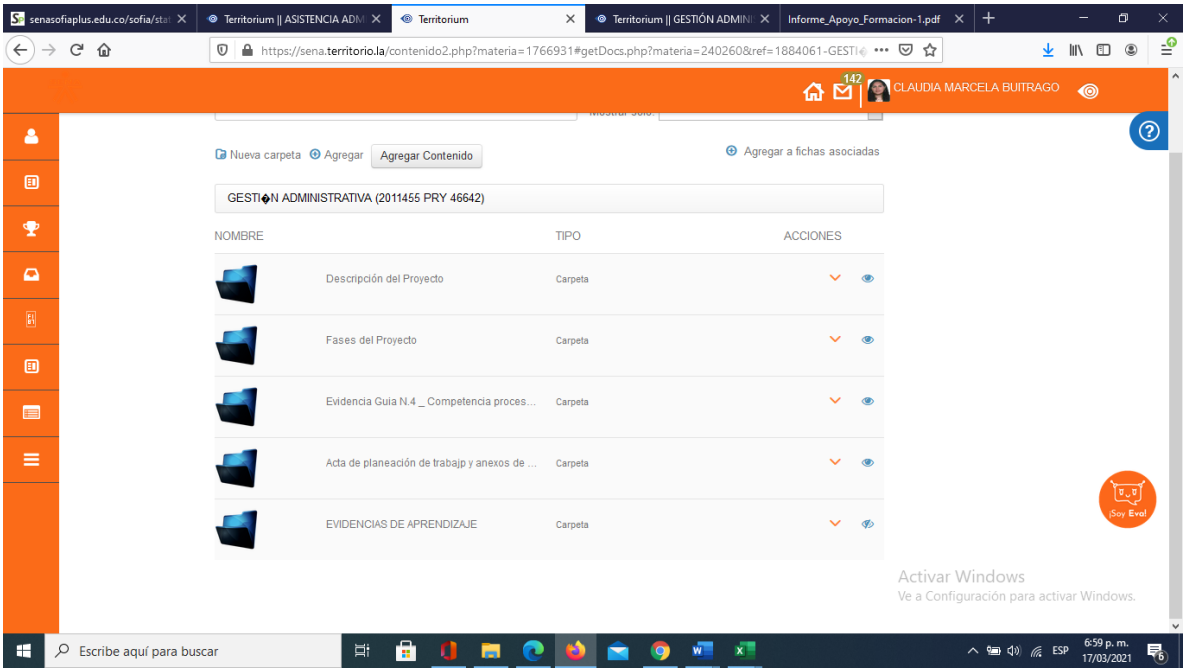
ESTANDARIZACIÓN TERRITORIUM

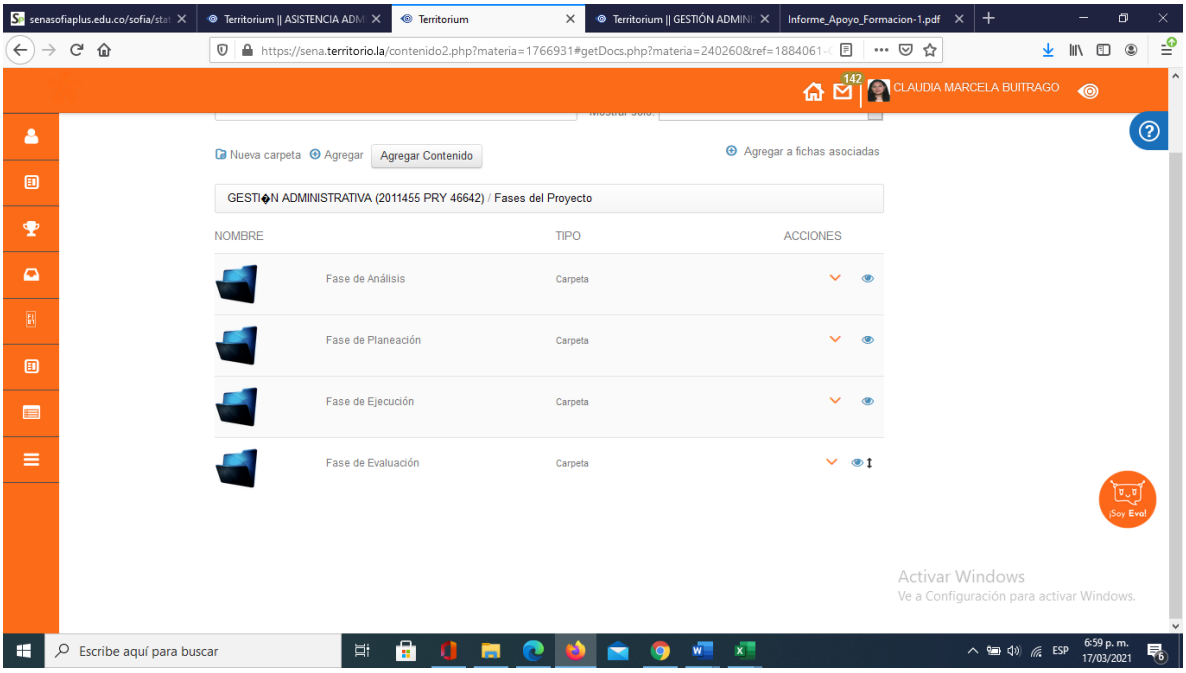
FICHA 2011455 – TECNOLOGO GESTION ADMINISTRATIVA





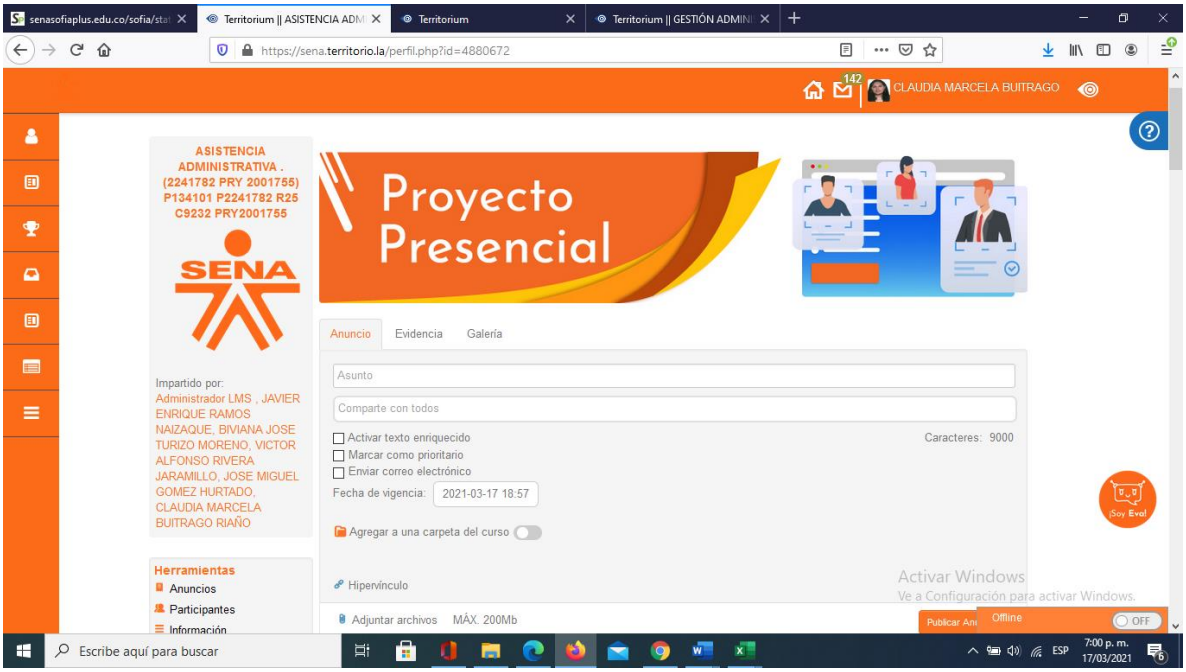
ESTANDARIZACIÓN TERRITORIUM





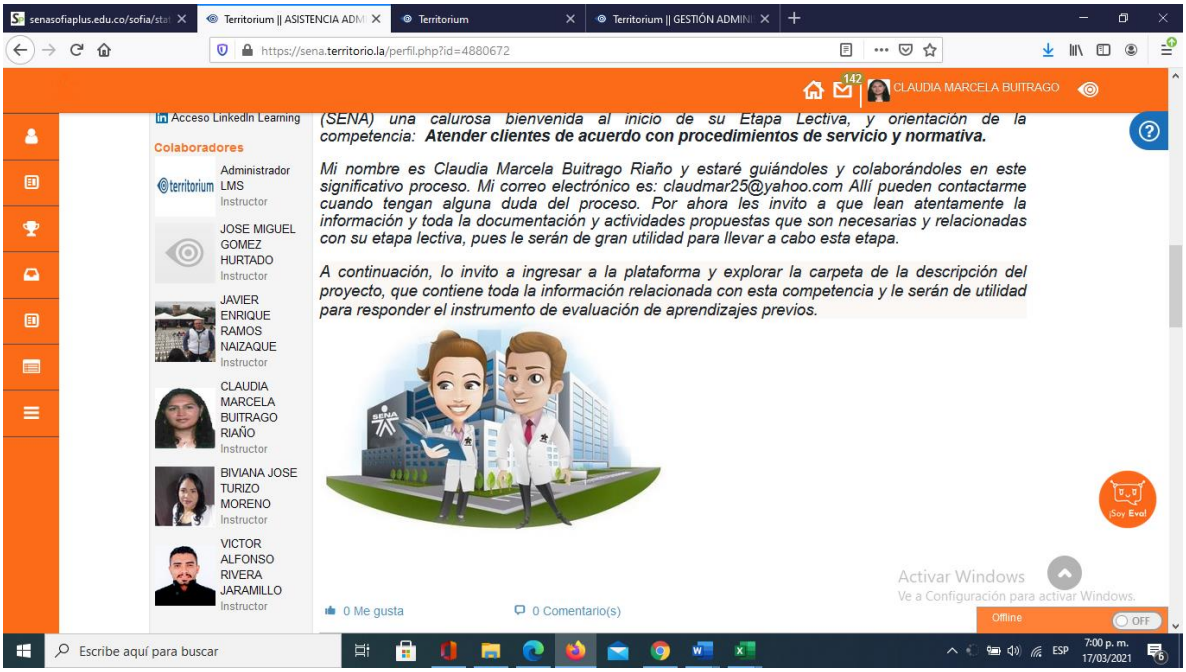
FICHA 2241782 – TECNICO GESTION ADMINISTRATIVA

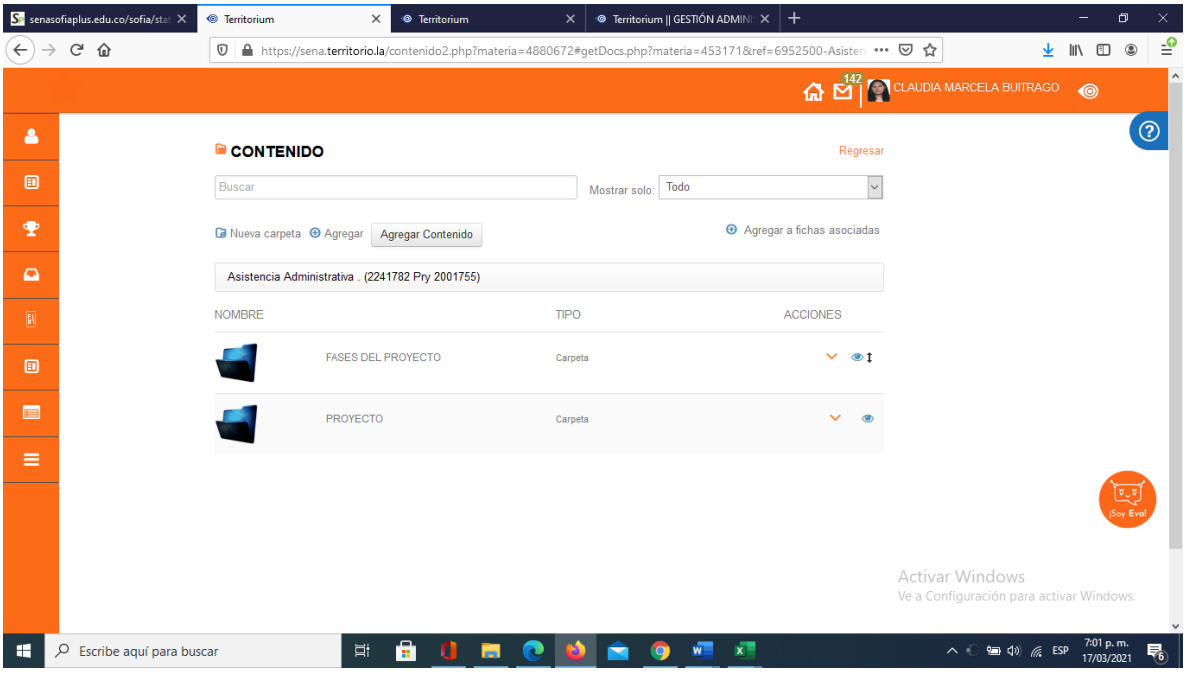
ESTANDARIZACIÓN TERRITORIUM



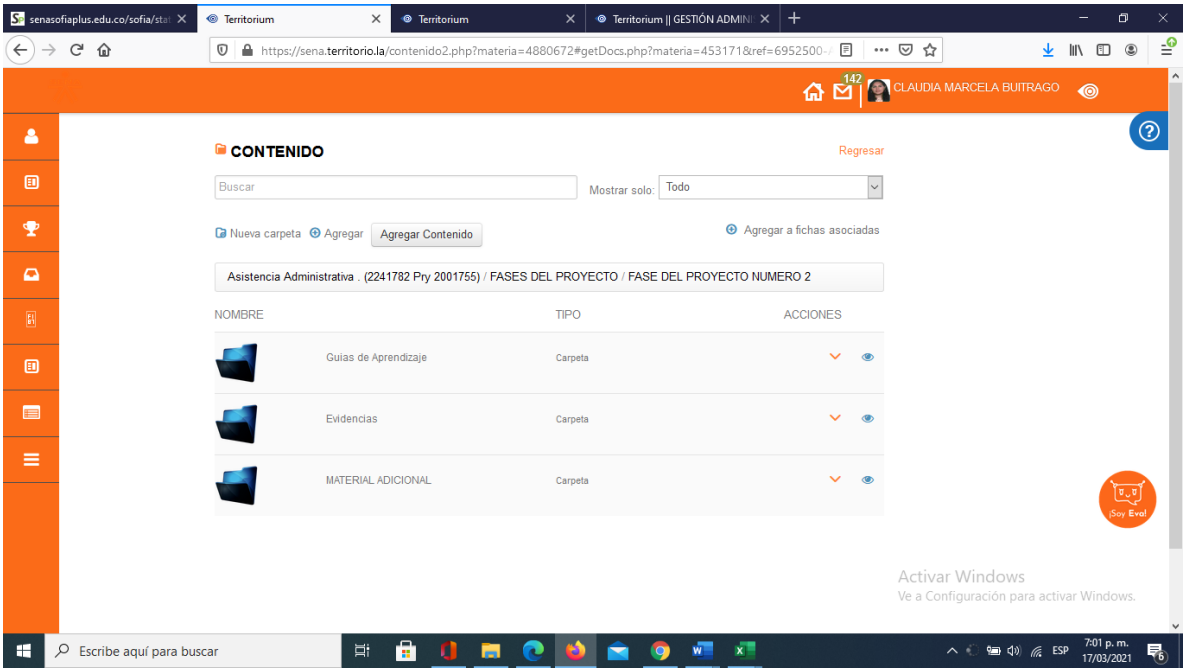


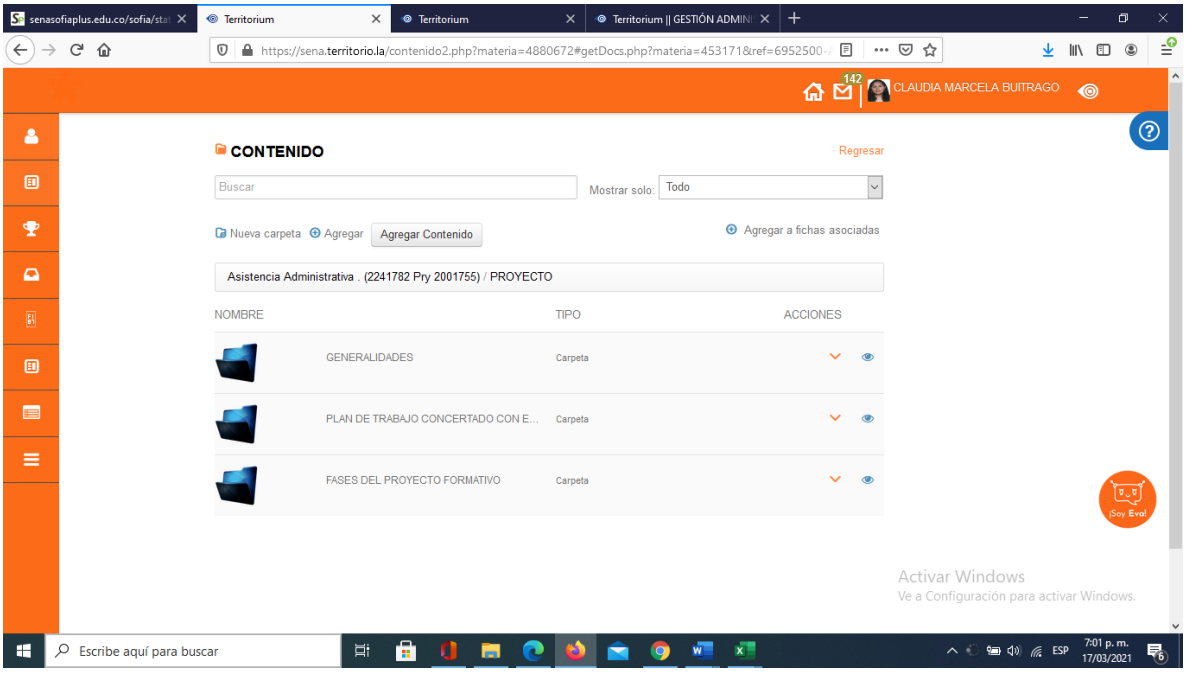
ESTANDARIZACIÓN TERRITORIUM



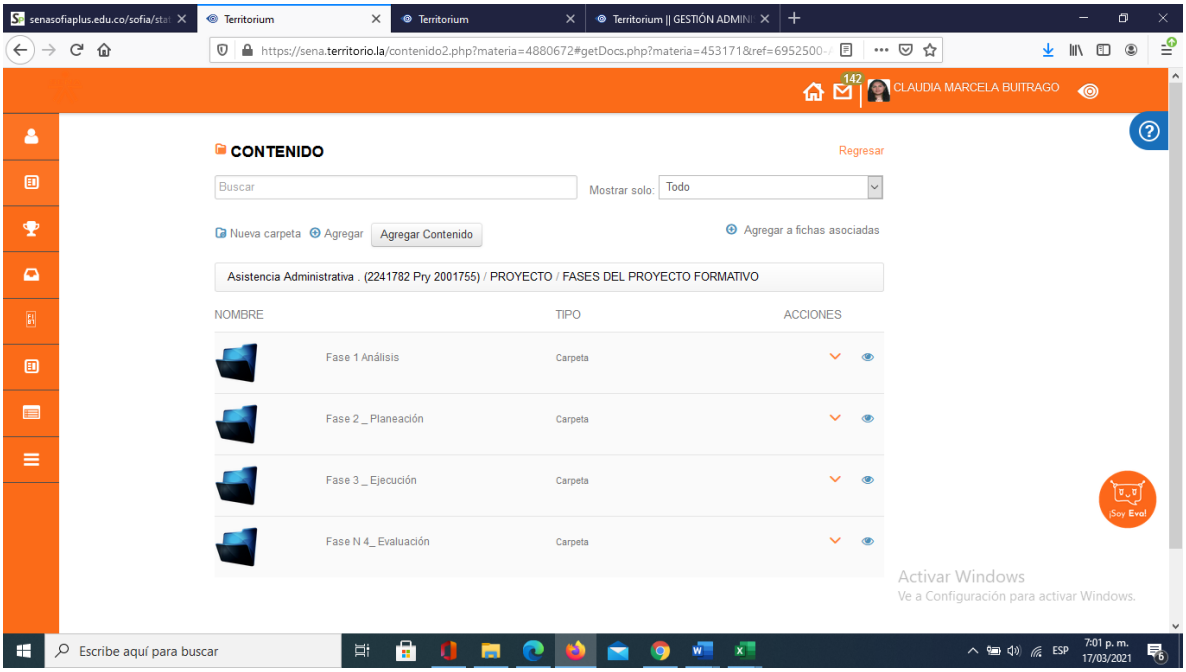


ESTANDARIZACIÓN TERRITORIUM

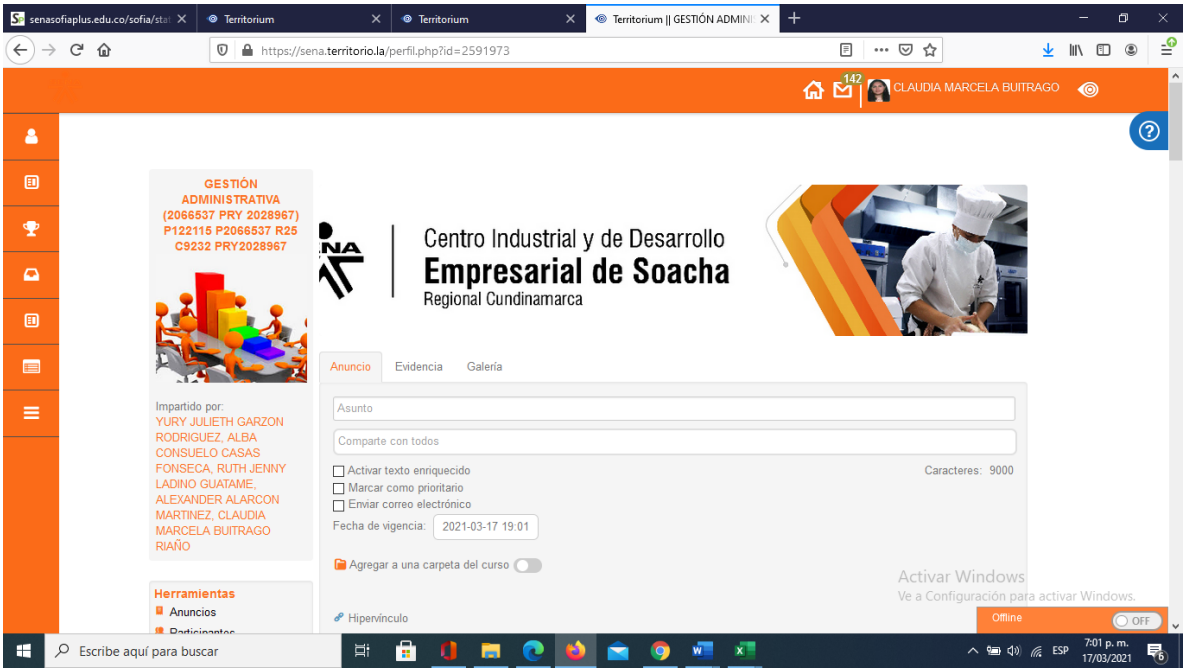




ESTANDARIZACIÓN TERRITORIUM

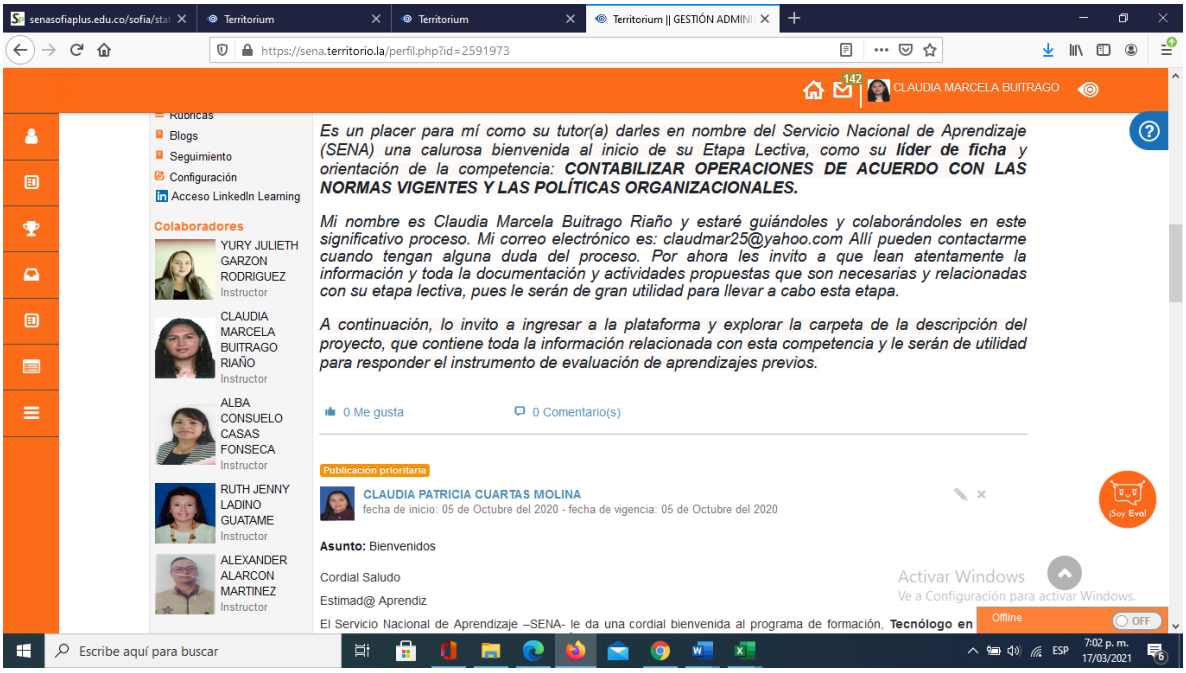


FICHA 2066537 – TECNOLOGO GESTION ADMINISTRATIVA

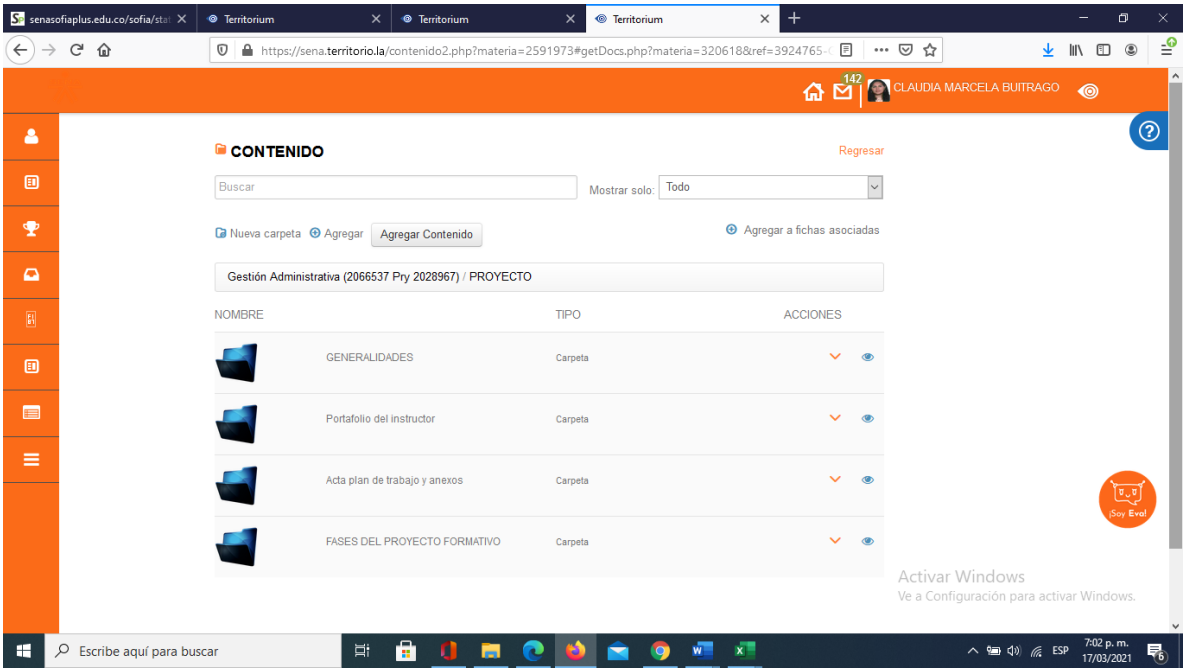


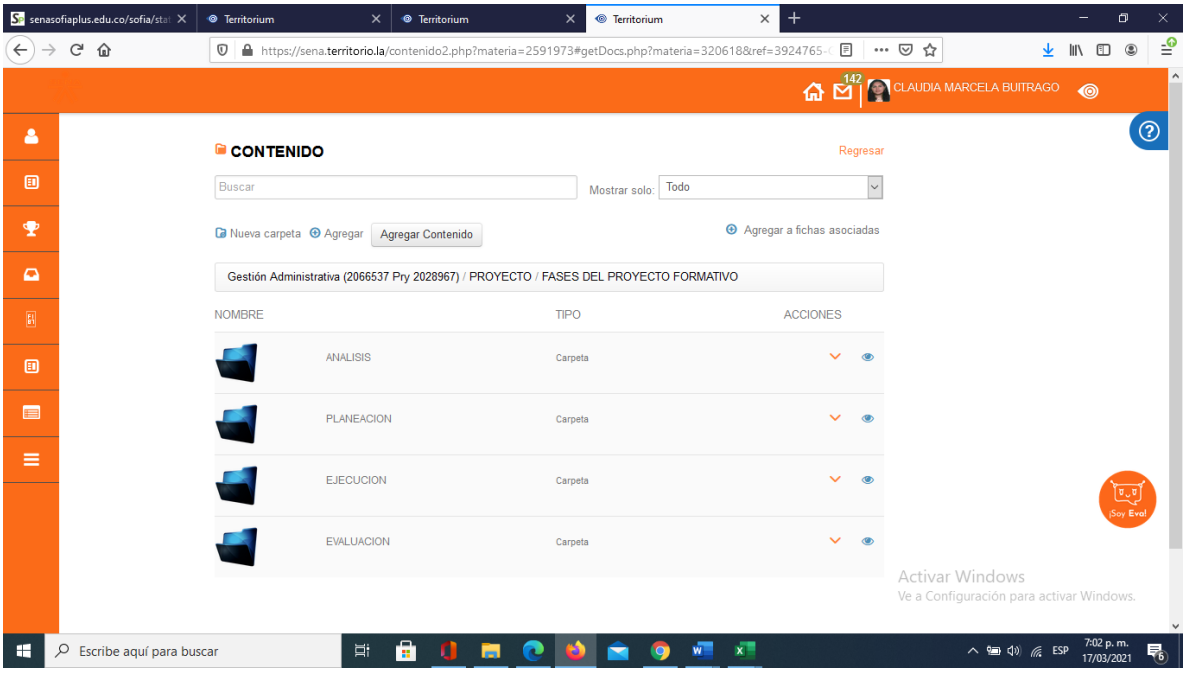
ESTANDARIZACIÓN TERRITORIUM



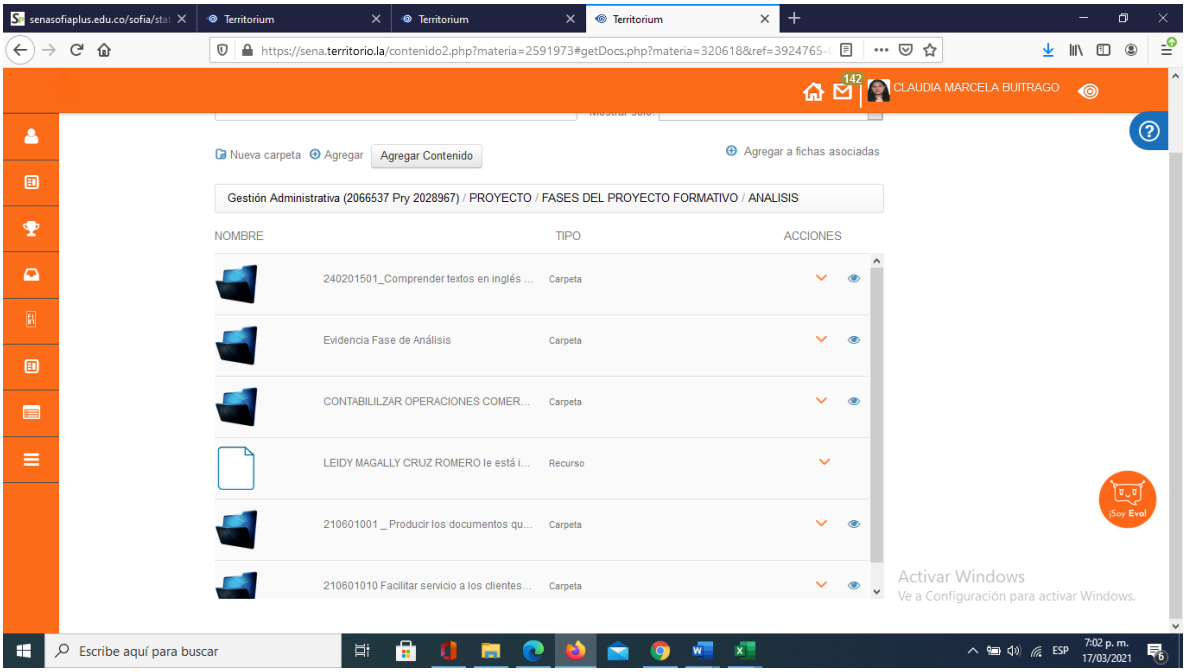


ESTANDARIZACIÓN TERRITORIUM

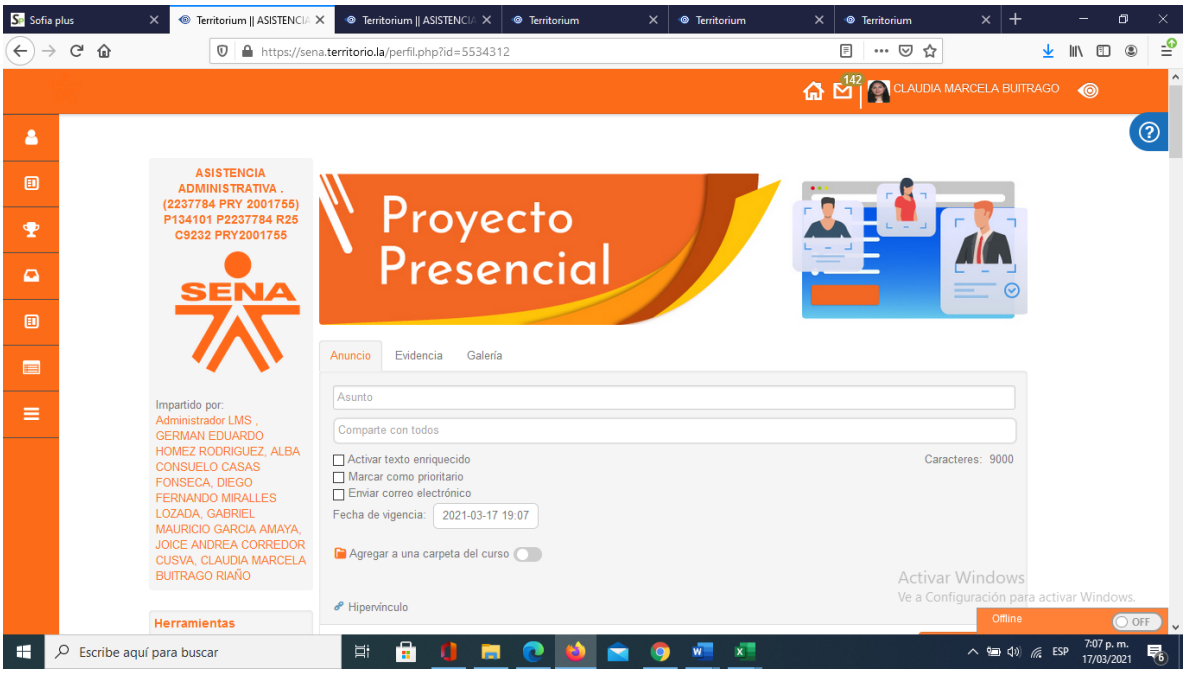




ESTANDARIZACIÓN TERRITORIUM

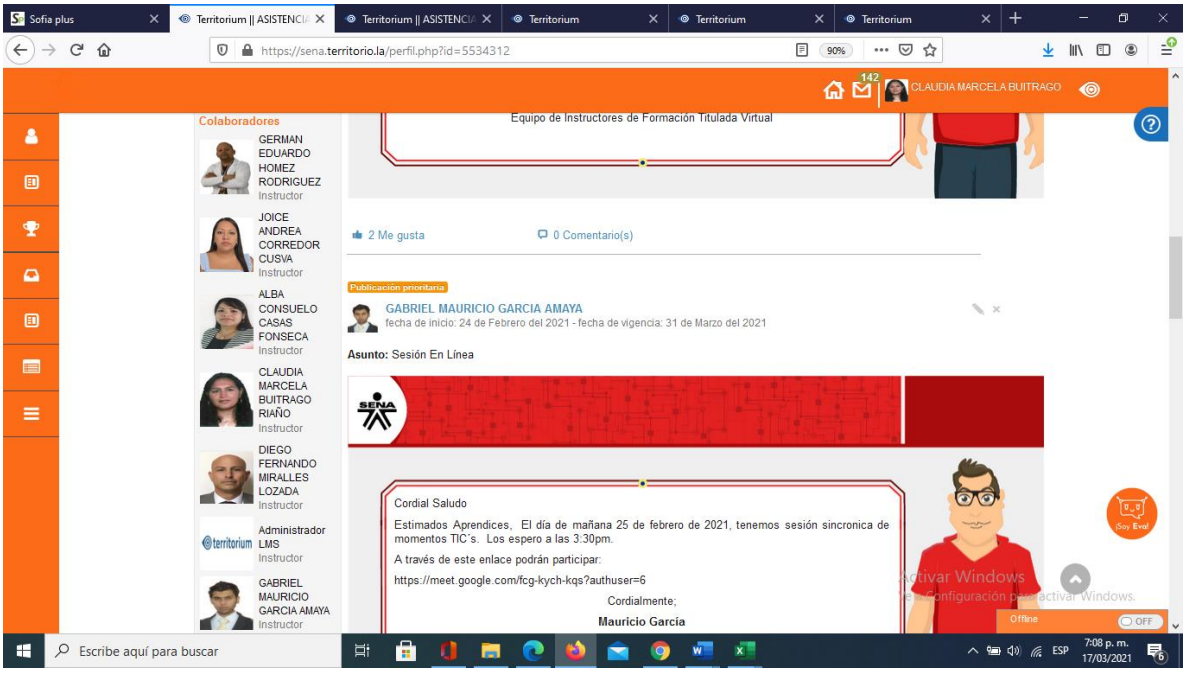


FICHA 2237784 – TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

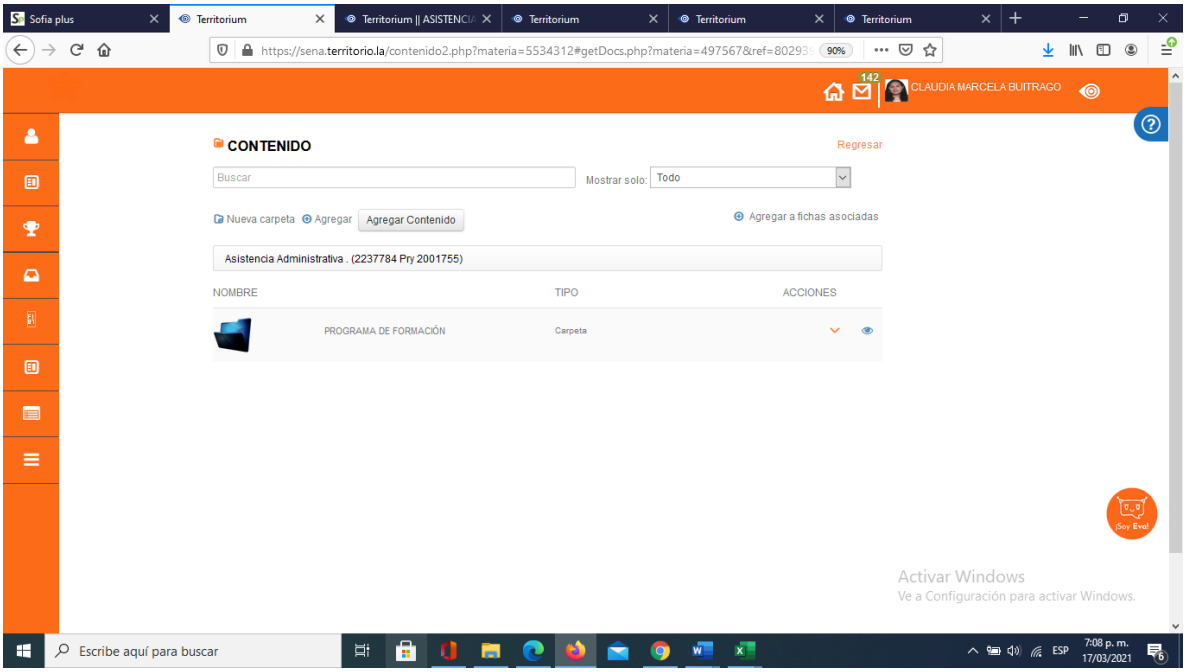


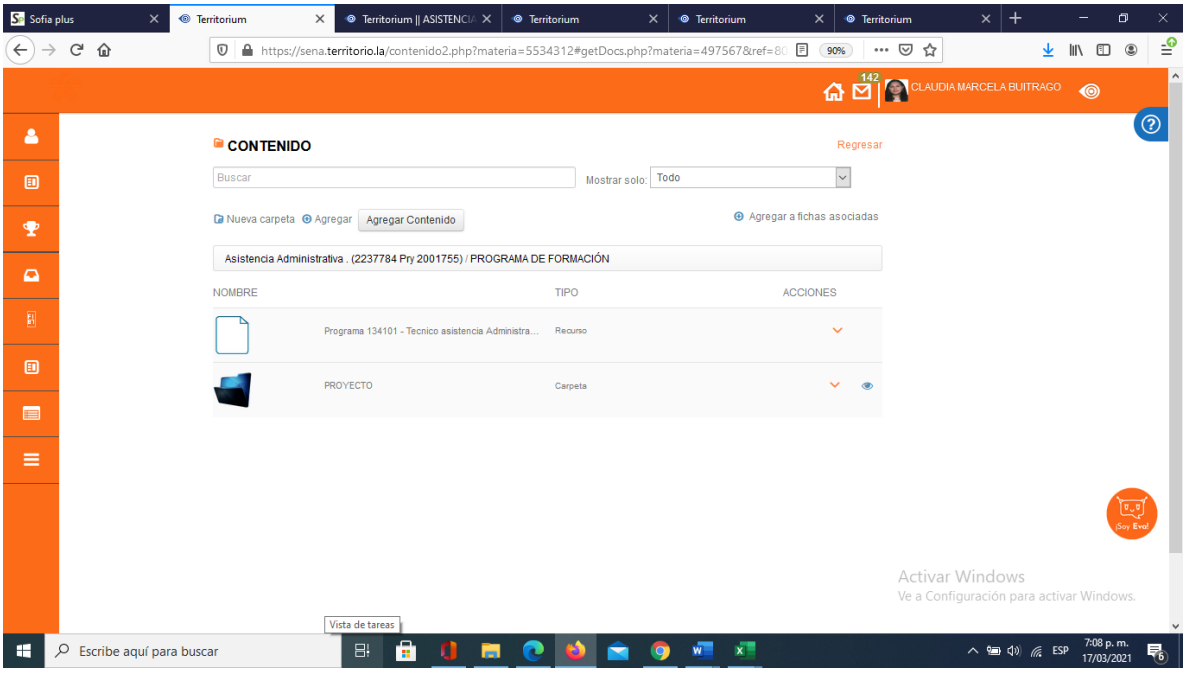
ESTANDARIZACIÓN TERRITORIUM



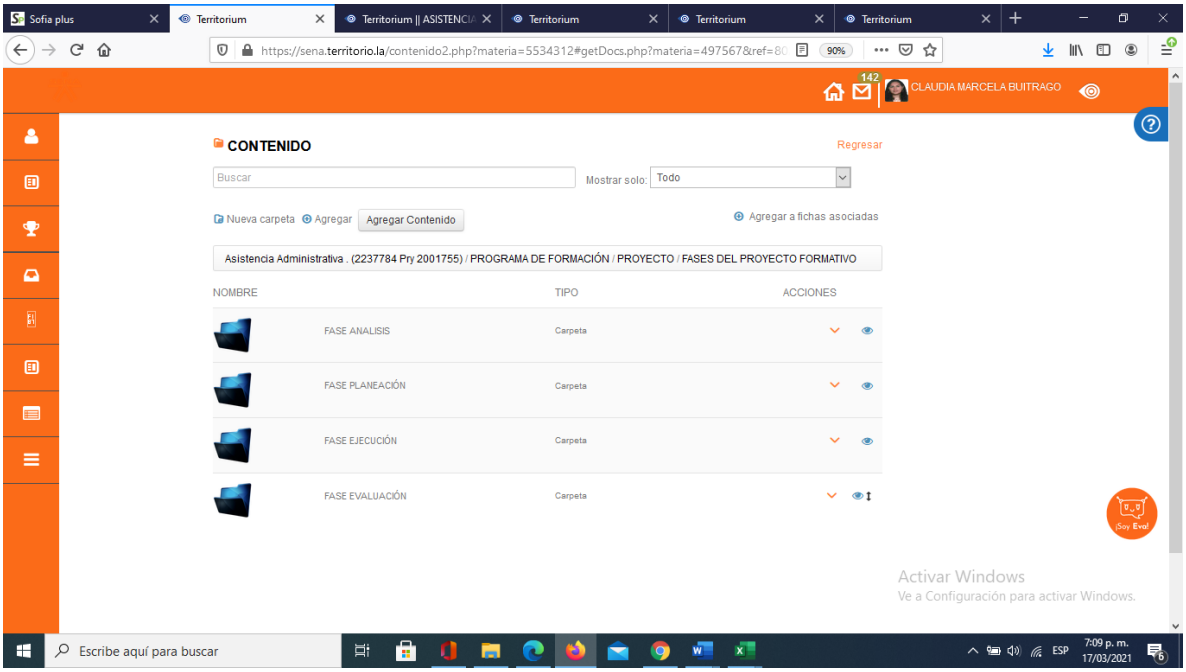


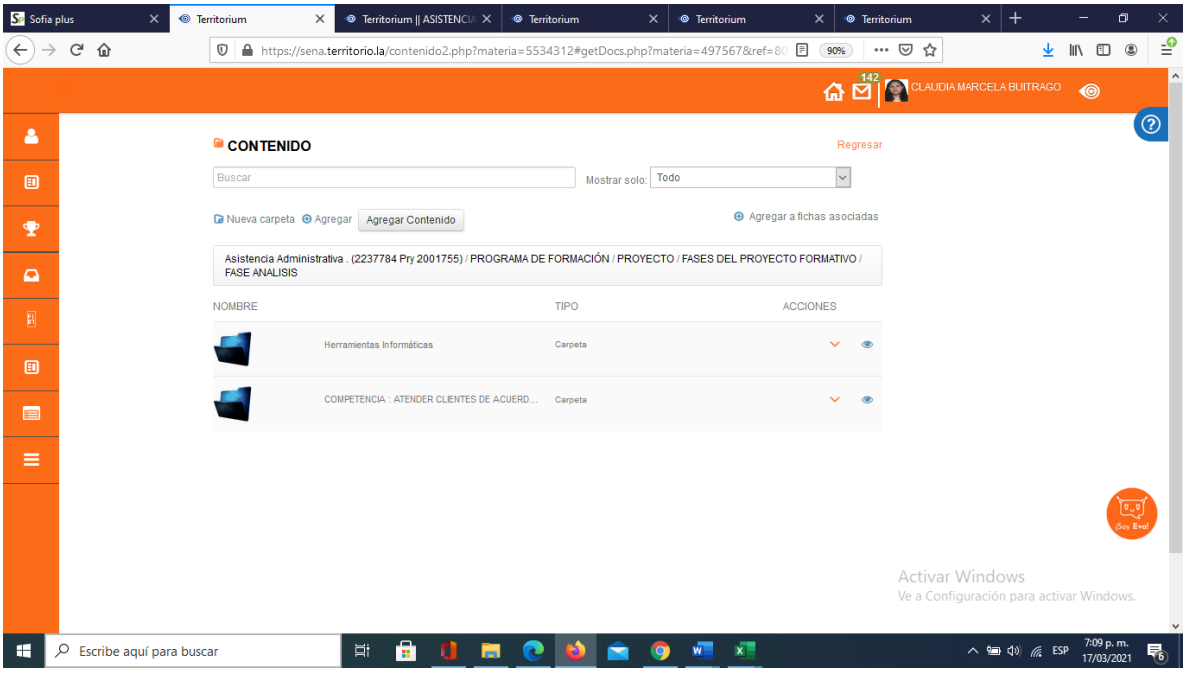
ESTANDARIZACIÓN TERRITORIUM





ESTANDARIZACIÓN TERRITORIUM





1 = Asistencia
0 = No asistencia
Si se deja en blanco, será ignorado y no se modificará

FORMATO ASISTENCIAS 2021-03

			1-Lunes			2-Martes			3-Miércoles			4
Id	Matrícula	Nombre	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A
2101525	1073674817	NASLY ALEJANDRA BAYONA VEGA				1		0				1
2101526	1000708394	LOURYN DANIELA BORJA MOSQUERA				1		0				1
2101513	1000732912	ILEIN VALENTINA BULLA GONZALEZ				1		0				1
2101545	1024471264	JUAN CAMILO CORDOBA FERREIRA				1		0				1
2101520	1000160764	ANGIE VALERIA DIAZ PARRA				1		0				1
2101531	1193103198	MANUEL ALBEIRO DIAZ RUIZ				0		0				0
2101535	1072197725	CARLOS DANIEL FLORES GONZALEZ				1		0				1
2101534	1000789884	KATHERIN LORENA GARCIA ARIZA				1		0				1
2101522	1000729055	DUVAN MAURICIO GONZALEZ RODRIGUEZ				1		0				1
2101523	1000127872	DEISY VANESA LEON TIGA				1		0				1
2101516	1000288733	CRISTIAN DAVID MANRIQUE MARTINEZ				1		0				1
2101517	1000990665	JHON ALEJANDRO MENDOZA LOPEZ				1		0				1
2101542	1001330232	JOHAN ESTIVEN MURCIA NEIRA				1		0				1
2101529	1012449550	KAREN LORENA MURCIA SALCEDO				1		0				1
2101540	1000461505	NICOLL OLIVEROS RODRIGUEZ				1		0				1
2101543	1193562998	YOILAN STIVEN OLMOS MARTINEZ				1		0				1
2101519	1000686222	DARLYN PINEDA MOLANO				1		0				1
2101544	1000621646	NICOLE DAYANA PINTO REYES				1		0				1
2101533	1024599058	BRAYAN RODOLFO PRIETO BUSTOS				1		0				1
2101537	1001343510	LAURA NATALIA QUINTERO CAYCEDO				1		0				1
2101538	1000857454	YERIS XIMENA RAMIREZ DELGADO				1		0				1
2101541	1193135793	ANA CECILIA RIZO MEJIA				1		0				1
1732827	1007157792	YESICA VALENTINA VARON VARGAS				1		0				1
2101521	1000003391	DARLYN LIZETH VELOZA CASTAÑO				1		0				1
2101512	1018515034	DANIEL ALEXANDER VIDAL CORTES				1		0				1

-Jueves			5-Viernes			6-Sábado			7-Domingo			8-Lunes			9-Martes			10-I
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	
	0	1		0											1	0		
	0	1		0											1	0		
	0	1		0											1	0		
	0	1		0											1	0		
	0	1		0											1	0		
	0	0		0											0	0		
	0	1		0											1	0		
	0	1		0											1	0		
	0	1		0											1	0		
	0	1		0											1	0		
	0	1		0											1	0		
	0	1		0											1	0		
	0	1		0											1	0		
	0	1		0											1	0		
	0	1		0											1	0		
	0	1		0											1	0		
	0	1		0											1	0		
	0	1		0											1	0		
	0	1		0											1	0		
	0	1		0											1	0		
	0	1		0											1	0		
	0	1		0											1	0		
	0	1		0											1	0		
	0	1		0											1	0		
	0	1		0											1	0		
	0	1		0											1	0		

Miércoles		11-Jueves			12-Viernes			13-Sábado			14-Domingo			15-Lunes			16
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A
		1		0	1		0										1
		1		0	1		0										1
		1		0	1		0										1
		1		0	1		0										1
		1		0	1		0										1
		0		0	0		0										0
		1		0	1		0										1
		1		0	1		0										1
		1		0	1		0										1
		1		0	1		0										1
		1		0	1		0										1
		1		0	1		0										1
		1		0	1		0										1
		1		0	1		0										1
		1		0	1		0										1
		1		0	1		0										1
		1		0	1		0										1
		1		0	1		0										1
		1		0	1		0										1
		1		0	1		0										1
		1		0	1		0										1
		1		0	1		0										1
		1		0	1		0										1
		1		0	1		0										1
		1		0	1		0										1
		1		0	1		0										1
		1		0	1		0										1
		1		0	1		0										1

5-Martes		17-Miércoles			18-Jueves			19-Viernes			20-Sábado			21-Domingo			22
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A
	0																
	0																
	0																
	0																
	0																
	0																
	0																
	0																
	0																
	0																
	0																
	0																
	0																
	0																
	0																
	0																
	0																
	0																
	0																
	0																
	0																
	0																
	0																
	0																

2-Lunes		23-Martes			24-Miércoles			25-Jueves			26-Viernes			27-Sábado			28-
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A

Domingo		29-Lunes			30-Martes			31-Miércoles		
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R

1 = Asistencia
0 = No asistencia
Si se deja en blanco, será ignorado y no se modificará

FORMATO ASISTENCIAS 2021-03

			1-Lunes			2-Martes			3-Miércoles			4
Id	Matrícula	Nombre	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A
663561	100745054(	MONICA ALEXANDRA ABELLO RAMIREZ				0		0				0
635034	1073691412	LUCY VIVIANA ARIAS SANCHEZ				0		0				0
668859	1020831667	IVONNE BELTRAN GAMEZ				0		0				0
632935	103238258	LUZ ANGELA CAMARGO SEPULVEDA				1		0				1
643542	52932400cc	NORELA MAYERLY DIAZ BAQUERO				0		0				0
655806	1024529257	JULIAN ANDRES DIAZ RODRIGUEZ				0		0				0
643538	79209193cc	JOVANI FERNANDO FORERO CANTOR				0		0				0
705687	53091738cc	LUZ ANDREA GUZMAN MOYA				0		0				0
635031	1073674002	NELSON STEVEN HERNANDEZ FUENTES				0		0				0
664485	1000784954	KEROLL TATIANA HERNANDEZ GARZON				1		0				1
642607	53083270cc	SANDRA MILENA LEMUS CASTIBLANCO				1		0				1
636884	52934201cc	SONIA MAHECHA FLORIDO				0		0				0
631661	79209854cc	NESTOR FABIAN PEÑALOZA GARCIA				1		0				1
632506	79211267cc	OMAR DANIEL PEÑALOZA GARCIA				1		0				1
655280	52960438cc	ANDREA RAMIREZ AVELLANEDA				1		0				1
638414	1022323782	JORGE ANDRES RAMIREZ AVELLANEDA				1		0				1
706141	52377996cc	DIANA MARCELA ROJAS				1		0				1
656819	52960625cc	LUISA FERNANDA ROJAS				1		0				1
642177	1073711223	KEVIN CAMILO ROJAS PACHECO				0		0				0
655811	1024513486	ANDRES MAURICIO ROJAS PEÑALOZA				0		0				0
693946	100267477(	ADRIANA SANCHEZ AMADOR				1		0				1
650965	1024593872	NATALY SILVA CANACUE				0		0				0
694181	1192757802	PAULO ALBERTO VARGAS ALDANA				1		0				1
639636	79211753cc	CARLOS ARTURO VASQUEZ CORTES				1		0				1
656099	1052407677	JULIETH NAYIBE VELANDIA JIMENEZ				0		0				0
694175	1026295263	MARIA FERNANDA VIRGUEZ RODRIGUEZ				0		0				0

-Jueves			5-Viernes			6-Sábado			7-Domingo			8-Lunes			9-Martes			10-I
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	
	0	0		0											0		0	
	0	0		0											0		0	
	0	0		0											0		0	
	0	1		0											1		0	
	0	0		0											0		0	
	0	0		0											0		0	
	0	0		0											0		0	
	0	0		0											0		0	
	0	0		0											0		0	
	0	1		0											1		0	
	0	1		0											1		0	
	0	0		0											0		0	
	0	1		0											1		0	
	0	1		0											1		0	
	0	1		0											1		0	
	0	1		0											1		0	
	0	1		0											1		0	
	0	1		0											1		0	
	0	0		0											0		0	
	0	0		0											0		0	
	0	1		0											1		0	
	0	0		0											0		0	
	0	1		0											1		0	
	0	1		0											1		0	
	0	0		0											0		0	
	0	0		0											0		0	

Miércoles			11-Jueves			12-Viernes			13-Sábado			14-Domingo			15-Lunes			16
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	
		0		0	0		0											0
		0		0	0		0											0
		0		0	0		0											0
		1		0	1		0											1
		0		0	0		0											0
		0		0	0		0											0
		0		0	0		0											0
		0		0	0		0											0
		0		0	0		0											0
		1		0	1		0											1
		1		0	1		0											1
		0		0	0		0											0
		1		0	1		0											1
		1		0	1		0											1
		1		0	1		0											1
		1		0	1		0											1
		1		0	1		0											1
		1		0	1		0											1
		0		0	0		0											0
		0		0	0		0											0
		1		0	1		0											1
		0		0	0		0											0
		1		0	1		0											1
		1		0	1		0											1
		0		0	0		0											0
		0		0	0		0											0

16-Martes		17-Miércoles			18-Jueves			19-Viernes			20-Sábado			21-Domingo			22
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A
	0																
	0																
	0																
	0																
	0																
	0																
	0																
	0																
	0																
	0																
	0																
	0																
	0																
	0																
	0																
	0																
	0																
	0																
	0																
	0																
	0																
	0																
	0																
	0																

2-Lunes		23-Martes			24-Miércoles			25-Jueves			26-Viernes			27-Sábado			28-
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A

Domingo		29-Lunes			30-Martes			31-Miércoles		
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R

1 = Asistencia
0 = No asistencia
Si se deja en blanco, será ignorado y no se modificará

FORMATO ASISTENCIAS 2021-03

			1-Lunes			2-Martes			3-Miércoles			4
Id	Matrícula	Nombre	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A
4480526	73009431cc	HENRY ALCAZAR FAJARDO					1		1		0	0
4478256	1024505812	ANGIE MILENA ALVARADO LOPEZ					1		1		0	0
4025005	1043585814	LINEYS RACHELL ARAUJO BARRAZA					1		1		0	0
4606886	1024602239	CARENT JHOANA BARRERO BARATO					1		1		0	0
4478356	101907864(	JULIAN ANDRES CARANTON FRAYLE					0		0		0	0
4479826	1007295651	KAREN DANIELA CARRILLO UCHUVO					1		1		0	0
4478176	1044928272	REY DAMASO CARVALLIDO MENDOZA					1		1		0	0
2884526	1000726869	JOSE BERNARDO CORREDOR JORGE					1		1		0	0
4479996	1003750187	NIKOL TATIANA FRANCO CASTIBLANCO					1		1		0	0
4311638	1024535908	YESSICA PAOLA GOMEZ RODRIGUEZ					0		0		0	0
4479736	1004379762	BRANDO MIGUEL GUERRERO DE HAZ					1		1		0	0
4479921	1031420082	STIVEN GUERRERO PRIETO					1		1		0	0
3277312	1001219255	MARIA JOSE MANRIQUE PINILLA					1		1		0	0
2101524	1005362969	CRISTIAN CAMILO MORENO RUGELES					0		0		0	0
4479991	1003614359	KAREN DAYANA MUETE JIMENEZ					1		1		0	0
3259337	1003510661	JEAN PABLO ORJUELA GARCIA					1		1		0	0
4617876	1030668774	ANGELA TATIANA ORJUELA GOMEZ					1		1		0	0
3067652	1144090982	LOREY DOMARA ORTIZ JOVEN					1		1		0	0
2525409	102459444(	ANDRES YESID PATIÑO FONSECA					1		1		0	0
4479646	1007627417	LEYDI ALEJANDRA PINZON OVALLE					1		1		0	0
4478766	100710017(	ANA MARIA QUINTERO CAMACHO					1		1		0	0
4479436	1043637894	JAVIER FERNANDO RAMIREZ LOPEZ					0		0		0	0
4478996	1012465122	CAMILA FERNANDA RIVERA SUAREZ					1		1		0	0
3563822	1065014539	ABIGAIL ROCHEL HERNANDEZ					1		1		0	0
4071469	1024533995	LINDA BEATRIZ RUIZ RODRIGUEZ					1		1		0	0
4479021	100012067(	CAMILO ANDRES SUAREZ FONTECHA					1		1		0	0
4606786	1012433478	NATALIA URBANO DIAZ					1		1		0	0
4480051	1000470862	ESTELA DE BELEN VACA TORRES					1		1		0	0
4478266	1093778227	SANDRA MILENA VERA OMAÑA					1		1		0	0

-Jueves			5-Viernes			6-Sábado			7-Domingo			8-Lunes			9-Martes			10-I
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	
	0																	0
	0																	1
	0																	1
	0																	1
	0																	0
	0																	1
	0																	1
	0																	1
	0																	1
	0																	0
	0																	1
	0																	1
	0																	1
	0																	0
	0																	1
	0																	1
	0																	1
	0																	1
	0																	1
	0																	1
	0																	0
	0																	1
	0																	1
	0																	1
	0																	1
	0																	1

Miércoles			11-Jueves			12-Viernes			13-Sábado			14-Domingo			15-Lunes			16
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	

5-Martes		17-Miércoles		18-Jueves		19-Viernes		20-Sábado		21-Domingo		2
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A
		0		0										
		1		0										
		1		0										
		1		0										
		0		0										
		1		0										
		0		0										
		1		0										
		1		0										
		0		0										
		1		0										
		1		0										
		0		0										
		0		0										
		1		0										
		1		0										
		1		0										
		1		0										
		1		0										
		1		0										
		1		0										
		0		0										
		1		0										
		1		0										
		1		0										
		1		0										
		1		0										
		1		0										
		1		0										

2-Lunes		23-Martes			24-Miércoles			25-Jueves			26-Viernes			27-Sábado			28-
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A

Domingo		29-Lunes			30-Martes			31-Miércoles		
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R

1 = Asistencia
0 = No asistencia
Si se deja en blanco, será ignorado y no se modificará

FORMATO ASISTENCIAS 2021-03

			1-Lunes			2-Martes			3-Miércoles			4
Id	Matrícula	Nombre	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A
4479466	1000162467	LEIDY TATIANA AYALA SOSA				1		0	1		0	1
4480556	1024469957	CAROLINA DEVIA				1		0	1		0	1
4479916	1000833162	DIANA PAOLA GALINDO VARGAS				1		0	1		0	1
3996281	1024511339	DIANA MILENA GONZALEZ PIZA				1		0	1		0	1
4599526	1063719666	GELES TATIANA MARIAGA MANJARRES				1		0	1		0	1
3755557	1013257428	KAREN DAYANNA MONTAÑEZ UMAÑA				1		0	1		0	1
4478171	37671410cc	LADY JOHANA MONTEJO TIMON				1		0	1		0	1
2919544	1081833206	LORENA PARRA CASTILLO				0		0	0		0	0
4478341	1073715572	YURI CAROLINA PEREIRA NIETO				1		0	1		0	1
3826365	1007974732	MARIA EMMA RIVERA ADONADO				0		0	0		0	0
1857193	53113881cc	LADY JOHANNA RIVERA TRUJILLO				1		0	1		0	1
4479716	1013576369	JONNYER SANTIAGO SUAREZ HERNANDEZ				1		0	1		0	1
3454764	1007819993	ANGELICA FERNANDA SUAREZ MALDONADO				1		0	1		0	1
4478466	1007240052	LAURA VALENTINA TOBON GARZON				1		0	1		0	1

-Jueves		5-Viernes			6-Sábado			7-Domingo			8-Lunes			9-Martes			10-I
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A
	0																1
	0																1
	0																1
	0																1
	0																1
	0																1
	0																1
	0																0
	0																1
	0																0
	0																1
	0																1
	0																1
	0																1

Miércoles			11-Jueves			12-Viernes			13-Sábado			14-Domingo			15-Lunes			16
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	

16-Martes		17-Miércoles			18-Jueves			19-Viernes			20-Sábado			21-Domingo			22
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A
		1		0													
		1		0													
		1		0													
		1		0													
		1		0													
		1		0													
		1		0													
		0		0													
		1		0													
		0		0													
		1		0													
		1		0													
		1		0													
		1		0													

2-Lunes		23-Martes			24-Miércoles			25-Jueves			26-Viernes			27-Sábado			28-
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A

Domingo		29-Lunes			30-Martes			31-Miércoles		
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R

1 = Asistencia
0 = No asistencia
Si se deja en blanco, será ignorado y no se modificará

FORMATO ASISTENCIAS 2021-03

			1-Lunes			2-Martes			3-Miércoles			4
Id	Matrícula	Nombre	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A
3048991	1068663424	KATHERINE ELENA AVILEZ MARTINEZ							0		0	
4296598	102243746	YENI FABIOLA FUENTES SILVA							0		0	
2454395	109875438	DIANA MARCELA GAONA MOLINA							1		0	
3671665	43827241cc	CLAUDIA GELVEZ VELASQUEZ							0		0	
4064425	100086089	JUAN SEBASTIAN HERRAN LEON							1		0	
4296604	1134034581	MARIA DEL PILAR LASSO FALLA							0		0	
4296597	109049902	YERLY TATIANA OSORIO PARRA							1		0	
4296599	52118394cc	ANGELICA REGINA PELUFO LOPEZ							1		0	
4296595	102386961	ASTRID JULIETH PIERNAGORDA VELASCO							1		0	
3800421	80249275cc	ELMER PULIDO RAMIREZ							1		0	
4296596	79801790cc	CESAR AUGUSTO REINOSO CHARRY							1		0	
3048978	103371153	CINDY KATHERINE RIOS DIAZ							1		0	
1810261	103245474	YULY STEFANNY RIOS MARTINEZ							1		0	
4296594	53012660cc	NUBIA ESPERANZA RODRIGUEZ PALACIOS							1		0	
4296601	1013617301	ANGEE MILENA SANDOVAL BELTRAN							1		0	
4296603	52888765cc	YULI BIBIANA SARMIENTO RAMIREZ							1		0	
4296600	110893746	DAHIANA STEPHANIE TAFUR GUTIERREZ							1		0	
2373815	100059619	LISETH DAYANA TORO PICO							1		0	
4296602	101358280	JHESIKA MARIA URREGO ARIAS							0		0	
2684685	114344838	VANESSA PAOLA VALDELAMAR FONTALVO							1		0	
1675561	45561594cc	DIANA KATHERINE VANEGAS PUELLO							1		0	

-Jueves			5-Viernes			6-Sábado			7-Domingo			8-Lunes			9-Martes			10-I
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	
																		0
																		0
																		1
																		1
																		1
																		0
																		0
																		1
																		1
																		1
																		1
																		1
																		1
																		1
																		1
																		1
																		1
																		0
																		1
																		1

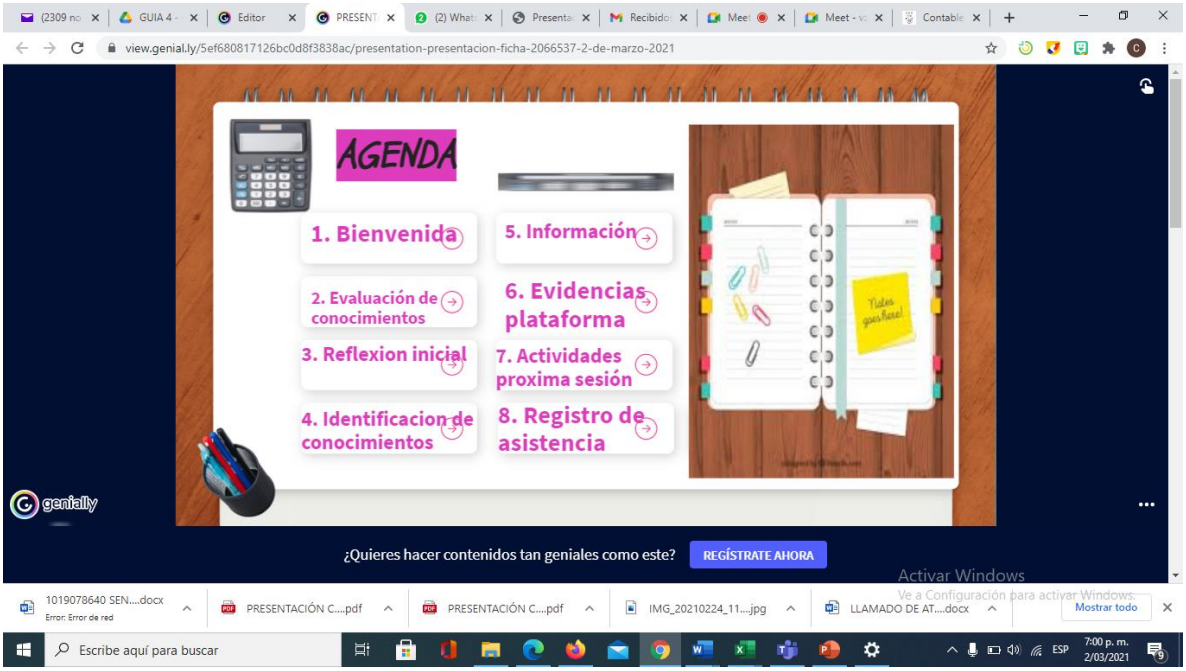
Miércoles			11-Jueves			12-Viernes			13-Sábado			14-Domingo			15-Lunes			16
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	
	0																	

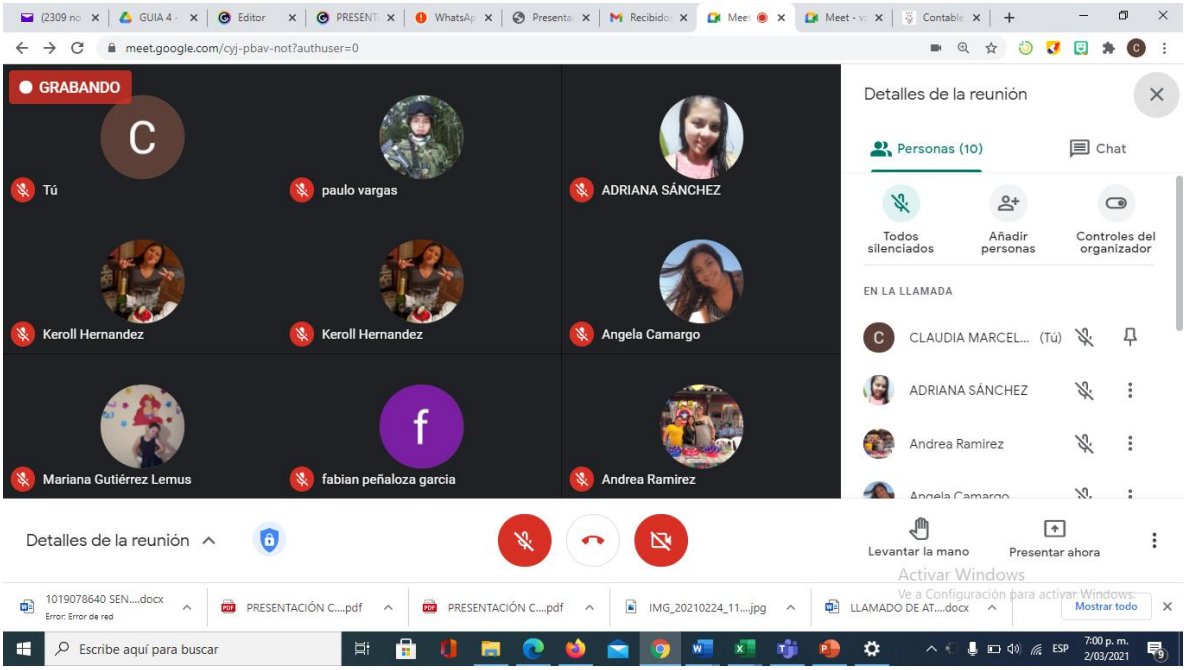
16-Martes		17-Miércoles			18-Jueves			19-Viernes			20-Sábado			21-Domingo			22
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A
		0		0													
		0		0													
		1		0													
		0		0													
		1		0													
		0		0													
		0		0													
		1		0													
		1		0													
		1		0													
		1		0													
		1		0													
		1		0													
		1		0													
		1		0													
		1		0													
		1		0													
		1		0													
		0		0													
		1		0													
		1		0													

2-Lunes		23-Martes			24-Miércoles			25-Jueves			26-Viernes			27-Sábado			28-
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A

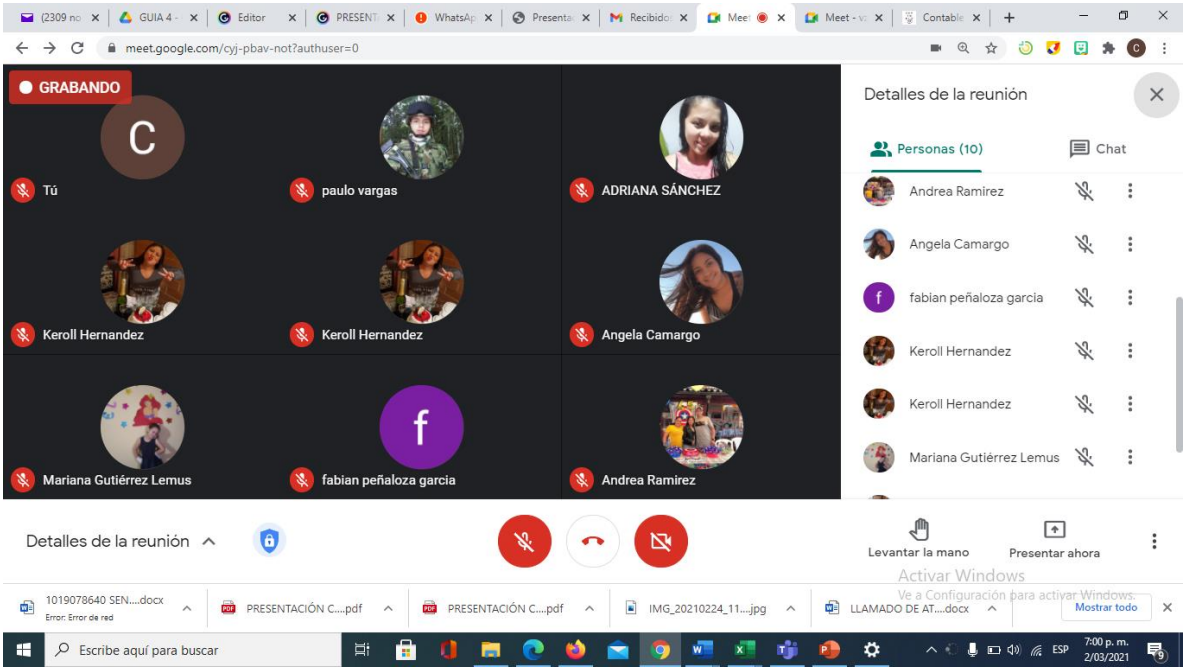
Domingo		29-Lunes			30-Martes			31-Miércoles		
B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R

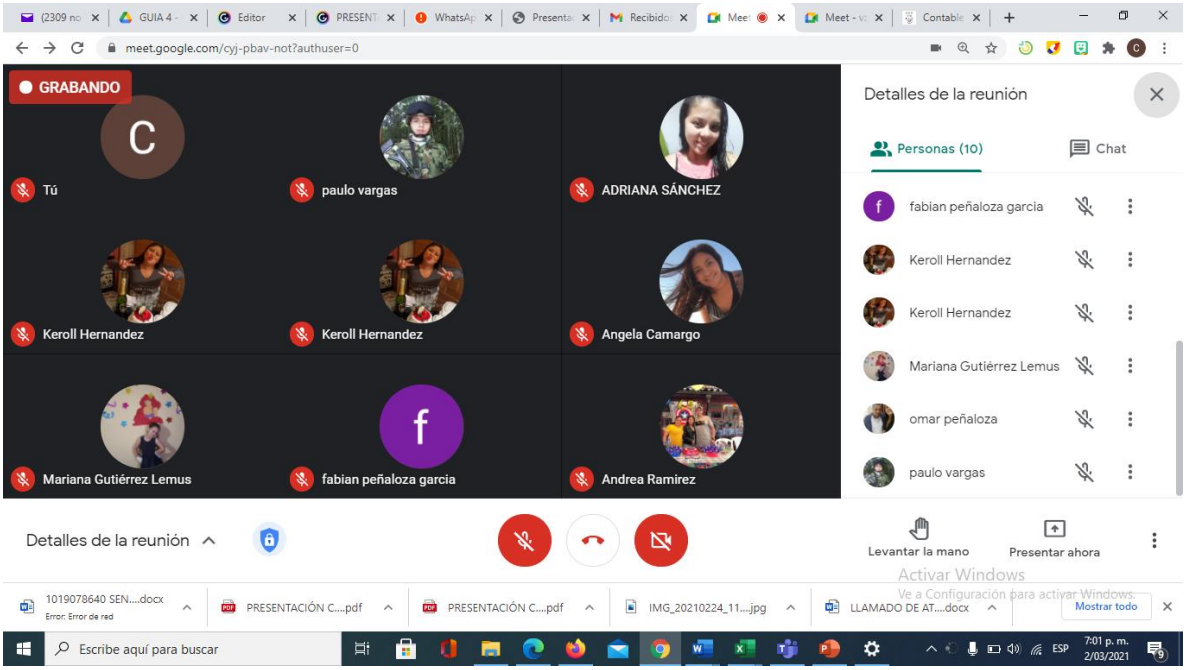
SESION VIRTUAL – COMETENCIA ORGANIZAR EVENTOS
FICHA 2011455 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
2 DE MARZO EL 2020



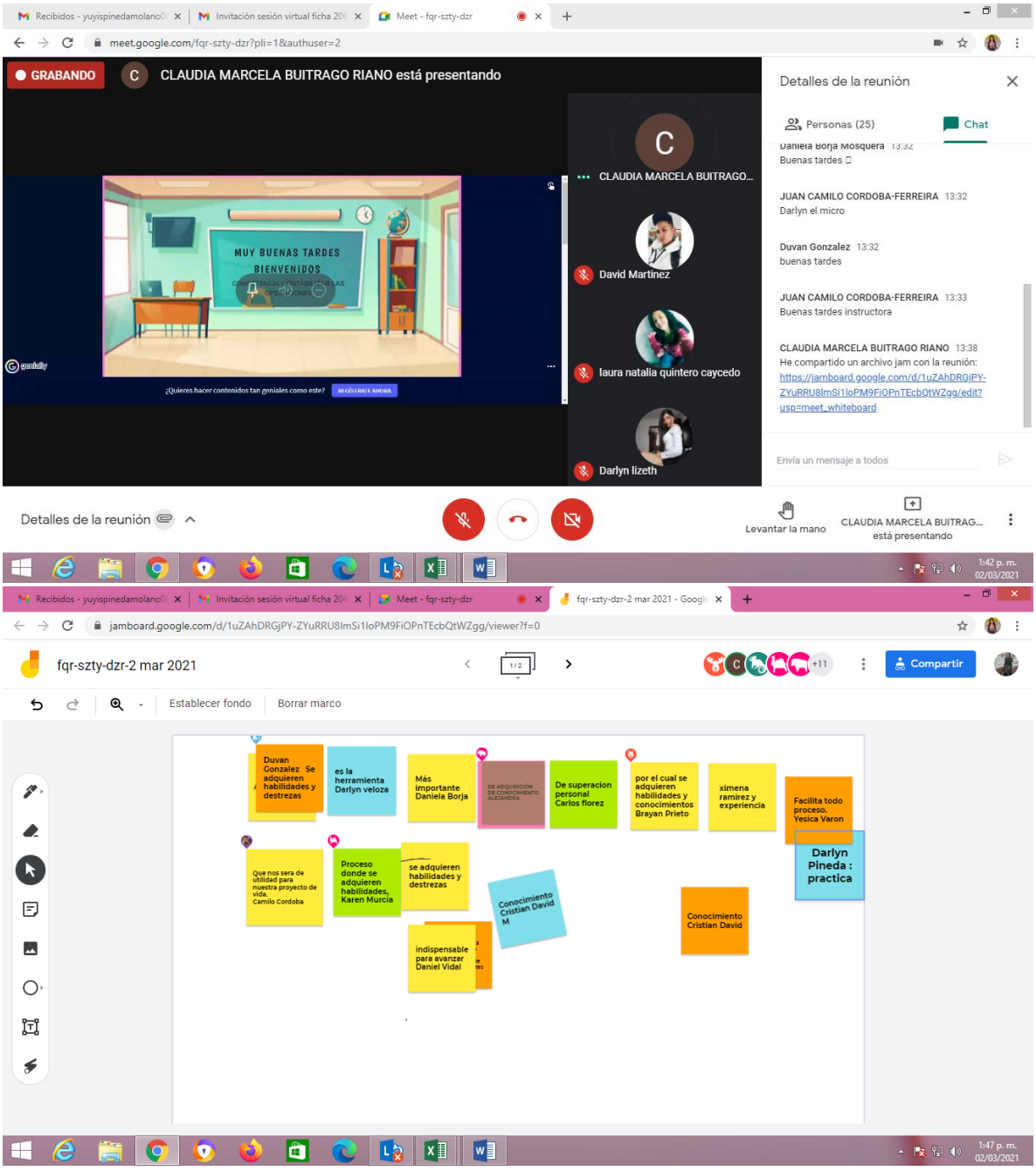


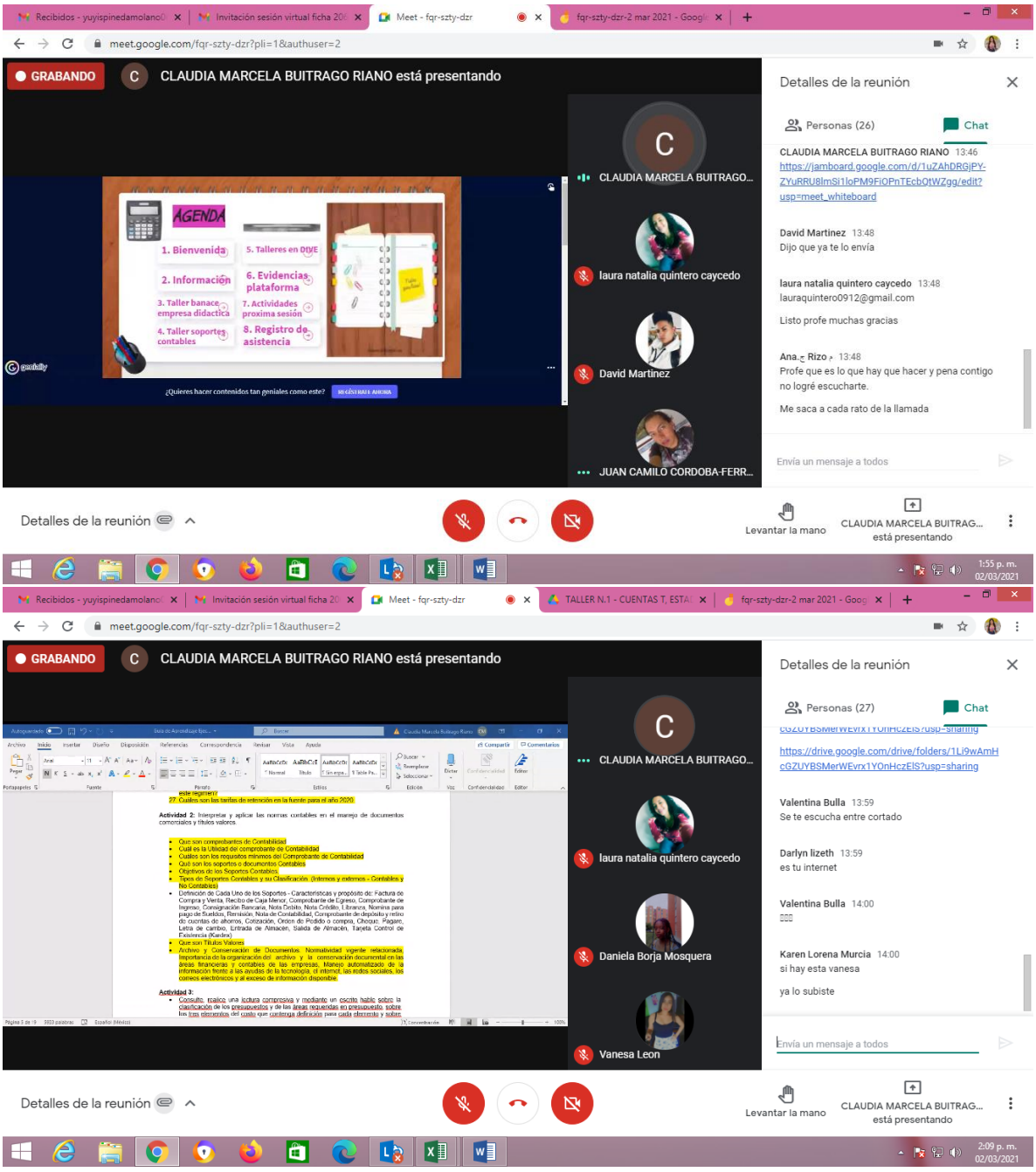
SESION VIRTUAL – COMETENCIA ORGANIZAR EVENTOS
FICHA 2011455 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
2 DE MARZO EL 2020





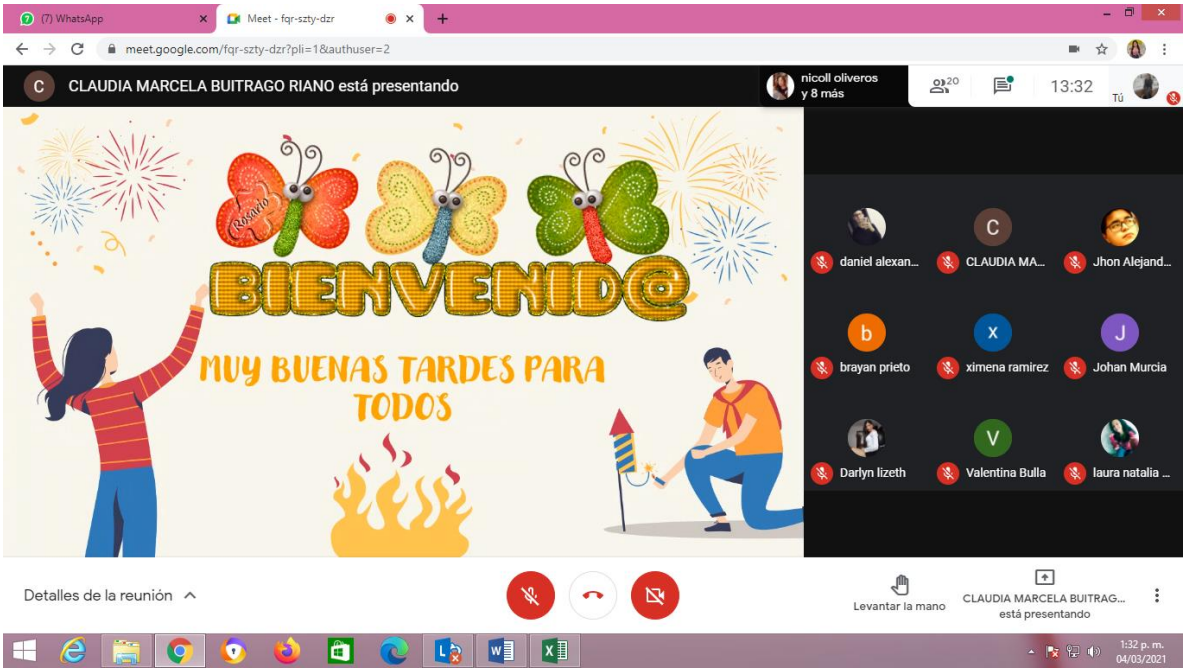
SESIÓN VIRTUAL – COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES
FICHA 2066537 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
02 DE MARZO DEL 2021

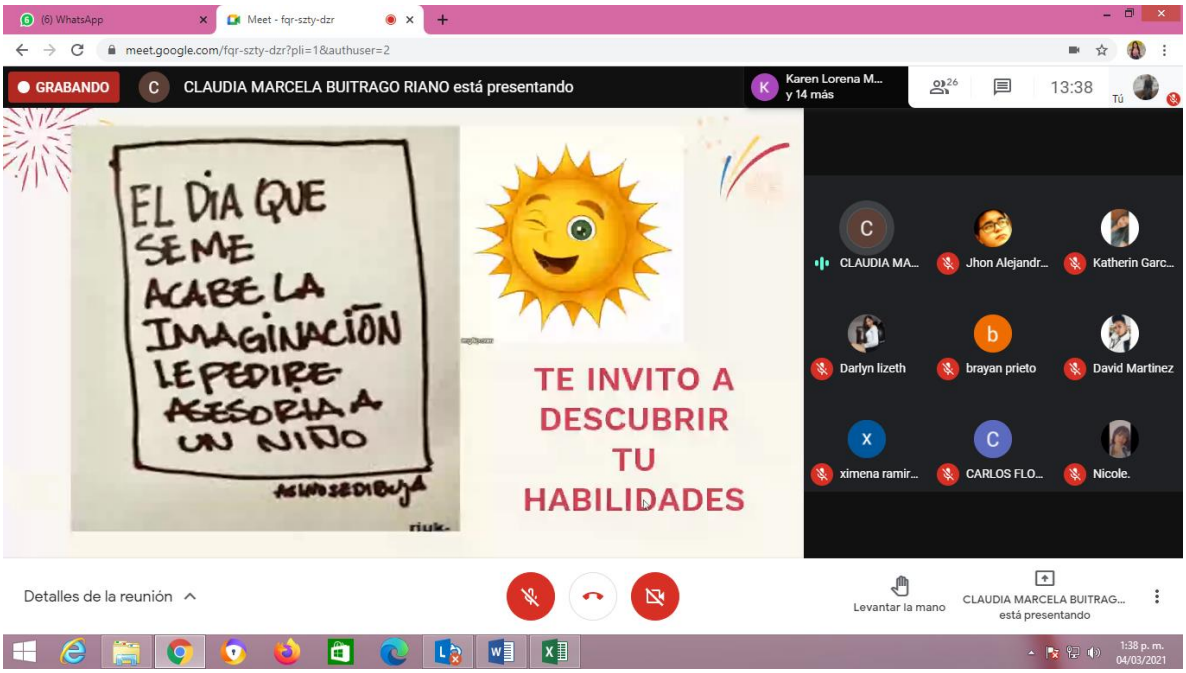



GRABANDO
CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIANO está presentando
AGENDA
1. Bienvenida
2. Información
3. Taller banace empresa didactica
4. Taller soportes contables
5. Talleres en DIVE
6. Evidencias plataforma
7. Actividades proxima sesión
8. Registro de asistencia
¿Quieres hacer contenidos tan geniales como este?
REGÍSTRATE AHORA
CLAUDIA MARCELA BUITRAGO...
laura natalia quintero caycedo
David Martinez
JUAN CAMILO CORDOBA-FERR...
Detalles de la reunión
Personas (26)
Chat
CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIANO 13:46
https://jamboard.google.com/d/1uZAhDRGjPY-ZYuRRU8lmSi1loPM9FiOPnTEcbQtWZgg/edit?usp=meet_whiteboard
David Martinez 13:48
Dijo que ya te lo envía
laura natalia quintero caycedo 13:48
lauraquintero0912@gmail.com
Listo profe muchas gracias
Ana c Rizo 13:48
Profe que es lo que hay que hacer y pena contigo no logré escucharte.
Me saca a cada rato de la llamada
Envía un mensaje a todos
Detalles de la reunión
Levantar la mano
CLAUDIA MARCELA BUITRAG...
está presentando
1:55 p. m.
02/03/2021

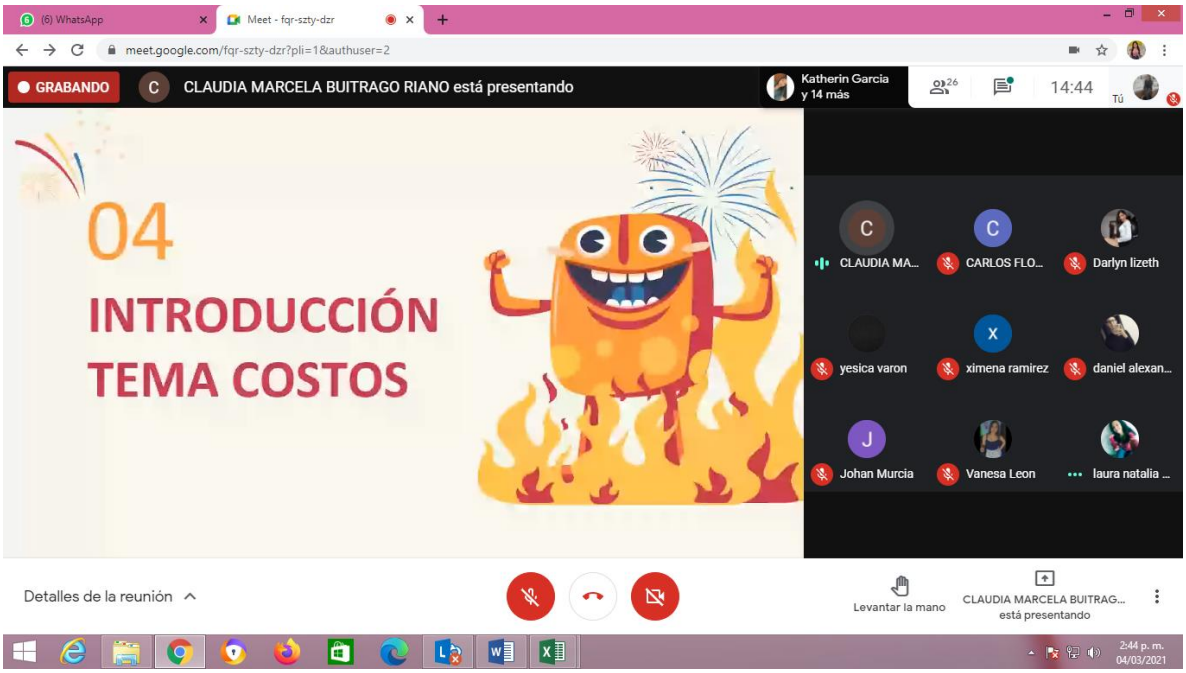
GRABANDO
CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIANO está presentando
CLAUDIA MARCELA BUITRAGO...
laura natalia quintero caycedo
Daniela Borja Mosquera
Vanesa Leon
Detalles de la reunión
Personas (27)
Chat
https://drive.google.com/drive/folders/1Li9wAmHcGZUYBSMerWEvrx1YOnHczEIS?usp=sharing
Valentina Bulla 13:59
Se te escucha entre cortado
Darlyn lizeth 13:59
es tu internet
Valentina Bulla 14:00
Karen Lorena Murcia 14:00
si hay esta vanesa
ya lo subiste
Envía un mensaje a todos
Detalles de la reunión
Levantar la mano
CLAUDIA MARCELA BUITRAG...
está presentando
2:09 p. m.
02/03/2021

SESIÓN VIRTUAL – COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES
FICHA 2066537 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
04 DE MARZO DEL 2021

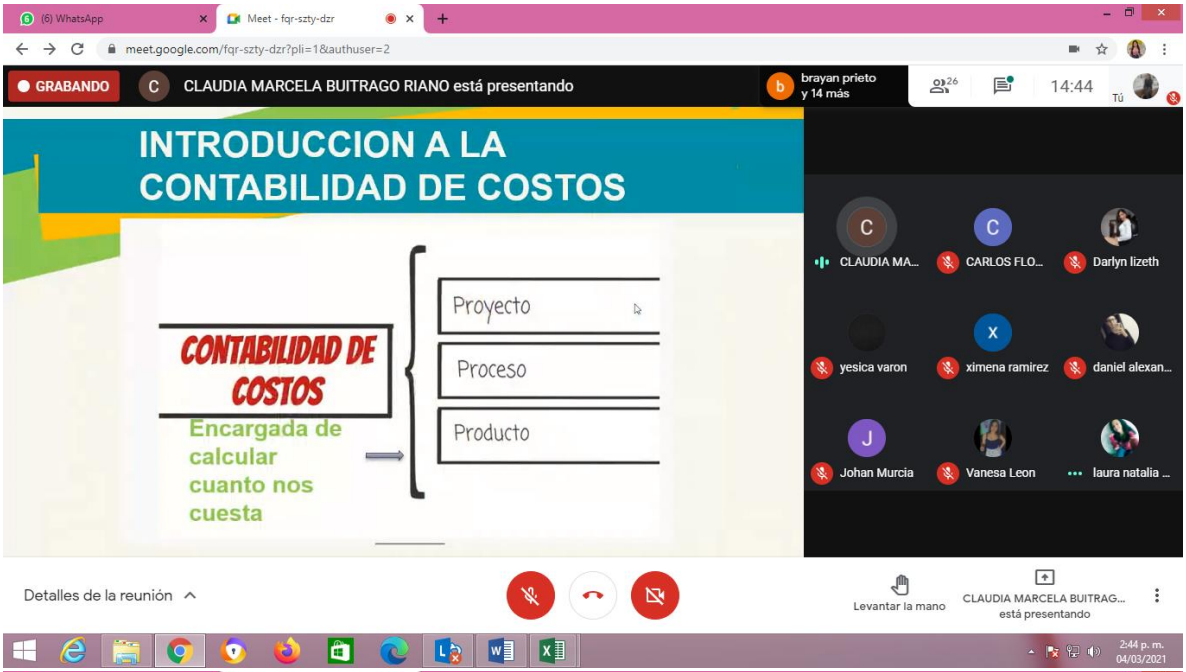


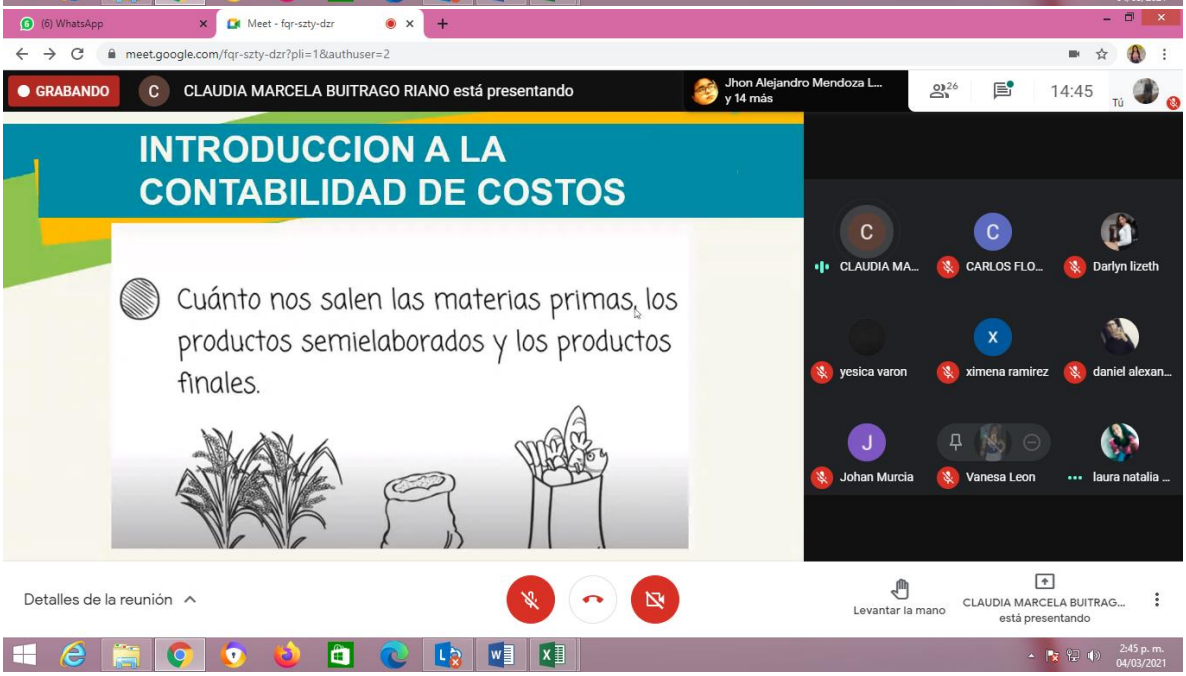


SESIÓN VIRTUAL – COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES
FICHA 2066537 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
04 DE MARZO DEL 2021

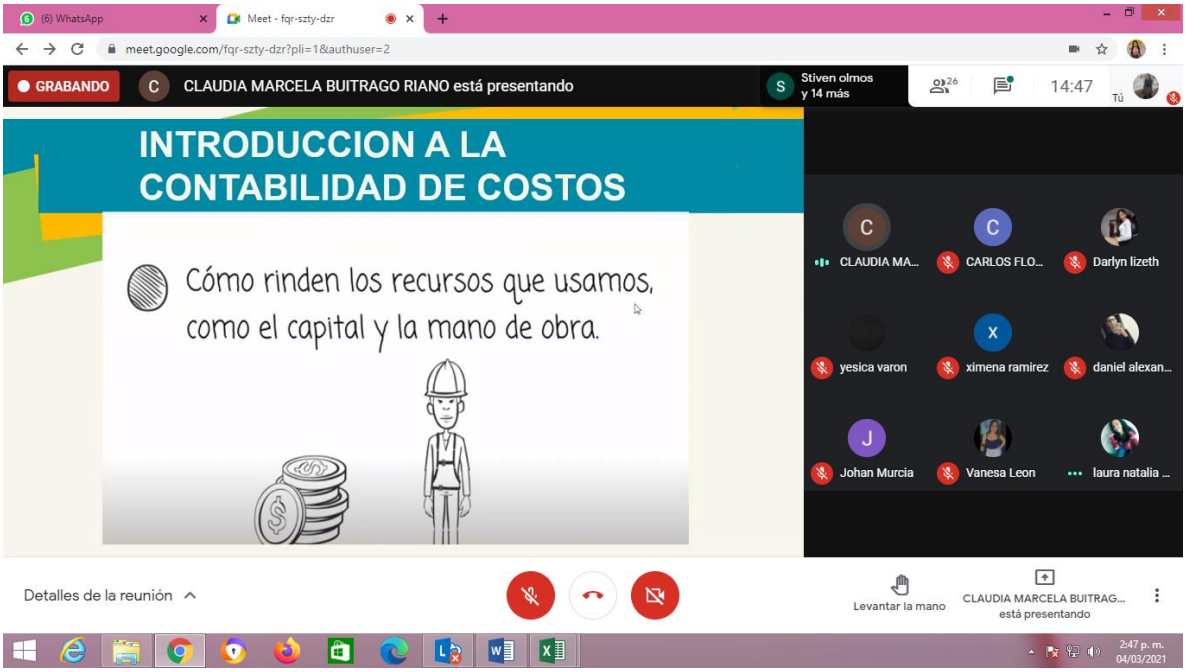


SESIÓN VIRTUAL – COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES
FICHA 2066537 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
04 DE MARZO DEL 2021

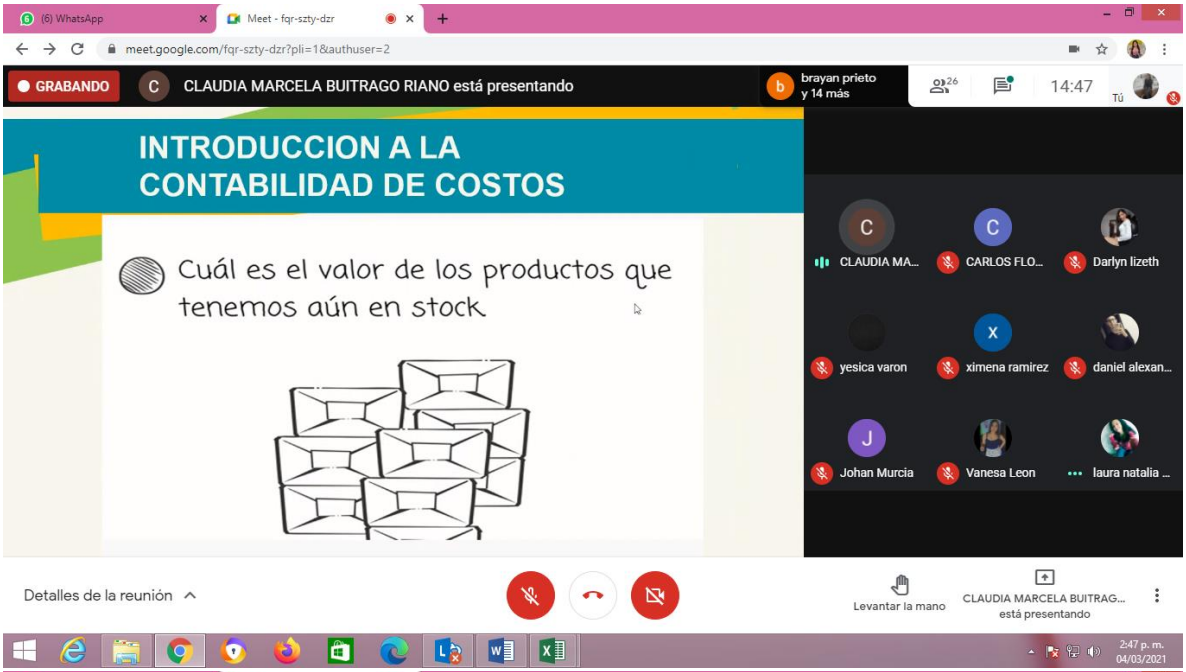


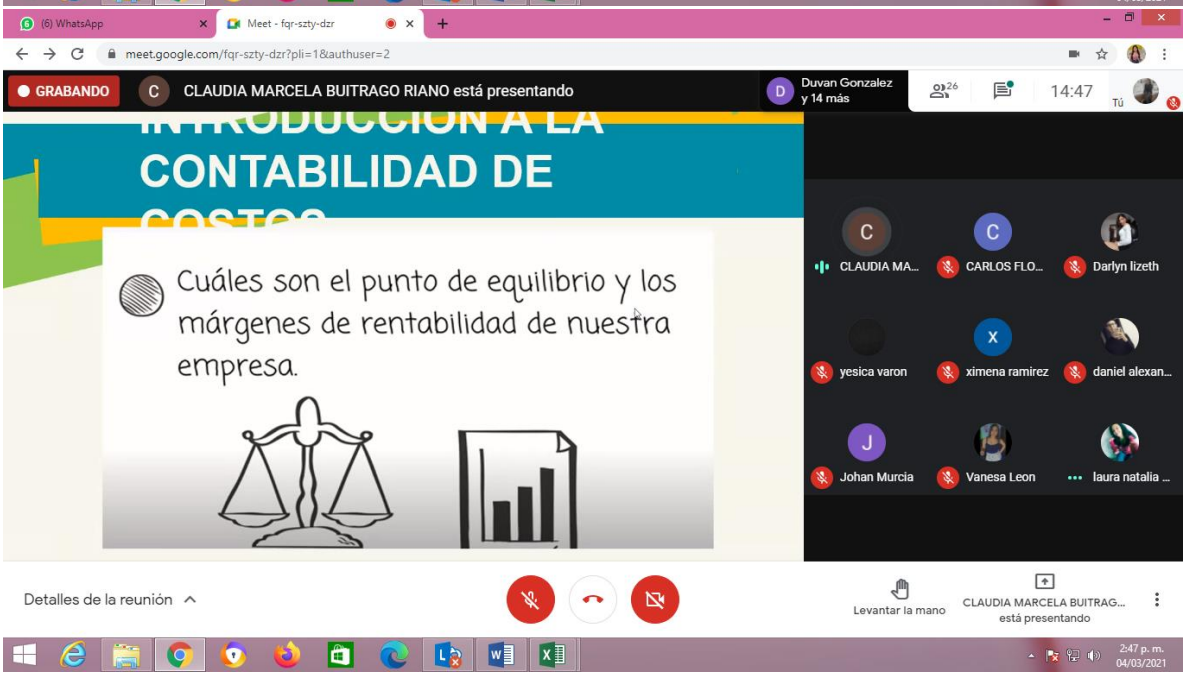


SESIÓN VIRTUAL – COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES
FICHA 2066537 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
04 DE MARZO DEL 2021

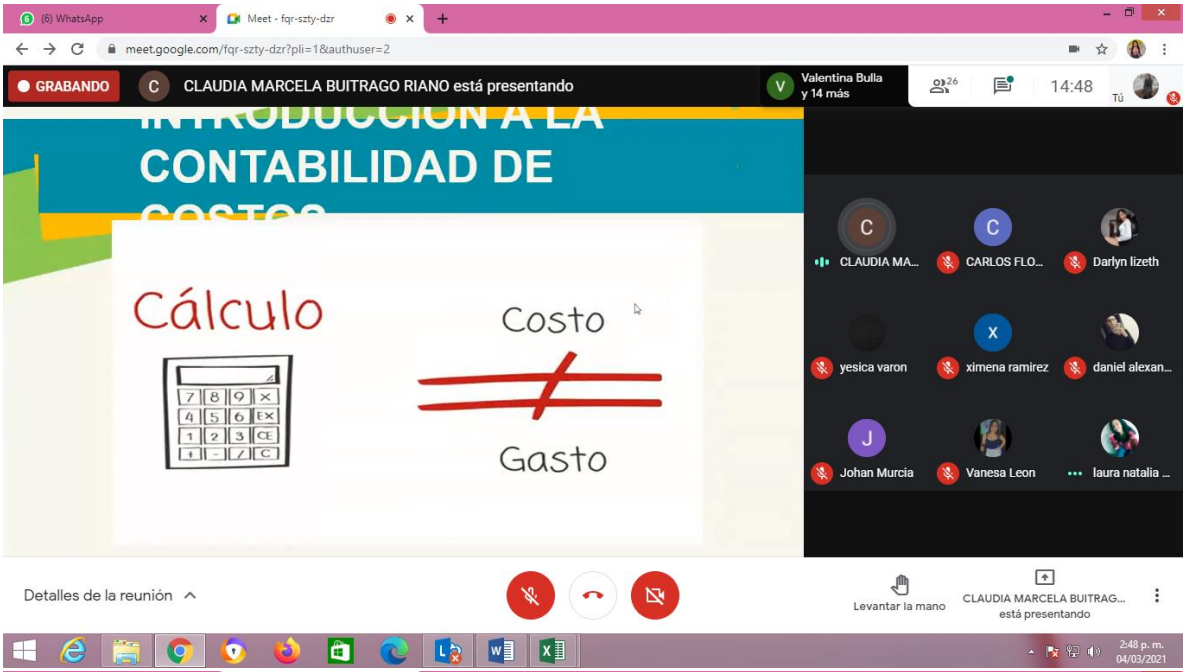


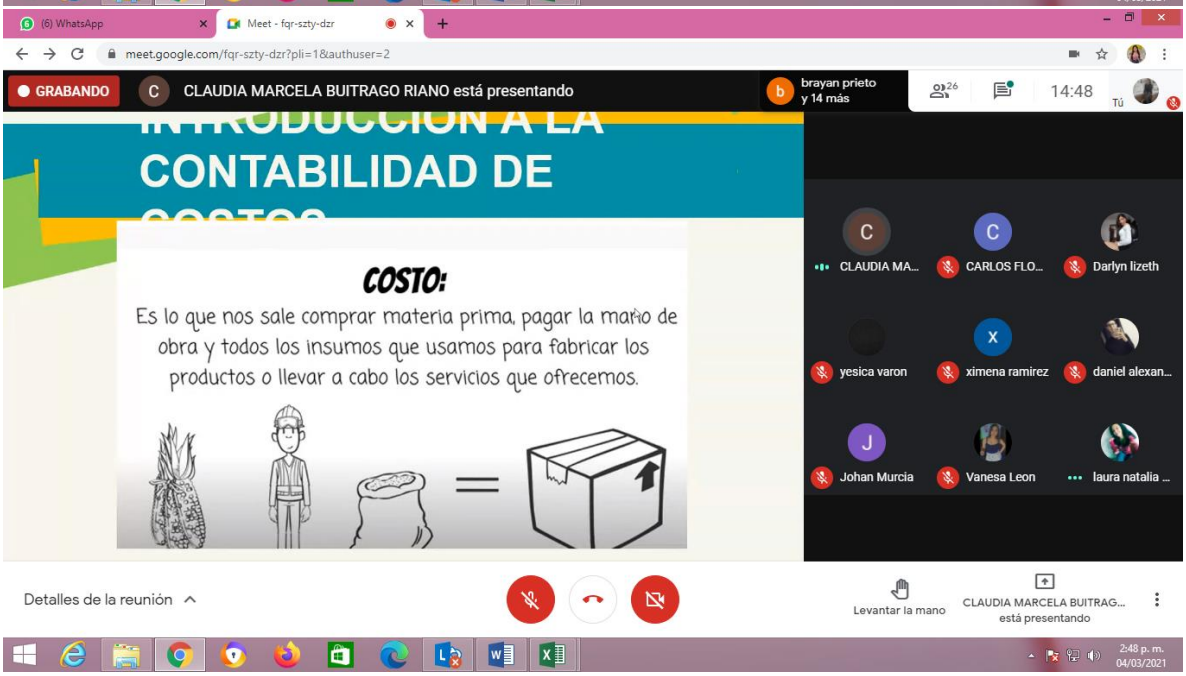
SESIÓN VIRTUAL – COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES
FICHA 2066537 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
04 DE MARZO DEL 2021



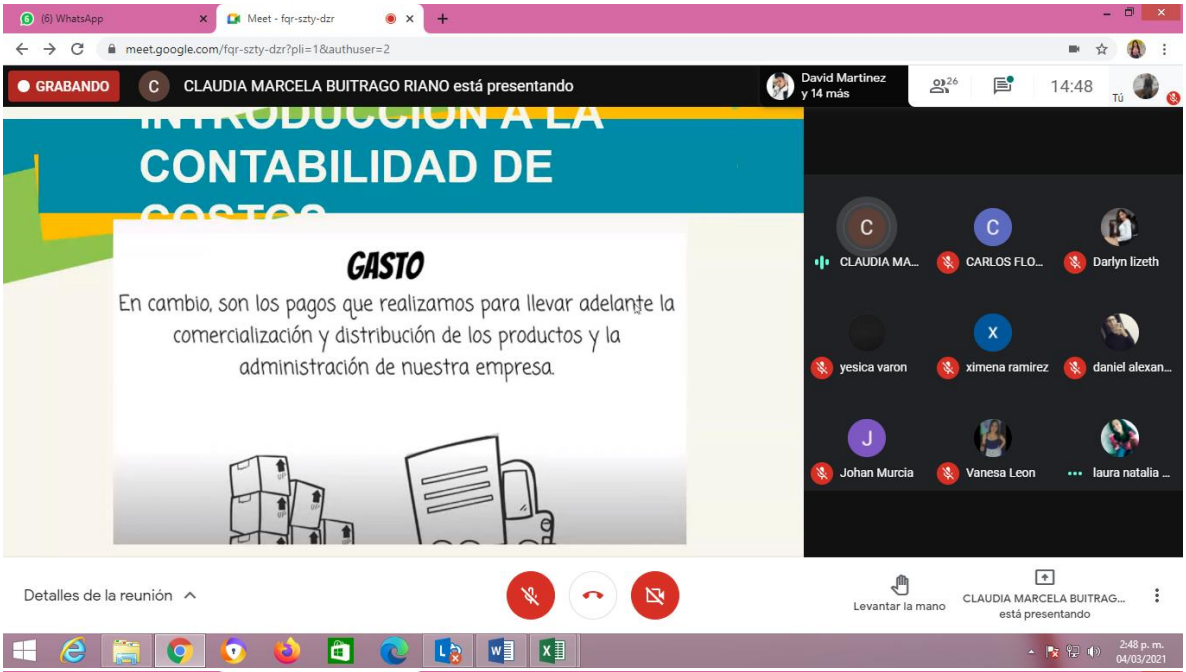


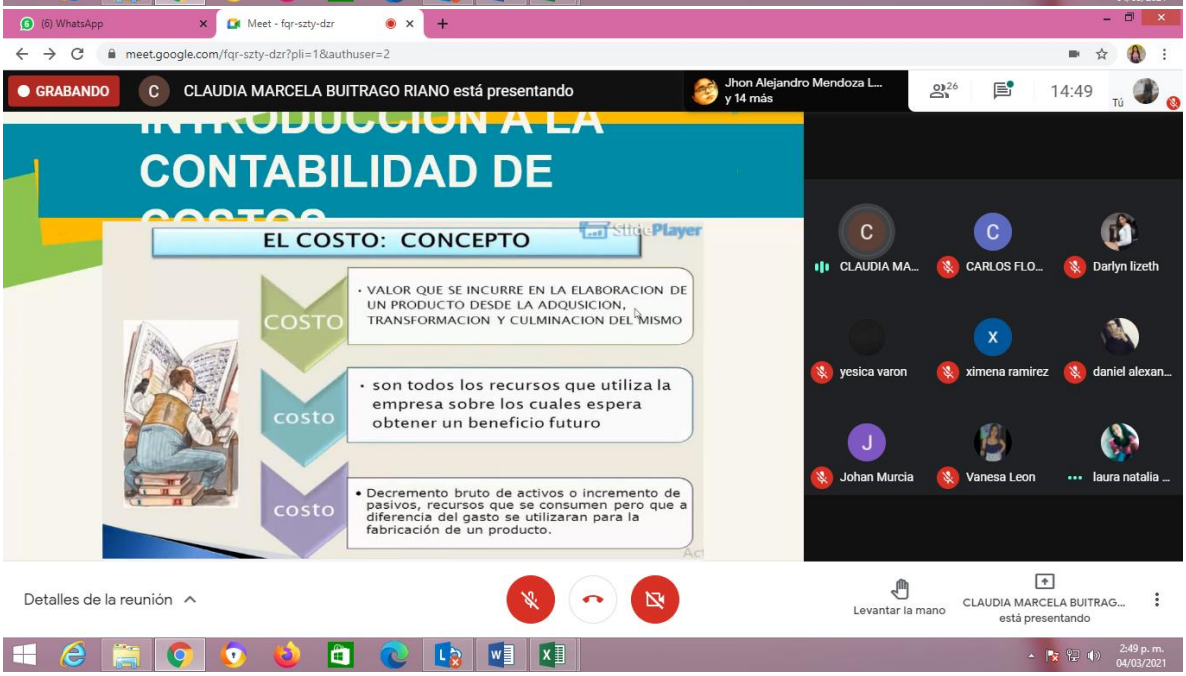
SESIÓN VIRTUAL – COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES
FICHA 2066537 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
04 DE MARZO DEL 2021



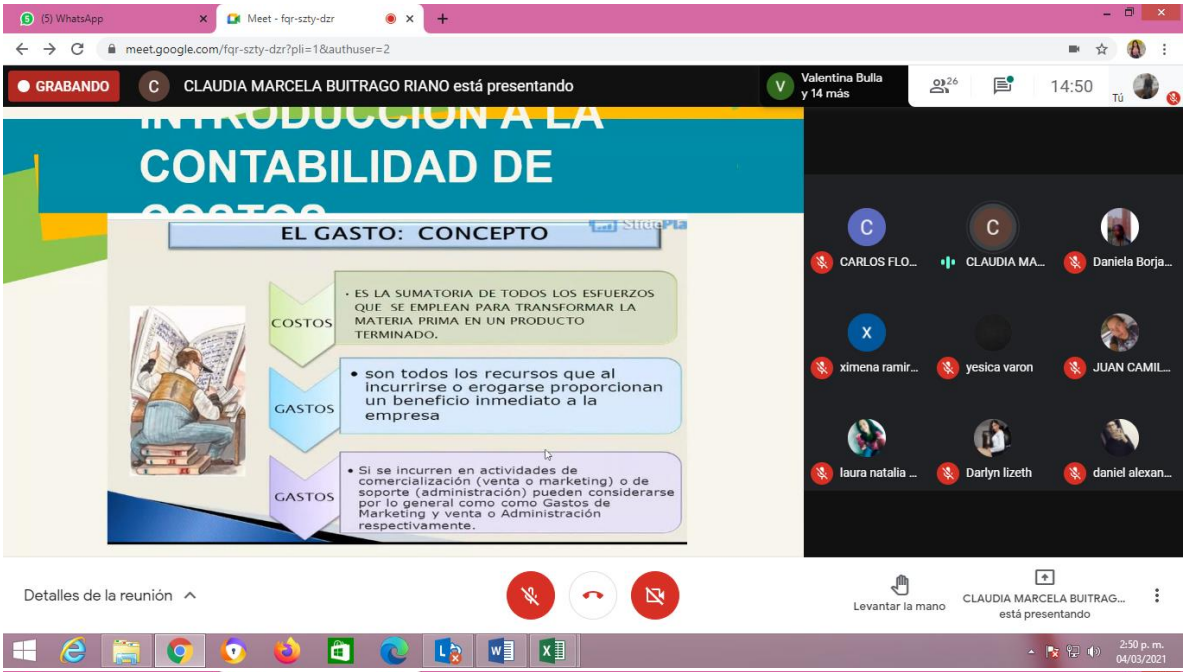


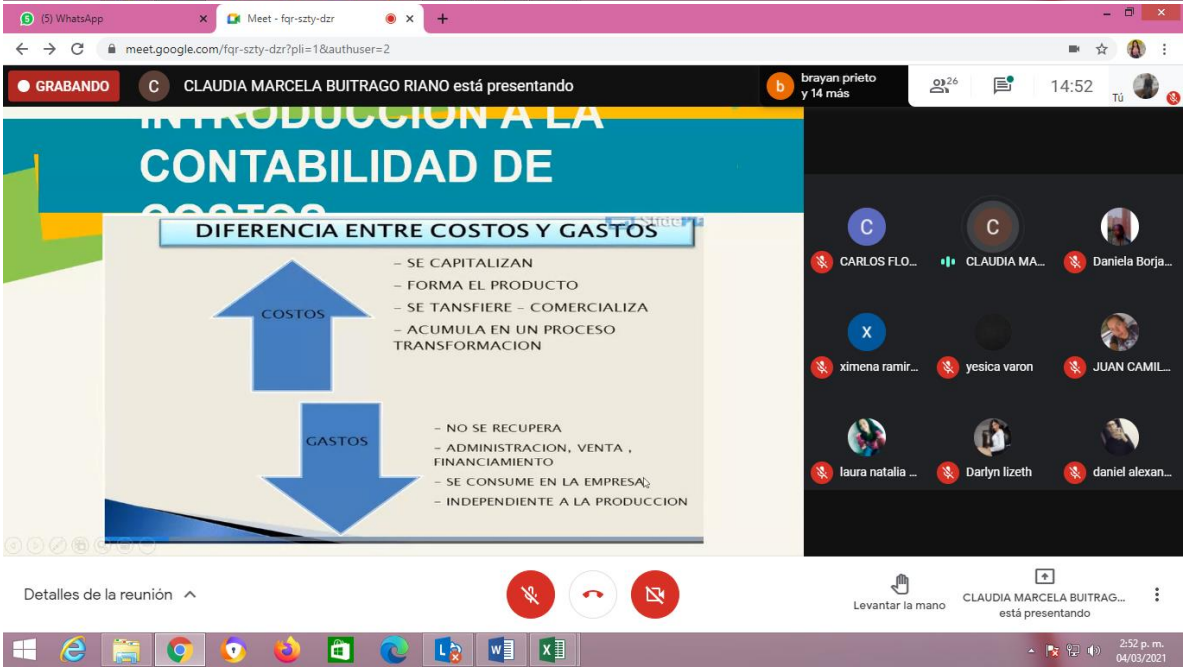
SESIÓN VIRTUAL – COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES
FICHA 2066537 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
04 DE MARZO DEL 2021



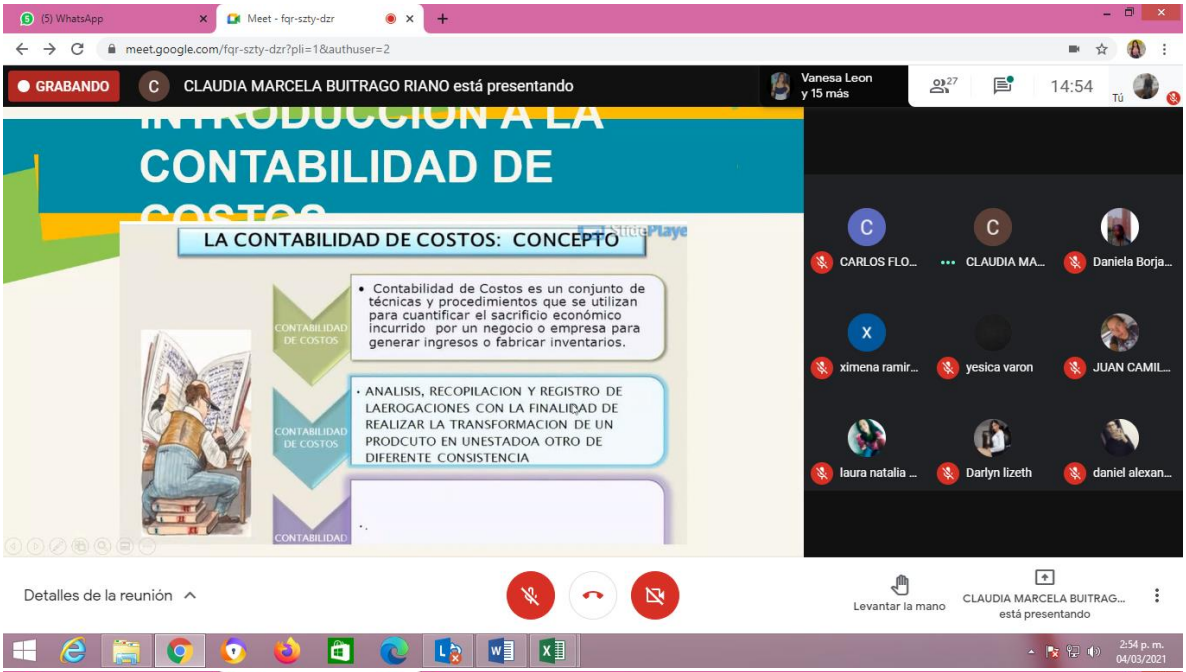


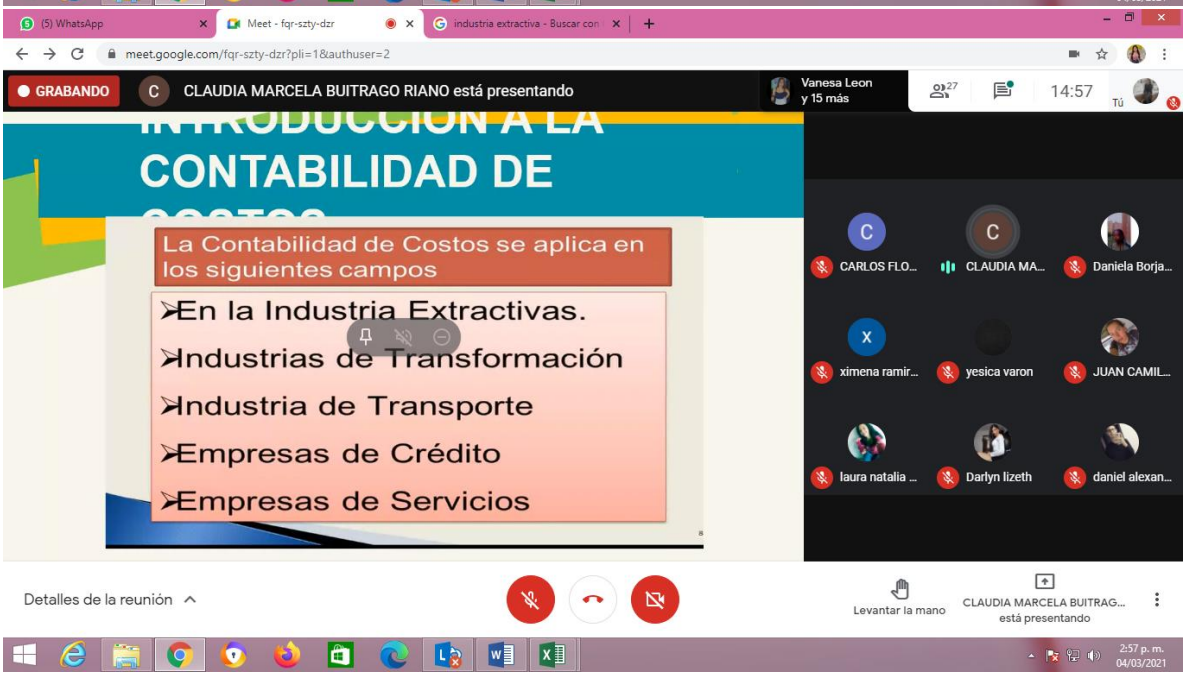
SESIÓN VIRTUAL – COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES
FICHA 2066537 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
04 DE MARZO DEL 2021



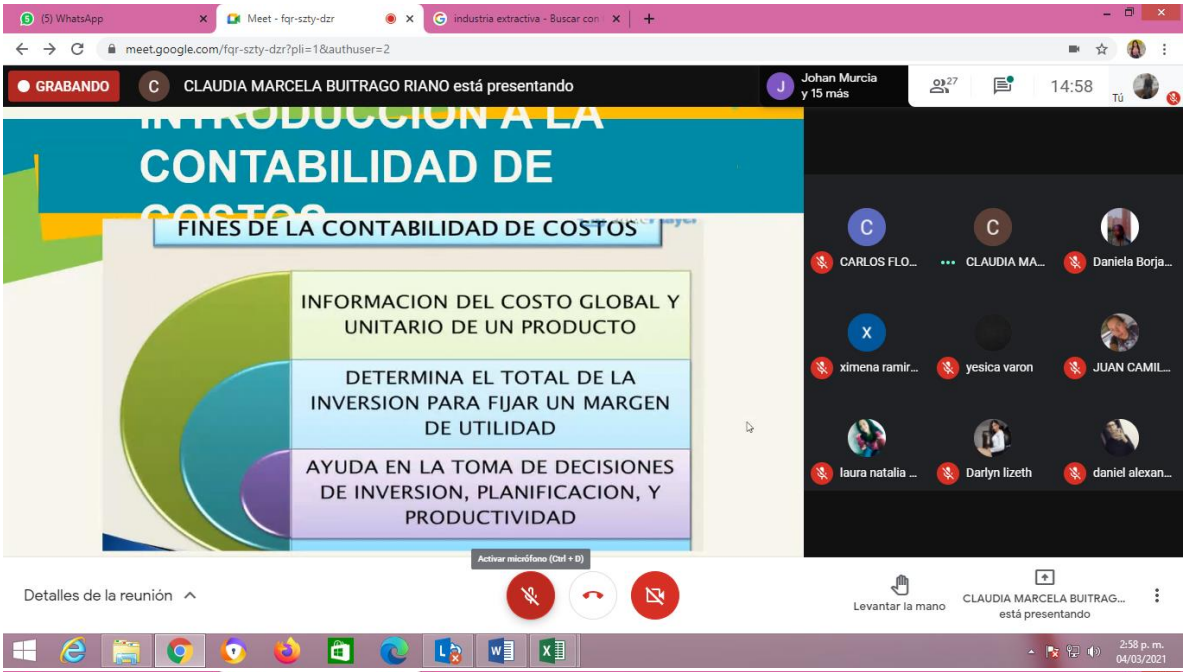


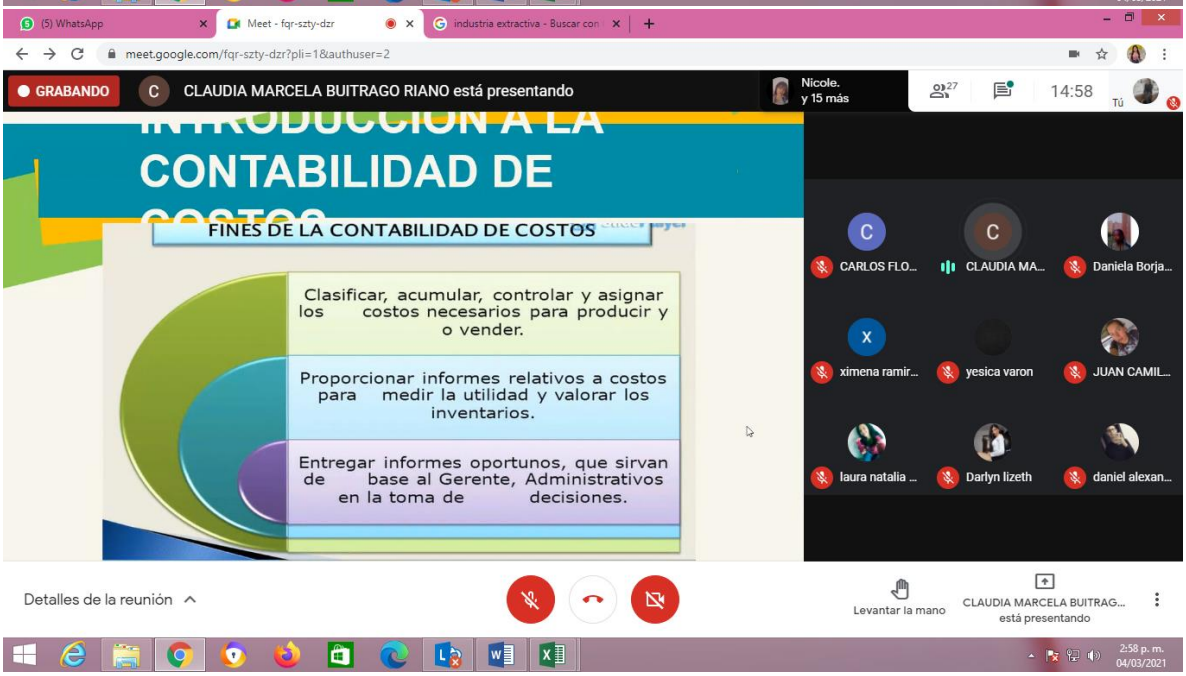
SESIÓN VIRTUAL – COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES
FICHA 2066537 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
04 DE MARZO DEL 2021



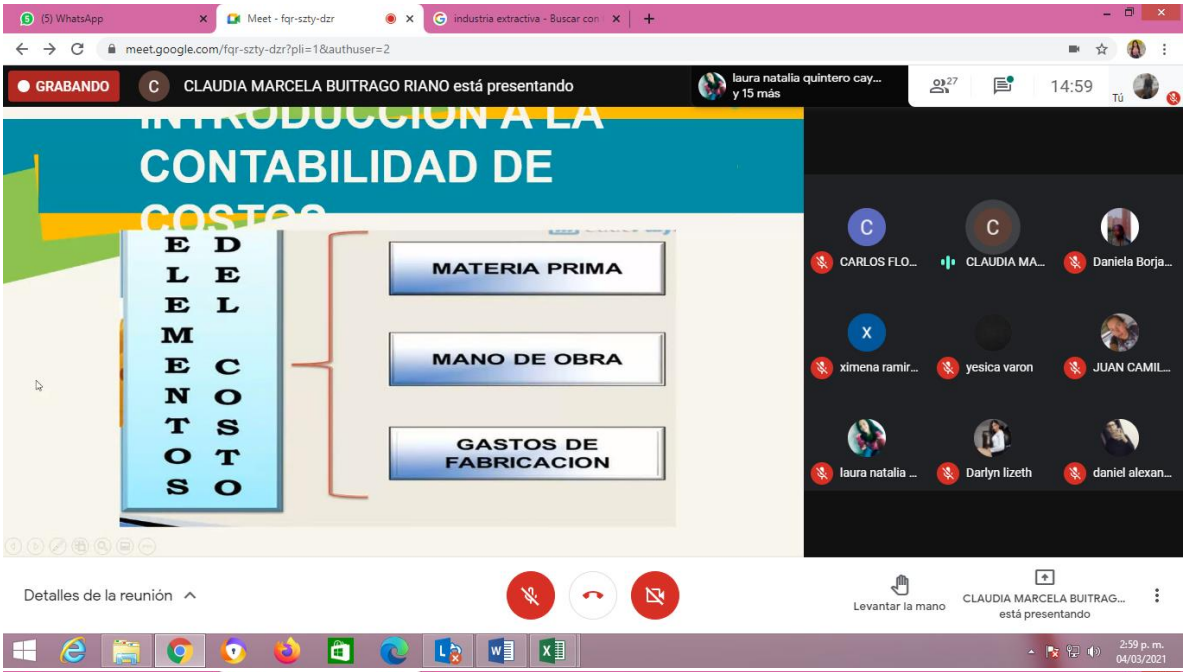


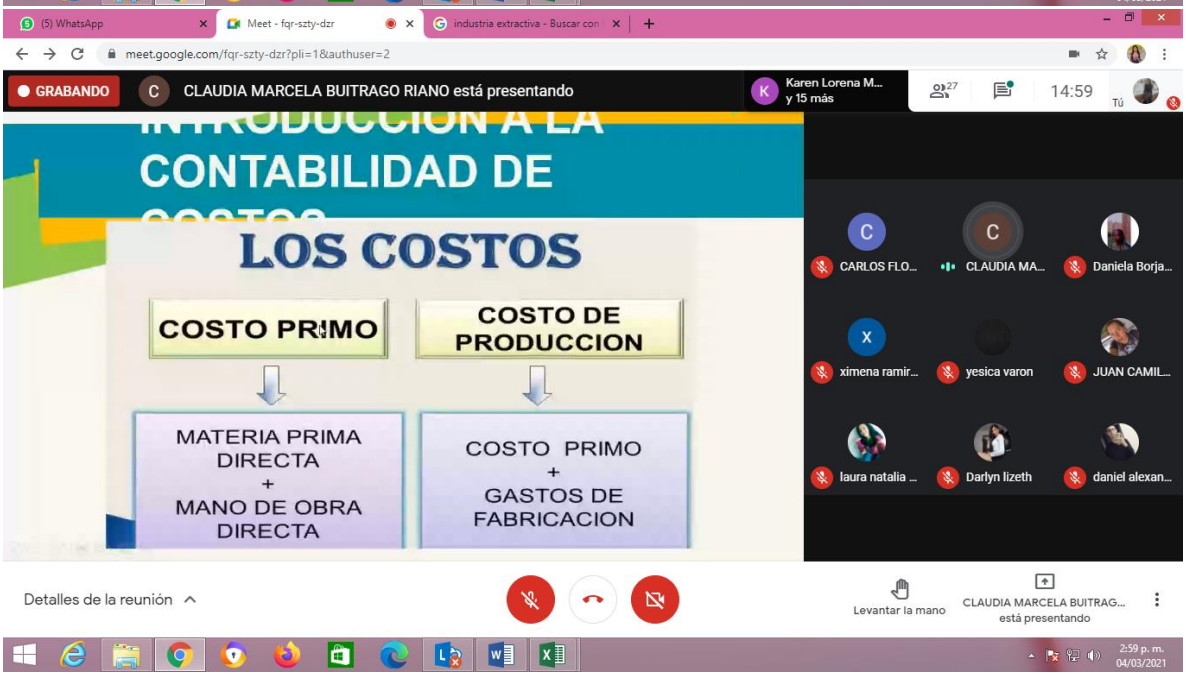
SESIÓN VIRTUAL – COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES
FICHA 2066537 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
04 DE MARZO DEL 2021



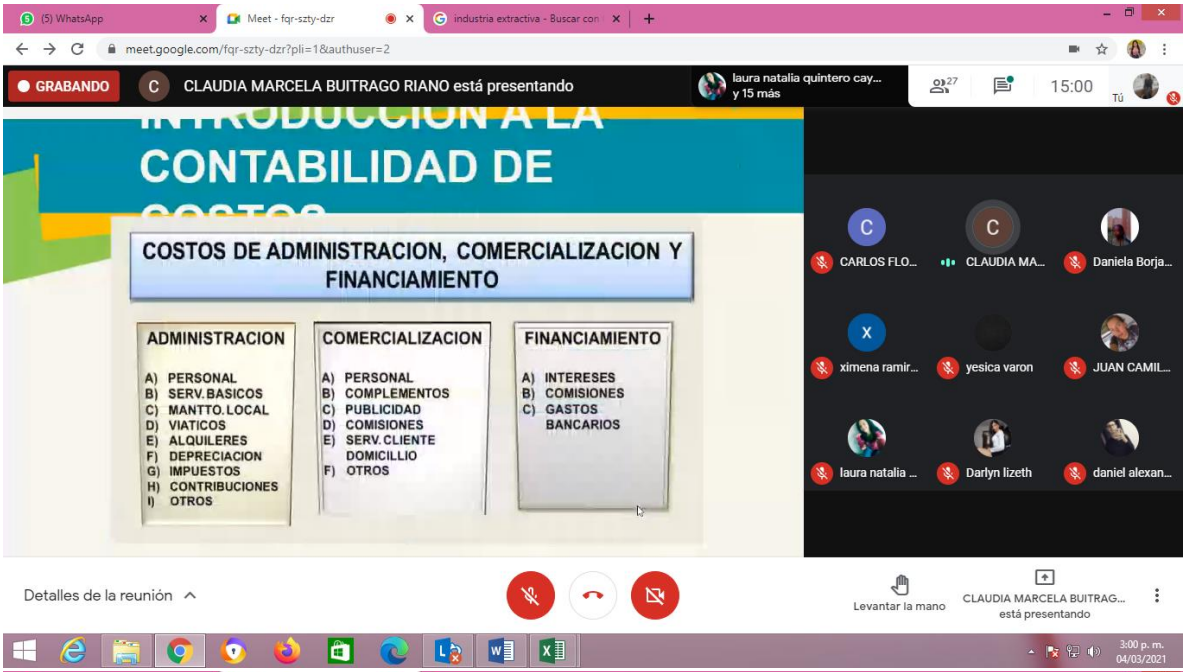


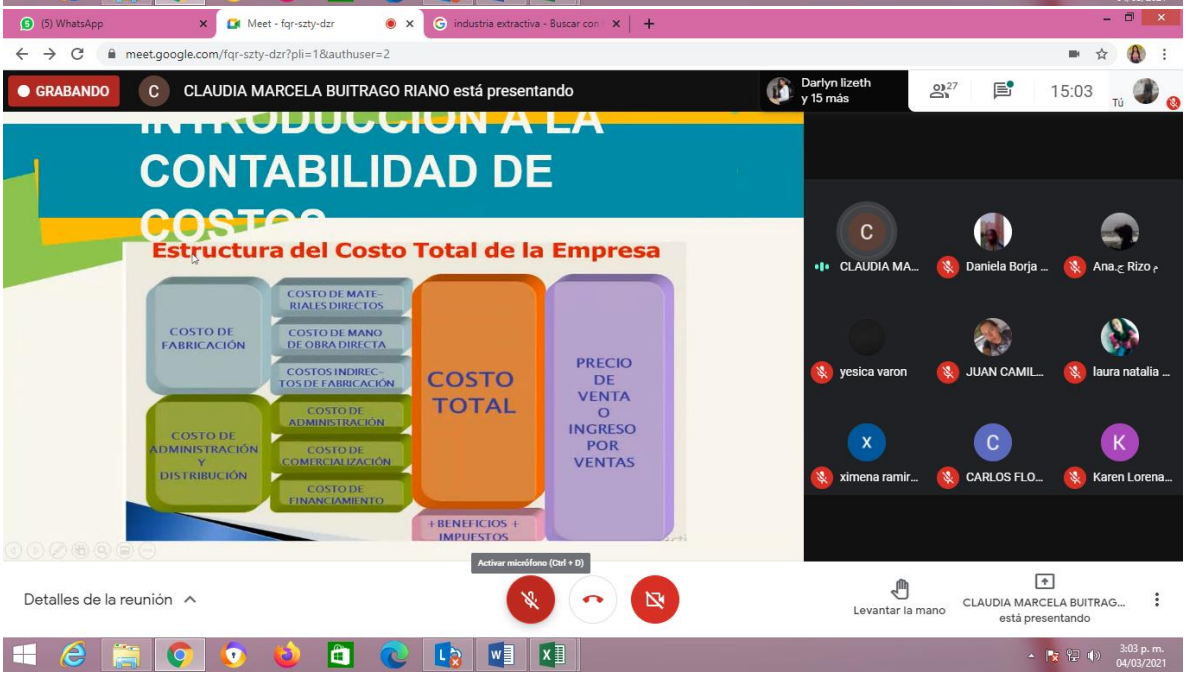
SESIÓN VIRTUAL – COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES
FICHA 2066537 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
04 DE MARZO DEL 2021



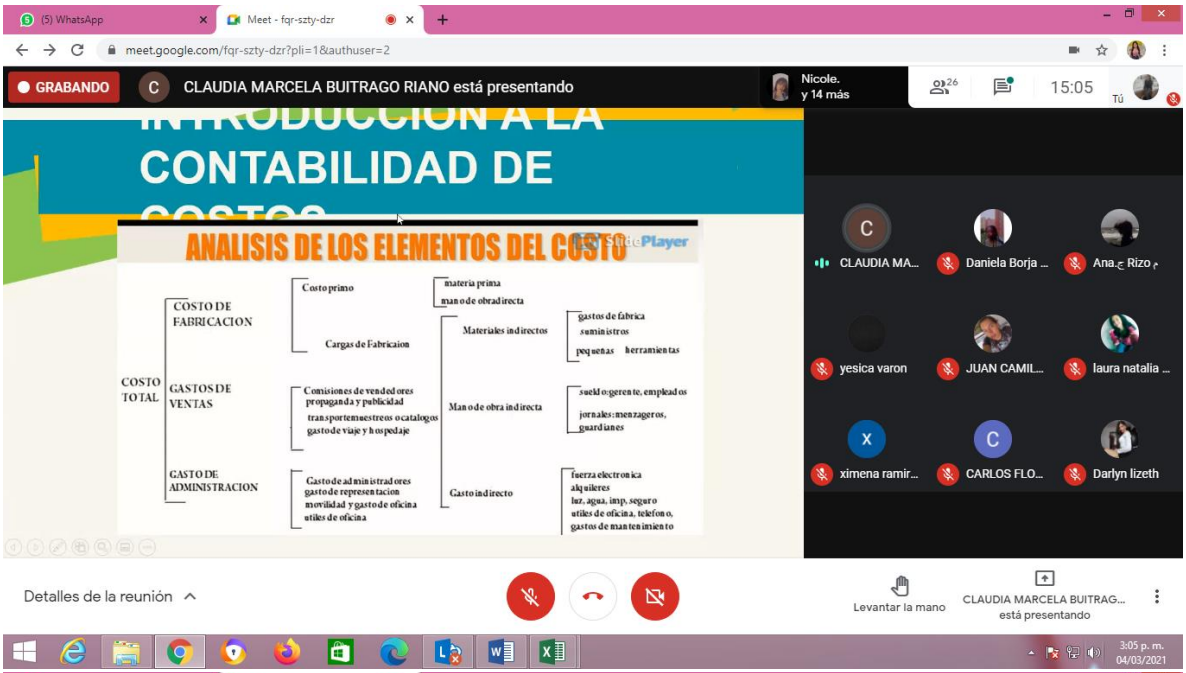


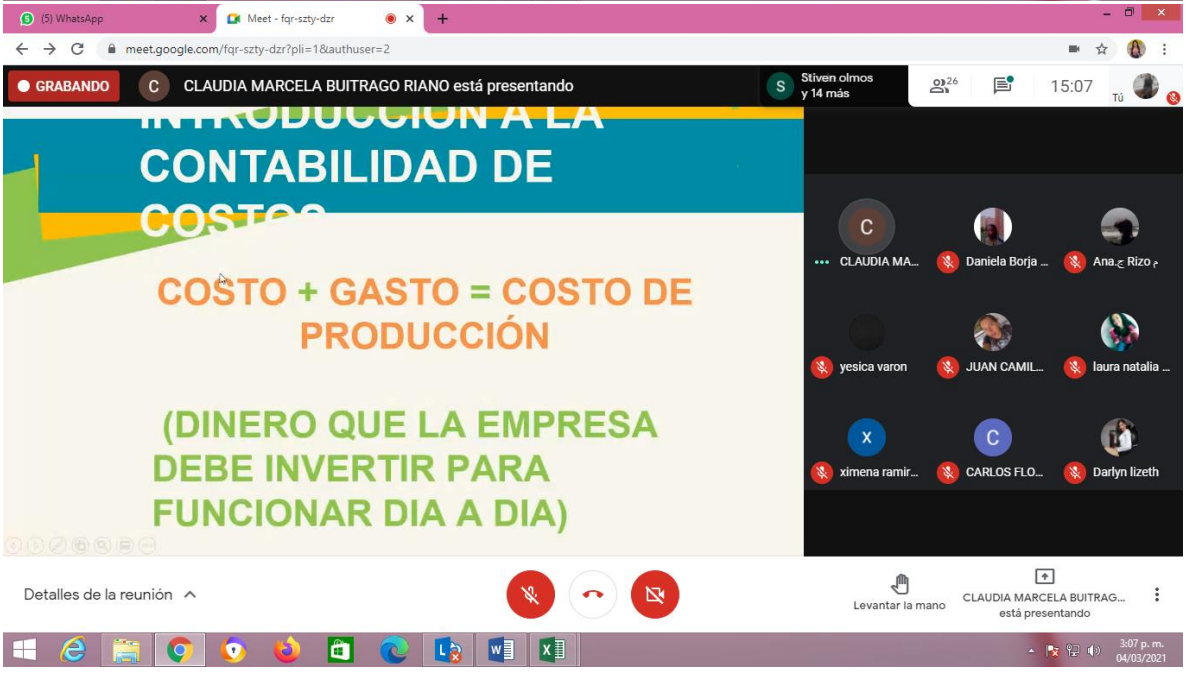
SESIÓN VIRTUAL – COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES
FICHA 2066537 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
04 DE MARZO DEL 2021



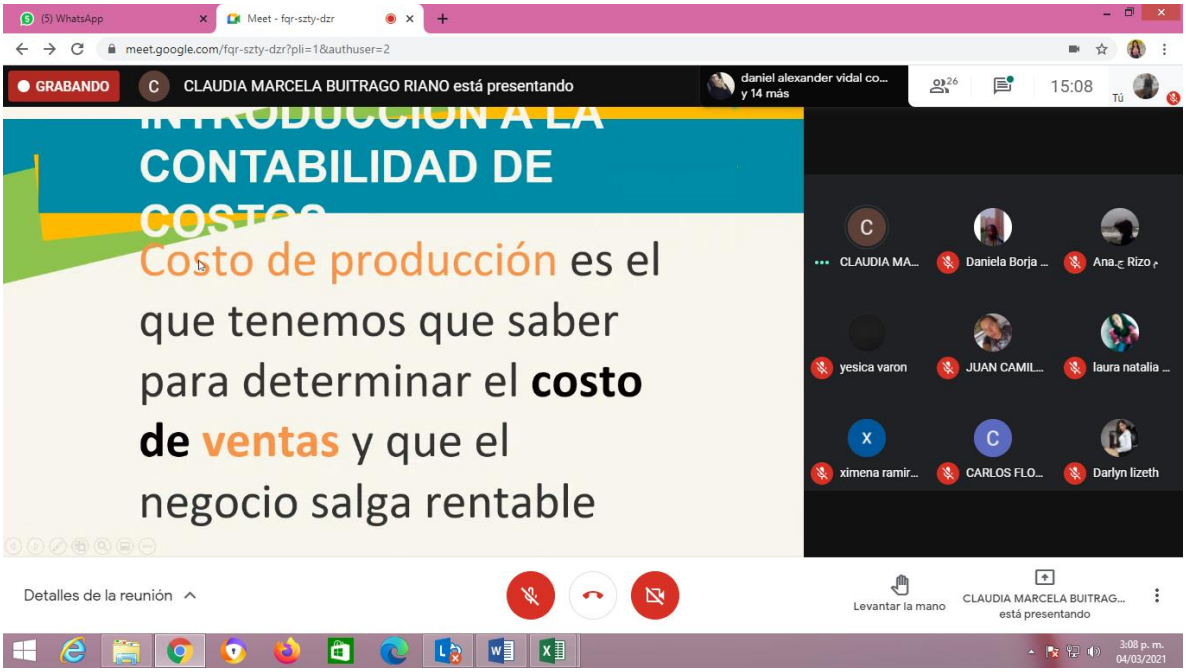


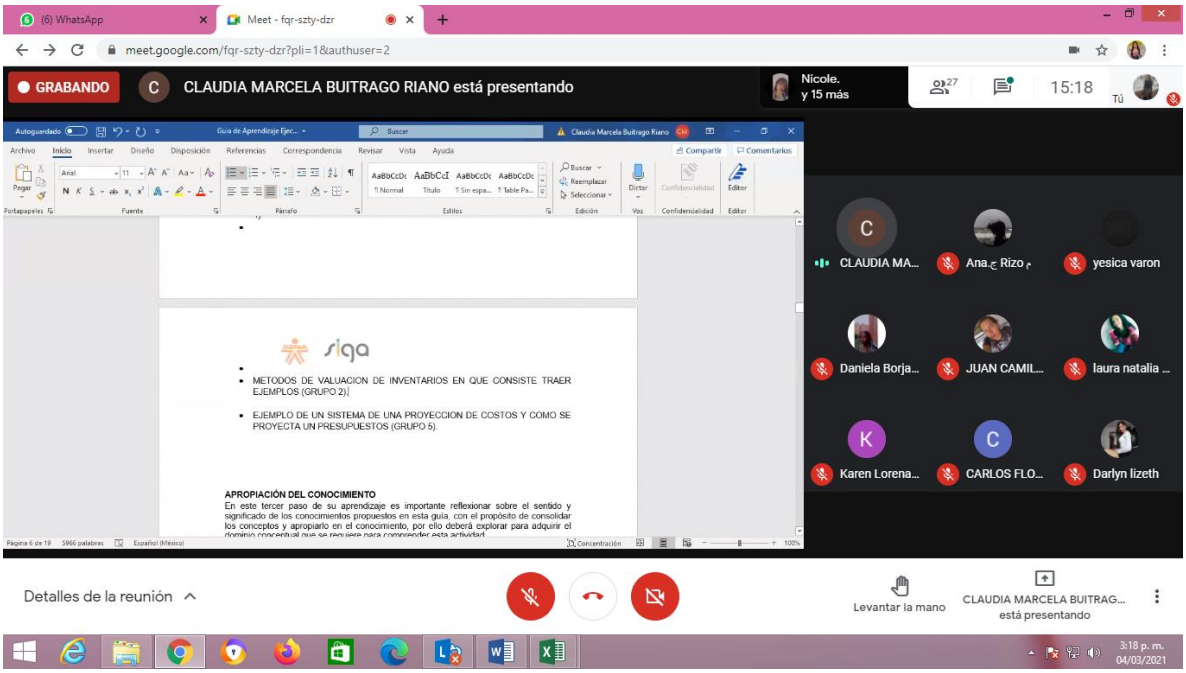
SESIÓN VIRTUAL – COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES
FICHA 2066537 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
04 DE MARZO DEL 2021



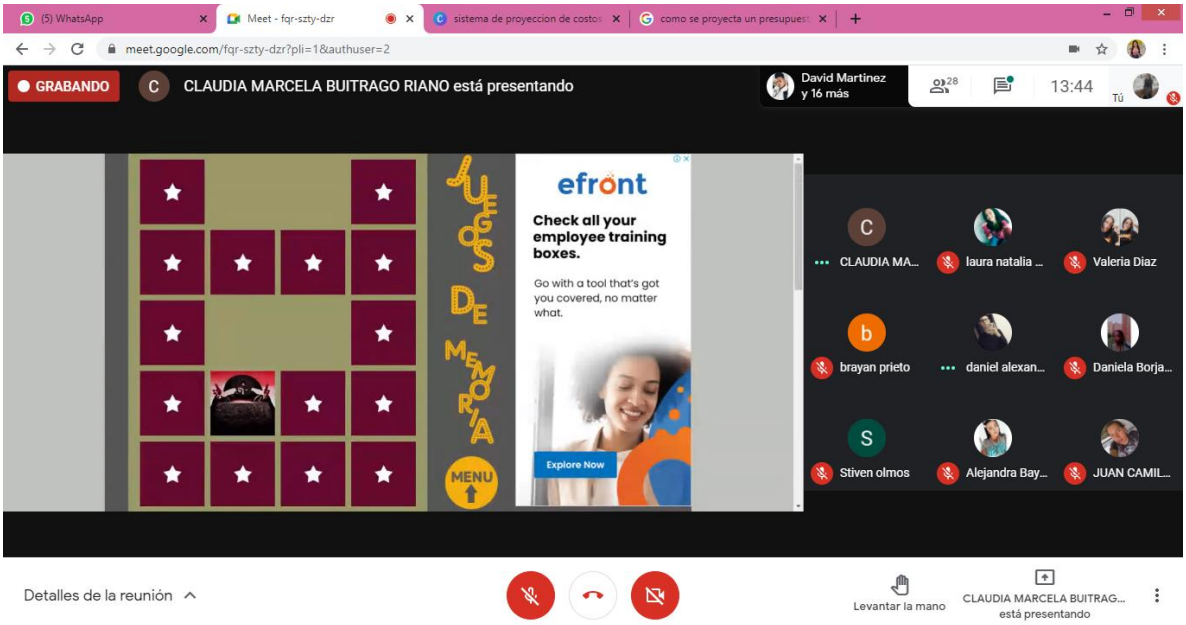


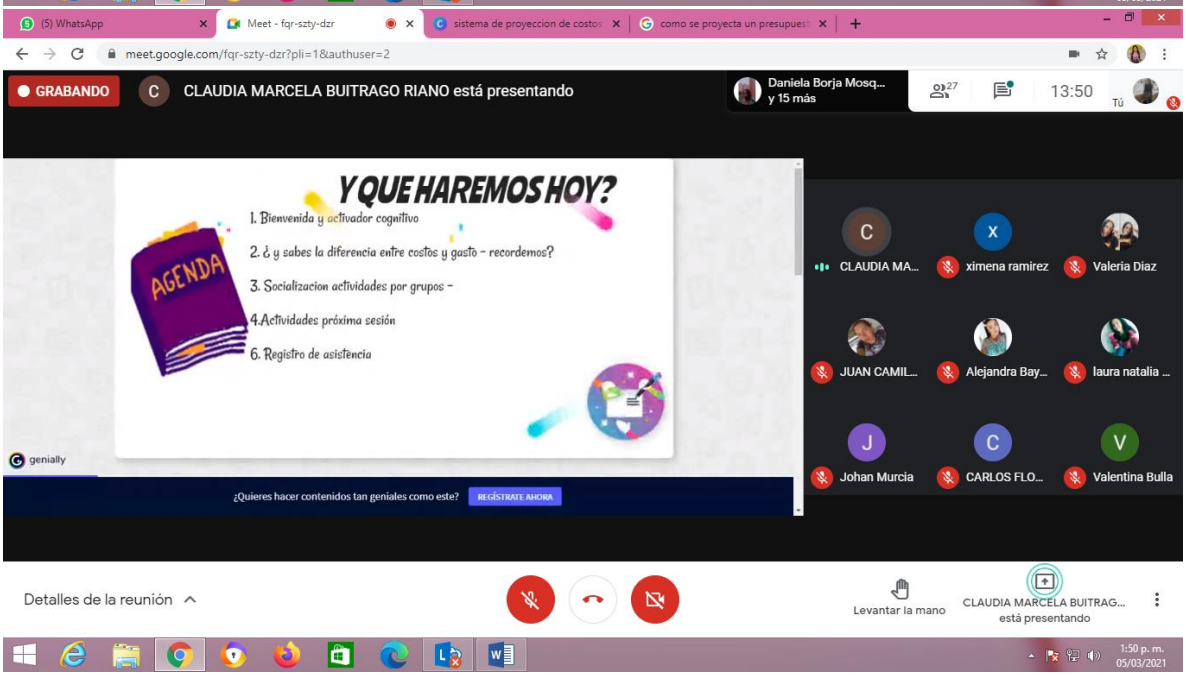
SESIÓN VIRTUAL – COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES
FICHA 2066537 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
04 DE MARZO DEL 2021



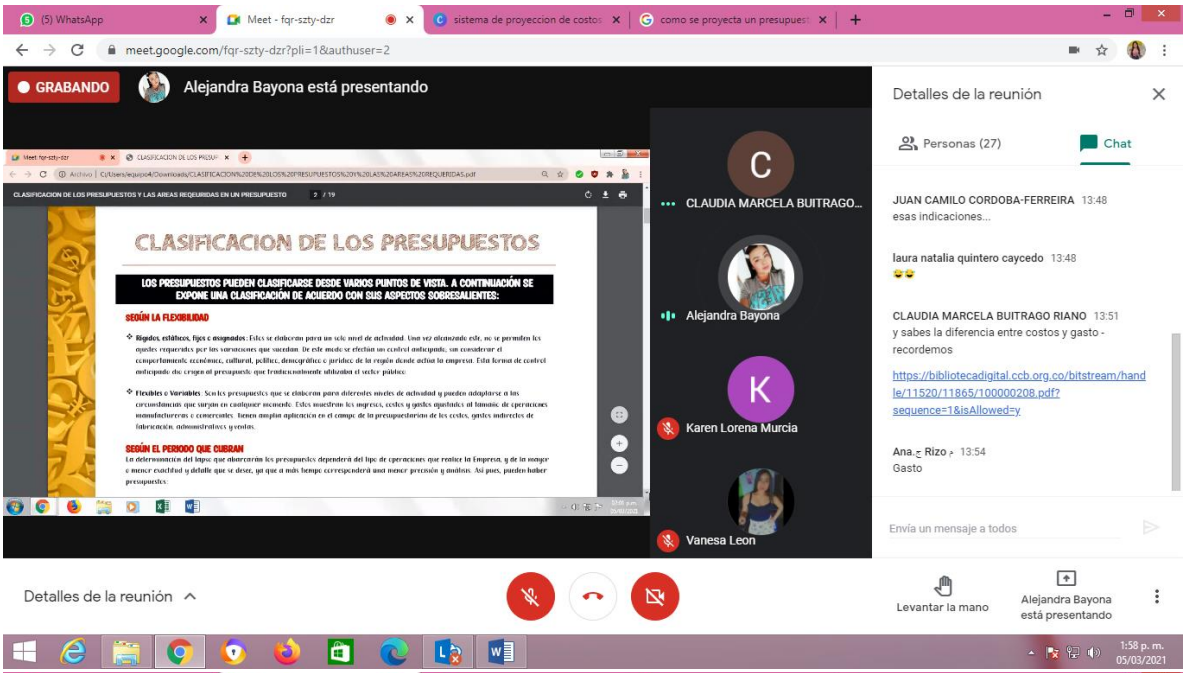


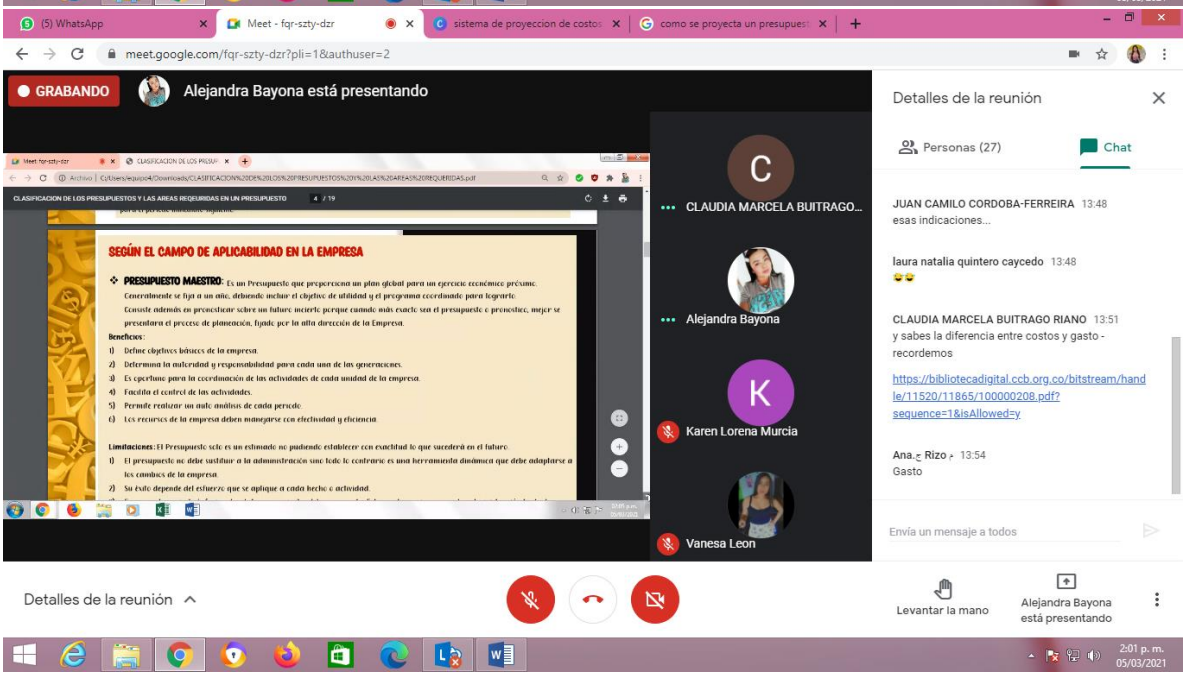
SESIÓN VIRTUAL – COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES
FICHA 2066537 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
5 DE MARZO DEL 2021



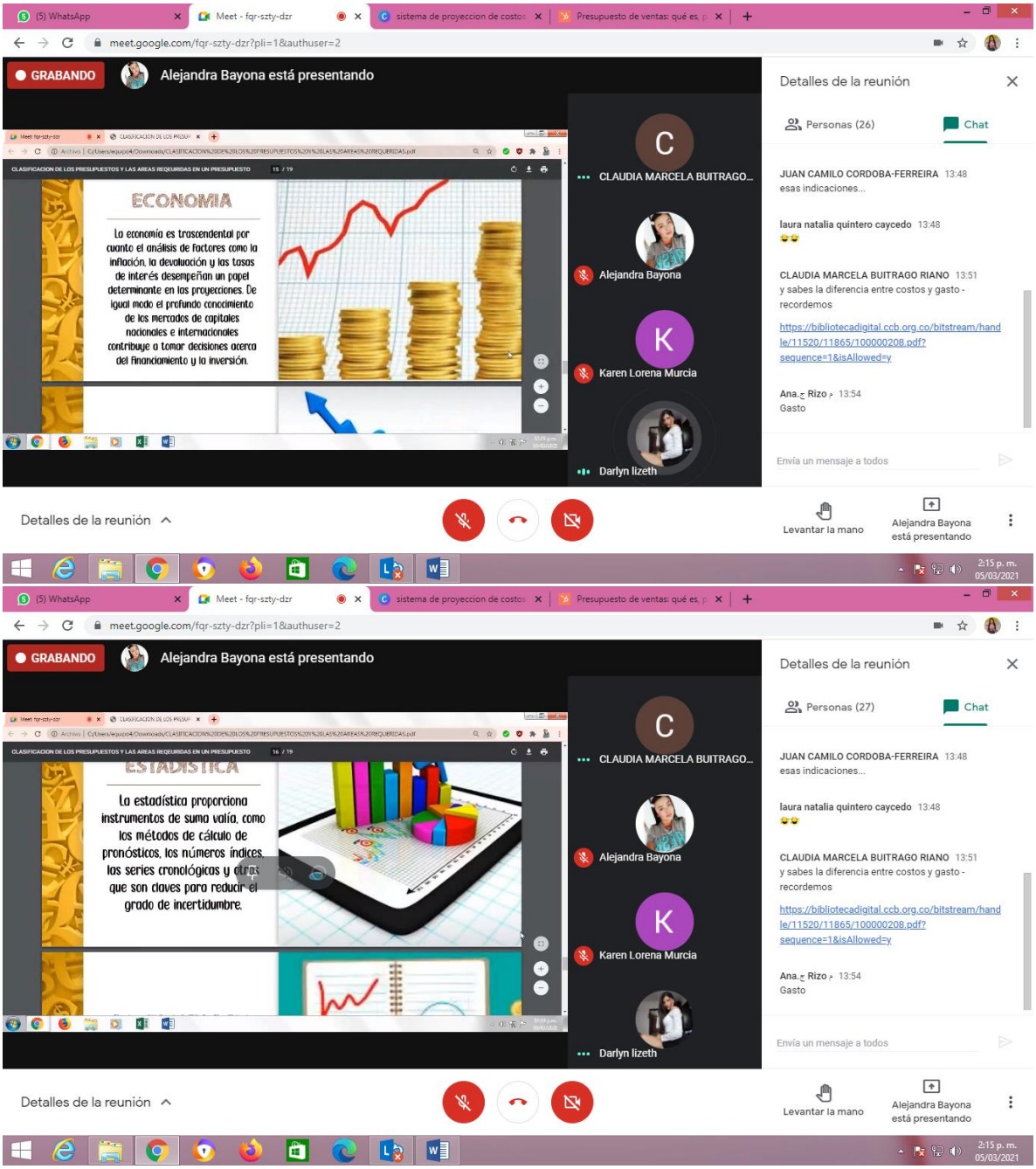


SESIÓN VIRTUAL – COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES
FICHA 2066537 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
5 DE MARZO DEL 2021

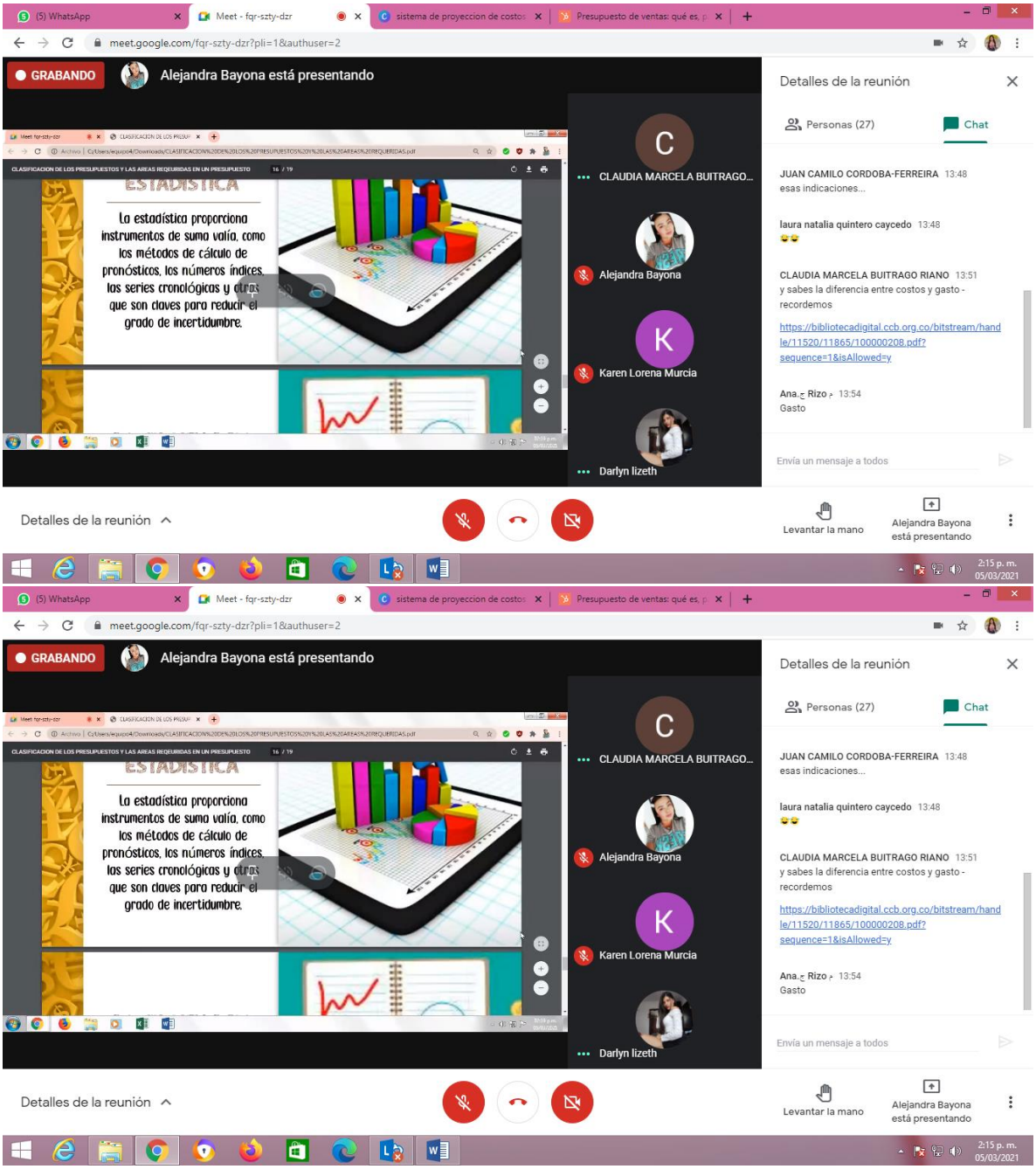




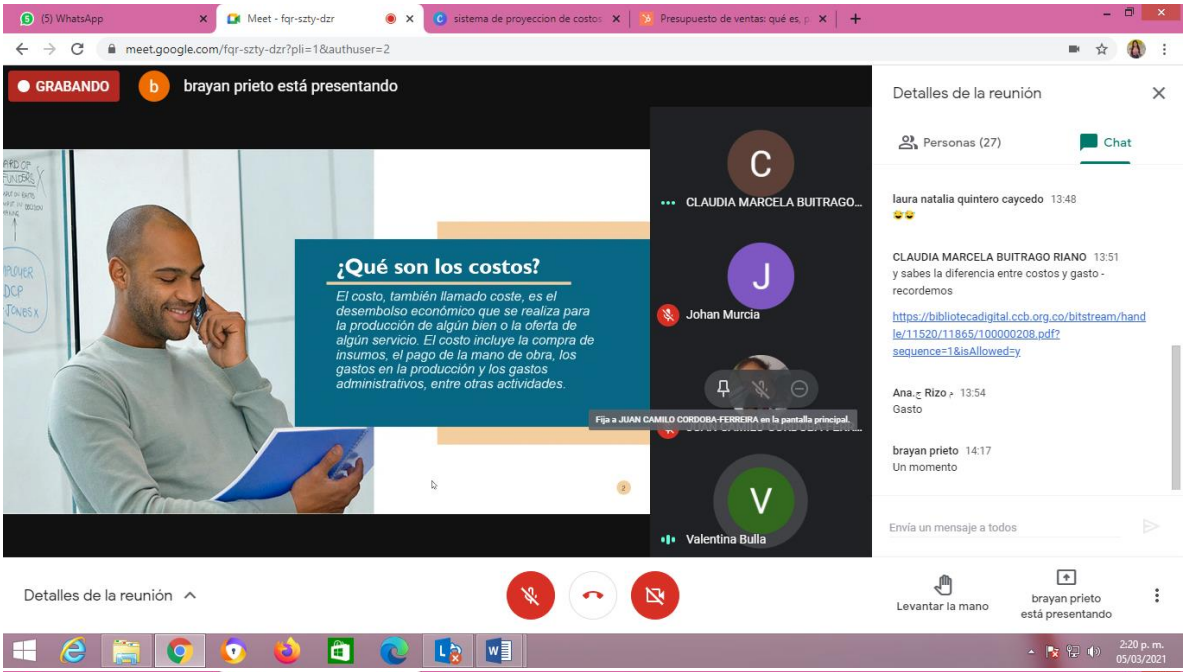
SESIÓN VIRTUAL – COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES
FICHA 2066537 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
5 DE MARZO DEL 2021

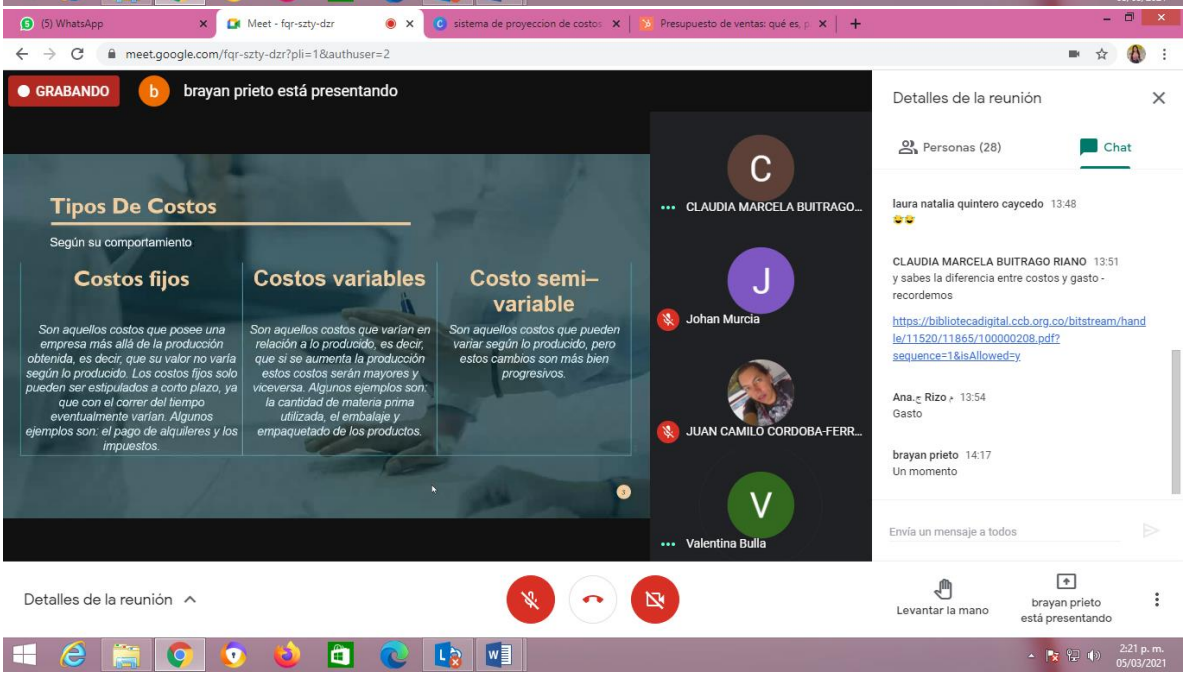


SESIÓN VIRTUAL – COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES
FICHA 2066537 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
5 DE MARZO DEL 2021

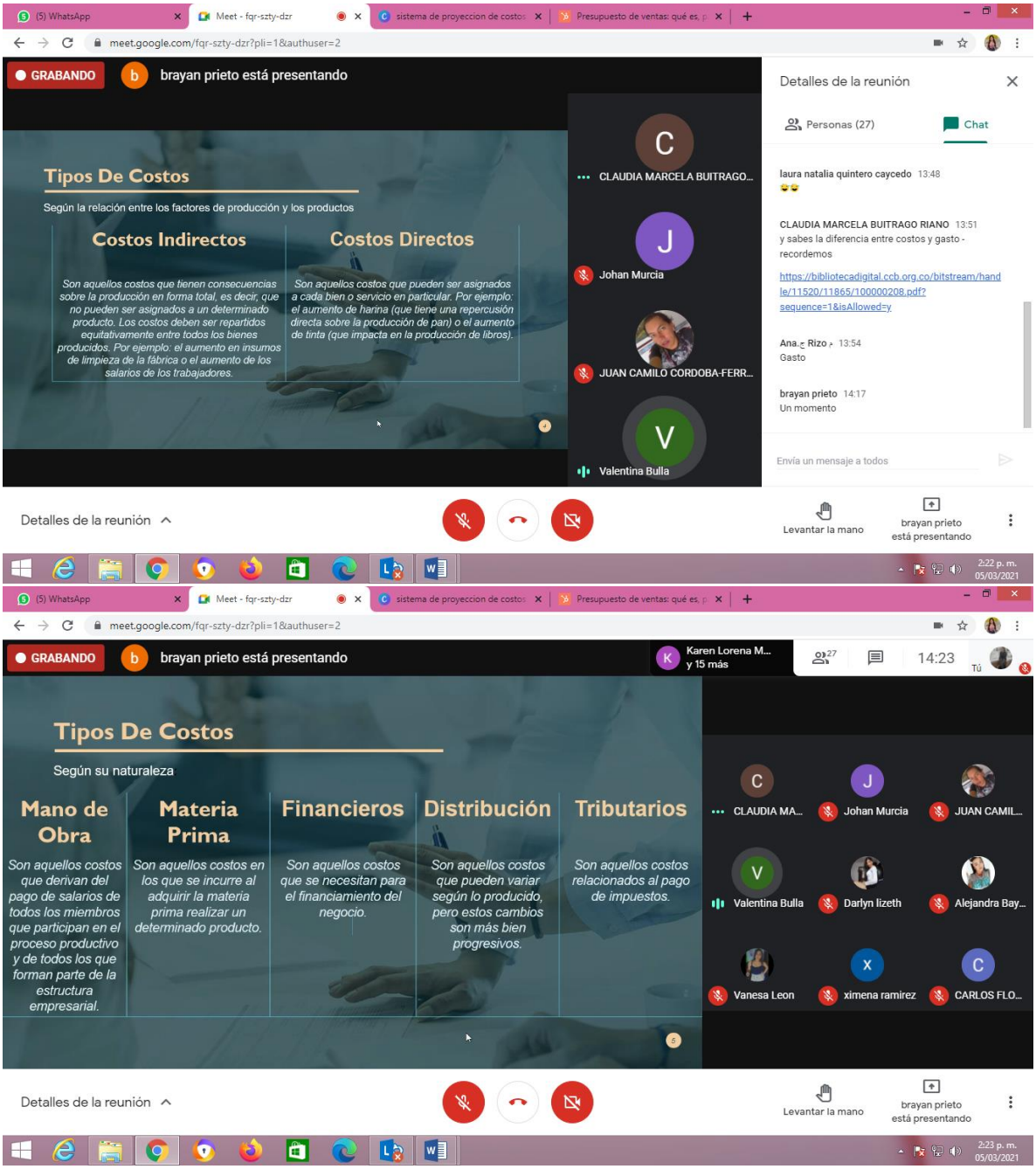


SESIÓN VIRTUAL – COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES
FICHA 2066537 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
5 DE MARZO DEL 2021

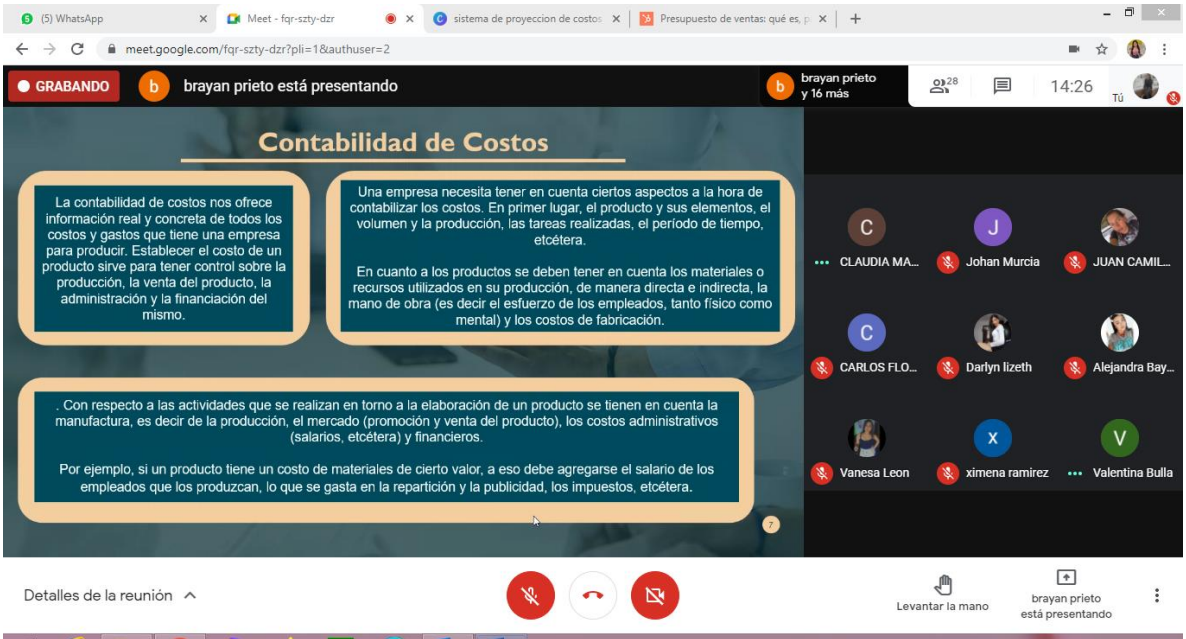


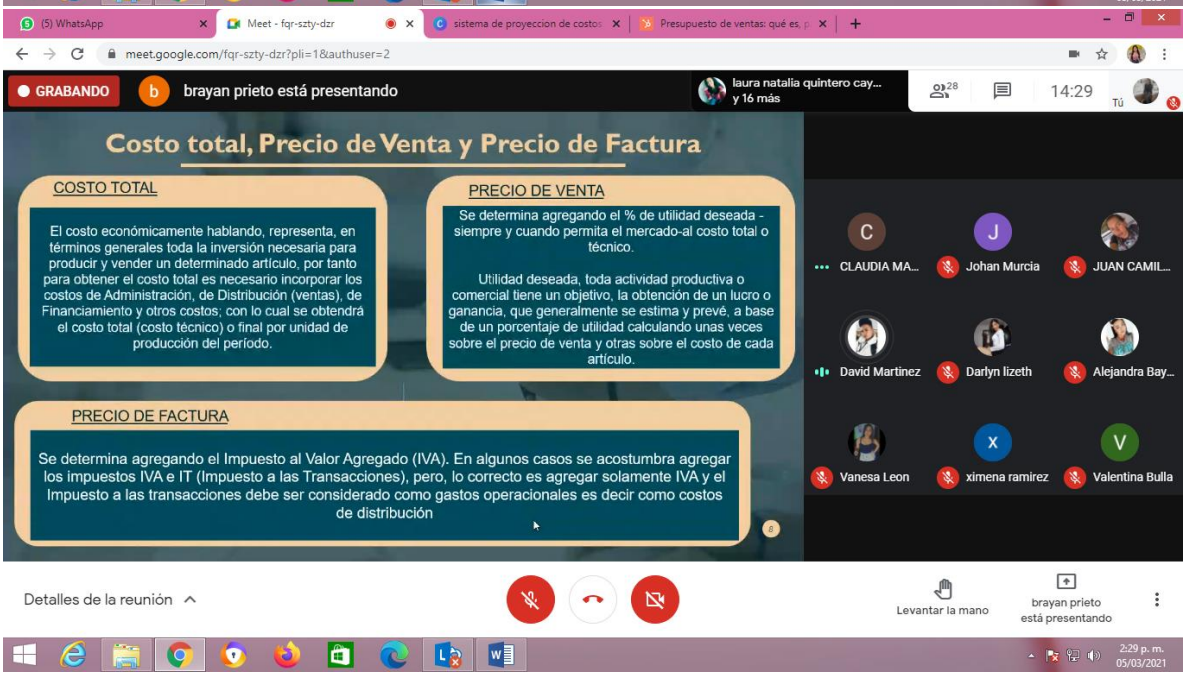


SESIÓN VIRTUAL – COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES
FICHA 2066537 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
5 DE MARZO DEL 2021

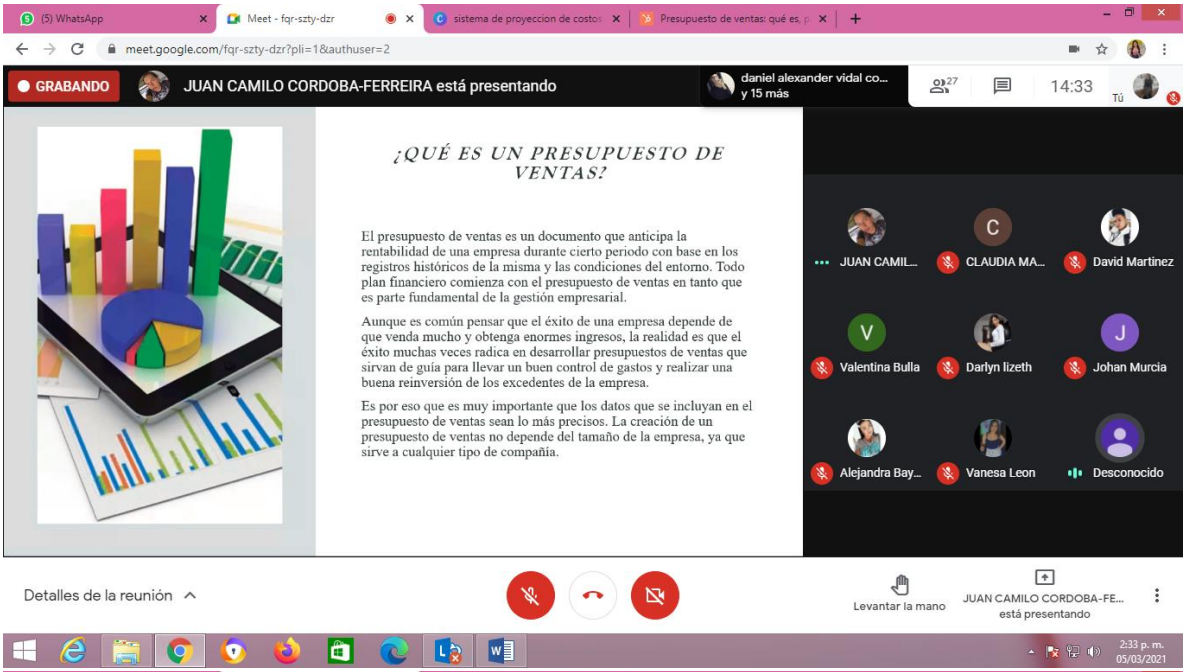


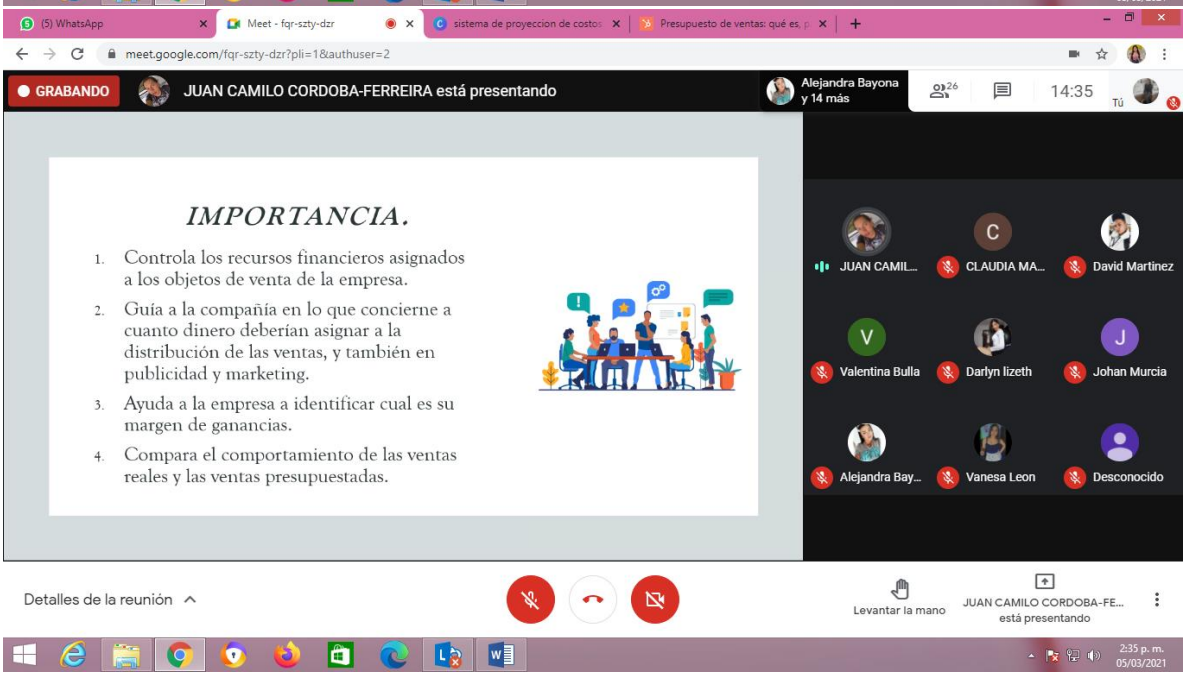
SESIÓN VIRTUAL – COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES
FICHA 2066537 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
5 DE MARZO DEL 2021



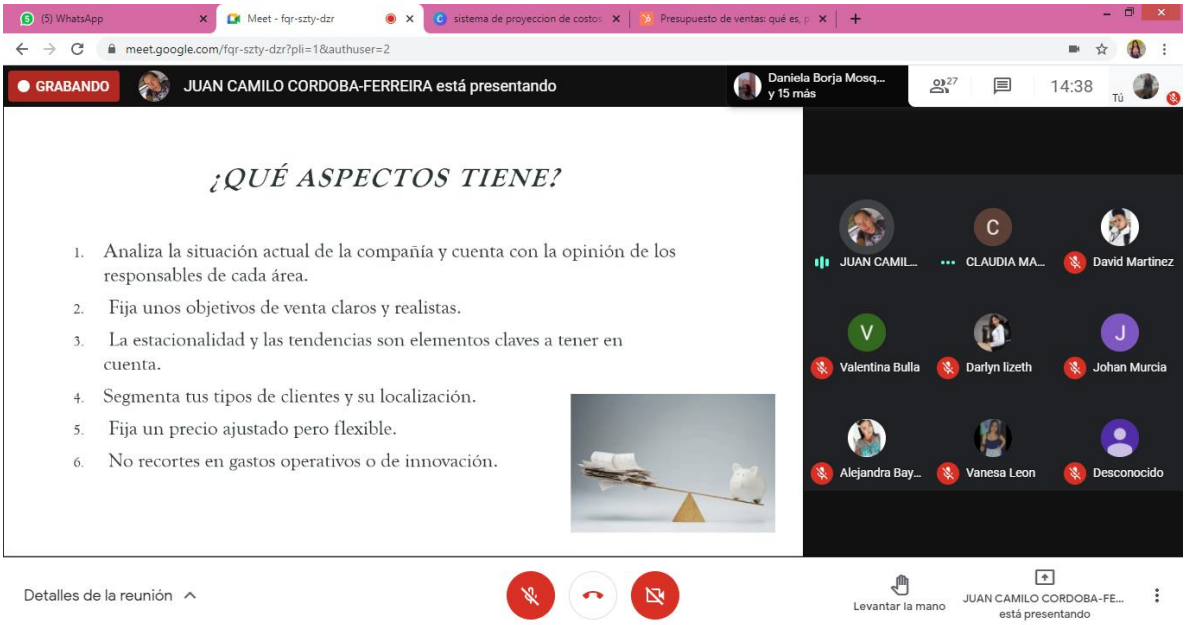


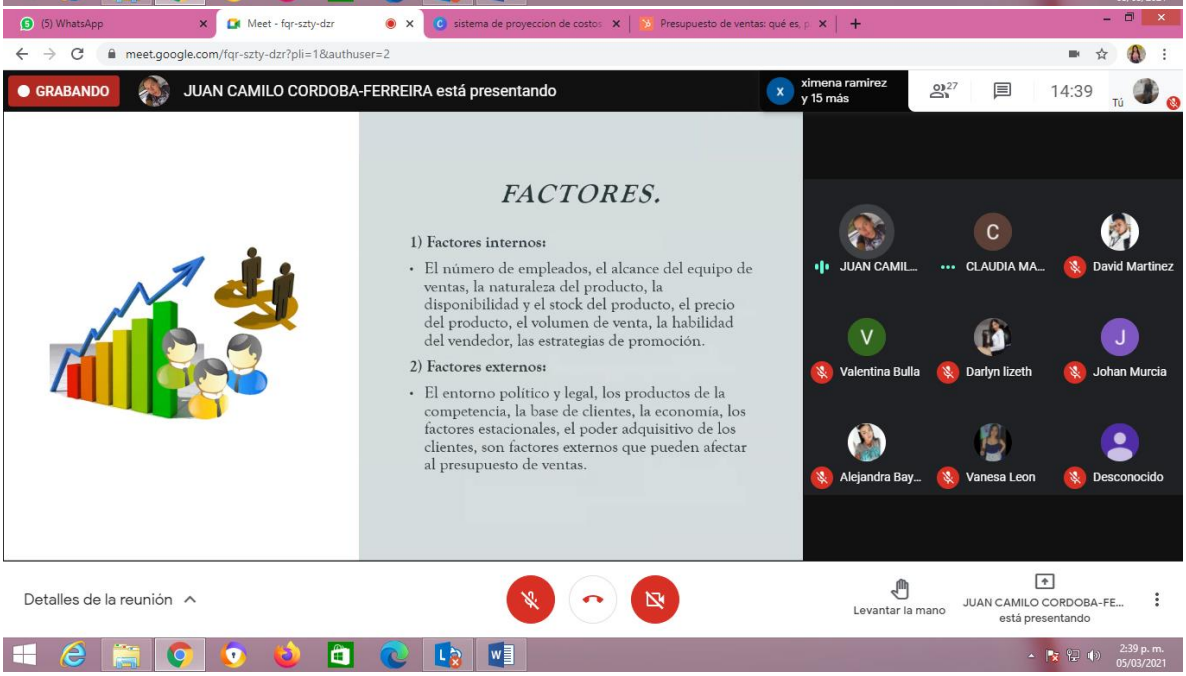
SESIÓN VIRTUAL – COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES
FICHA 2066537 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
5 DE MARZO DEL 2021



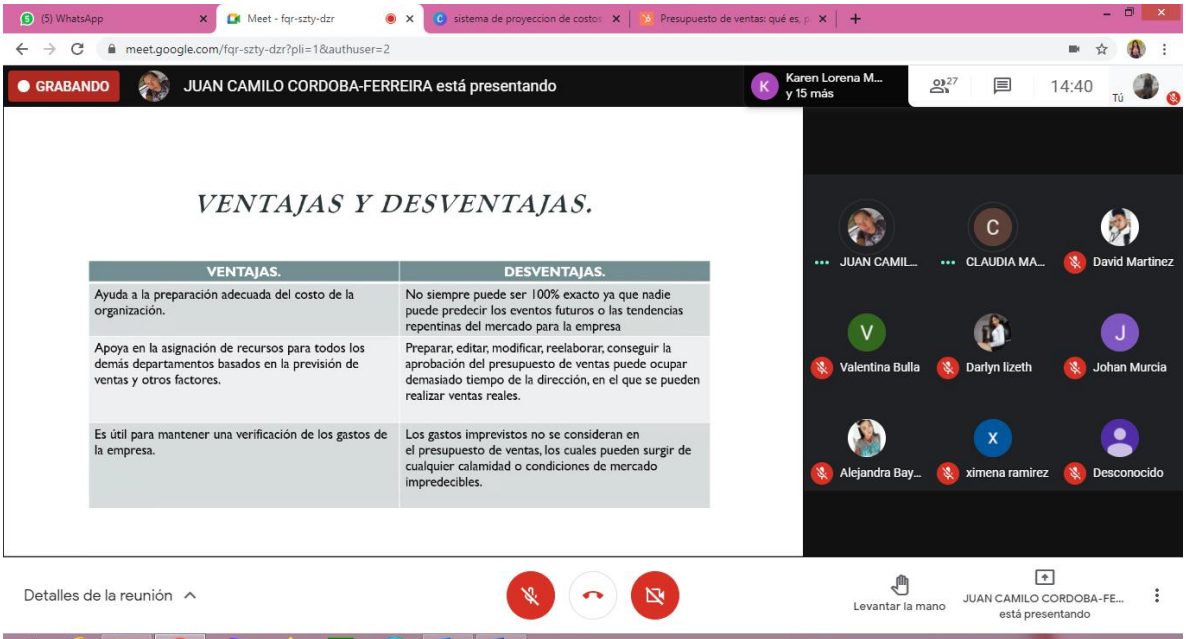


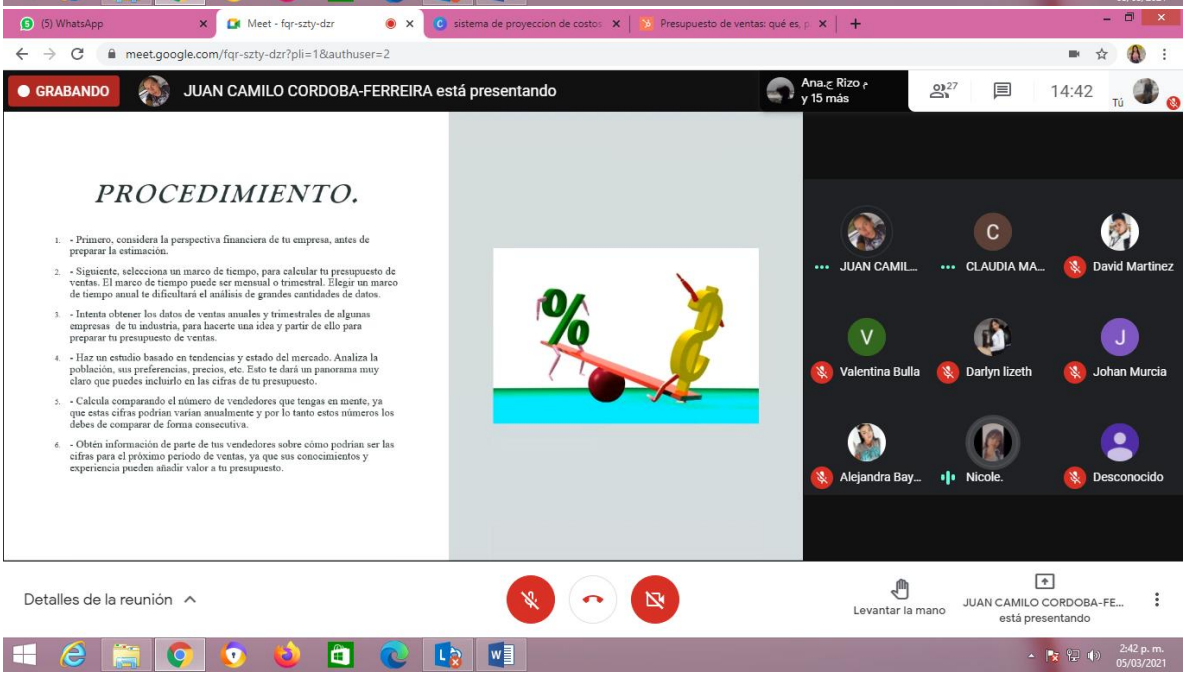
SESIÓN VIRTUAL – COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES
FICHA 2066537 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
5 DE MARZO DEL 2021



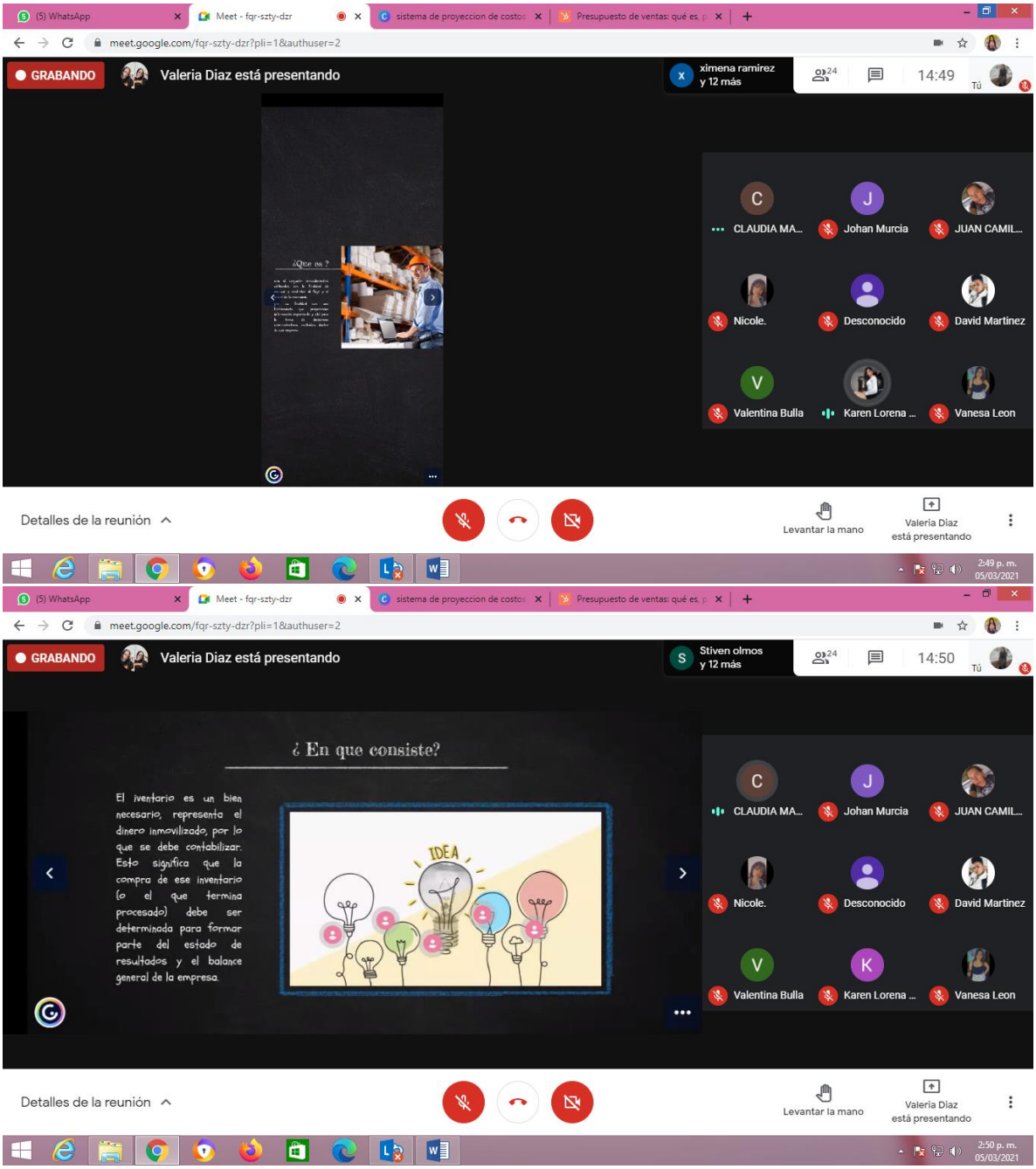


SESIÓN VIRTUAL – COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES
FICHA 2066537 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
5 DE MARZO DEL 2021

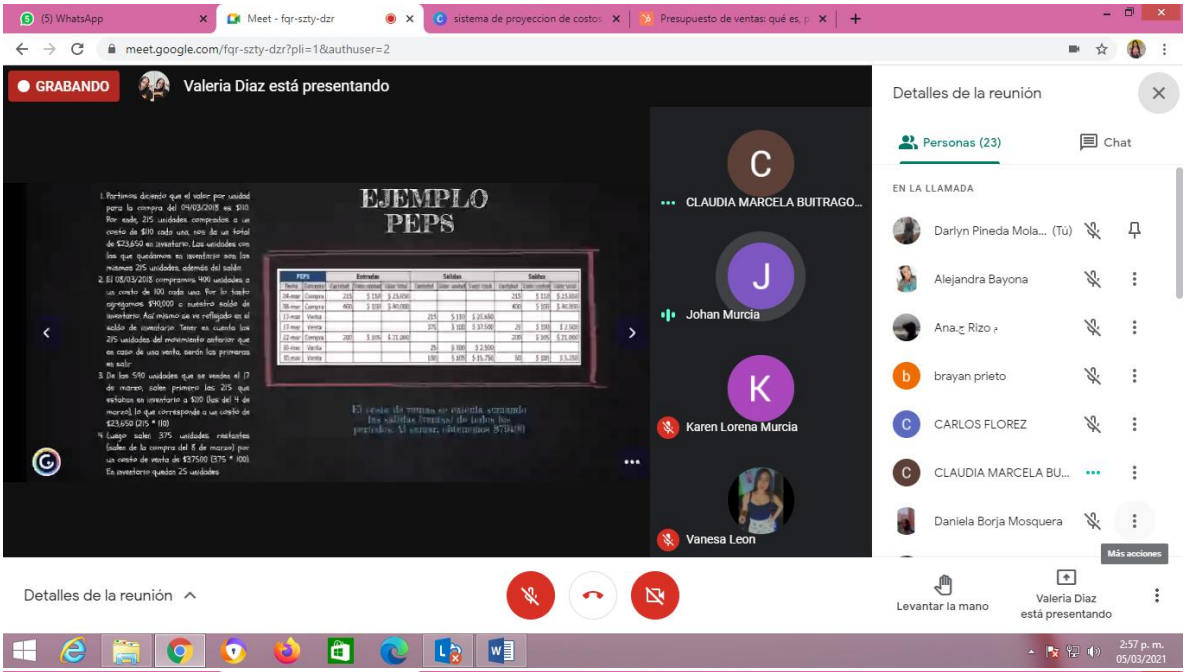


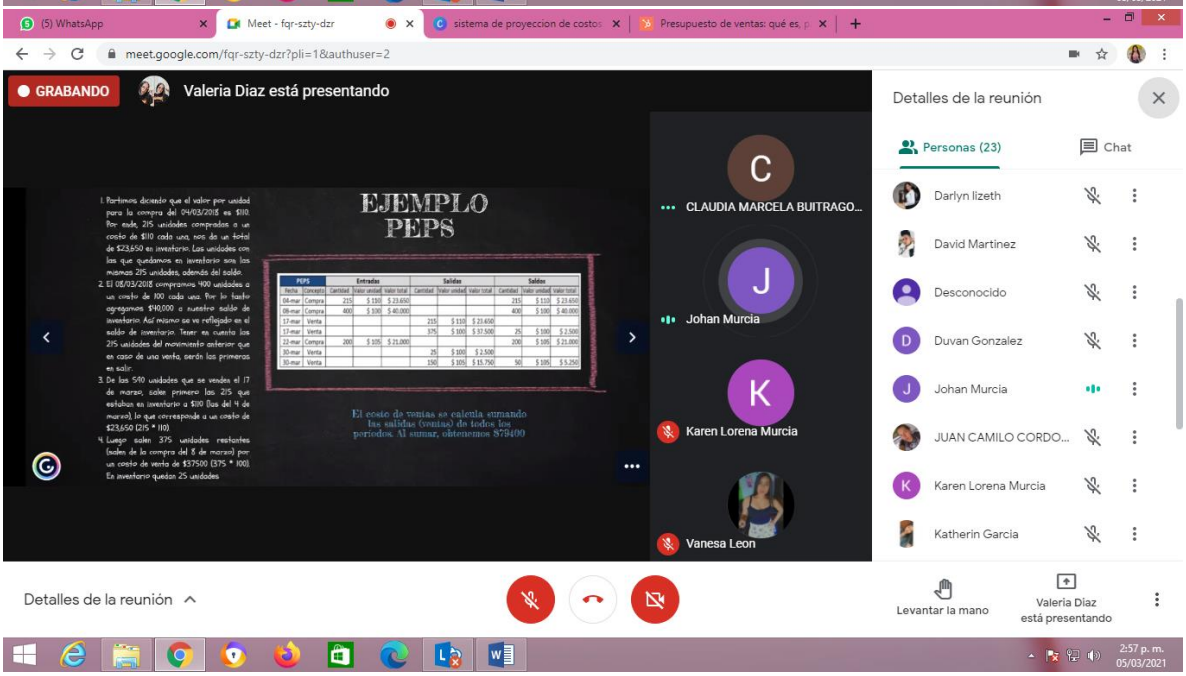


SESIÓN VIRTUAL – COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES
FICHA 2066537 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
5 DE MARZO DEL 2021

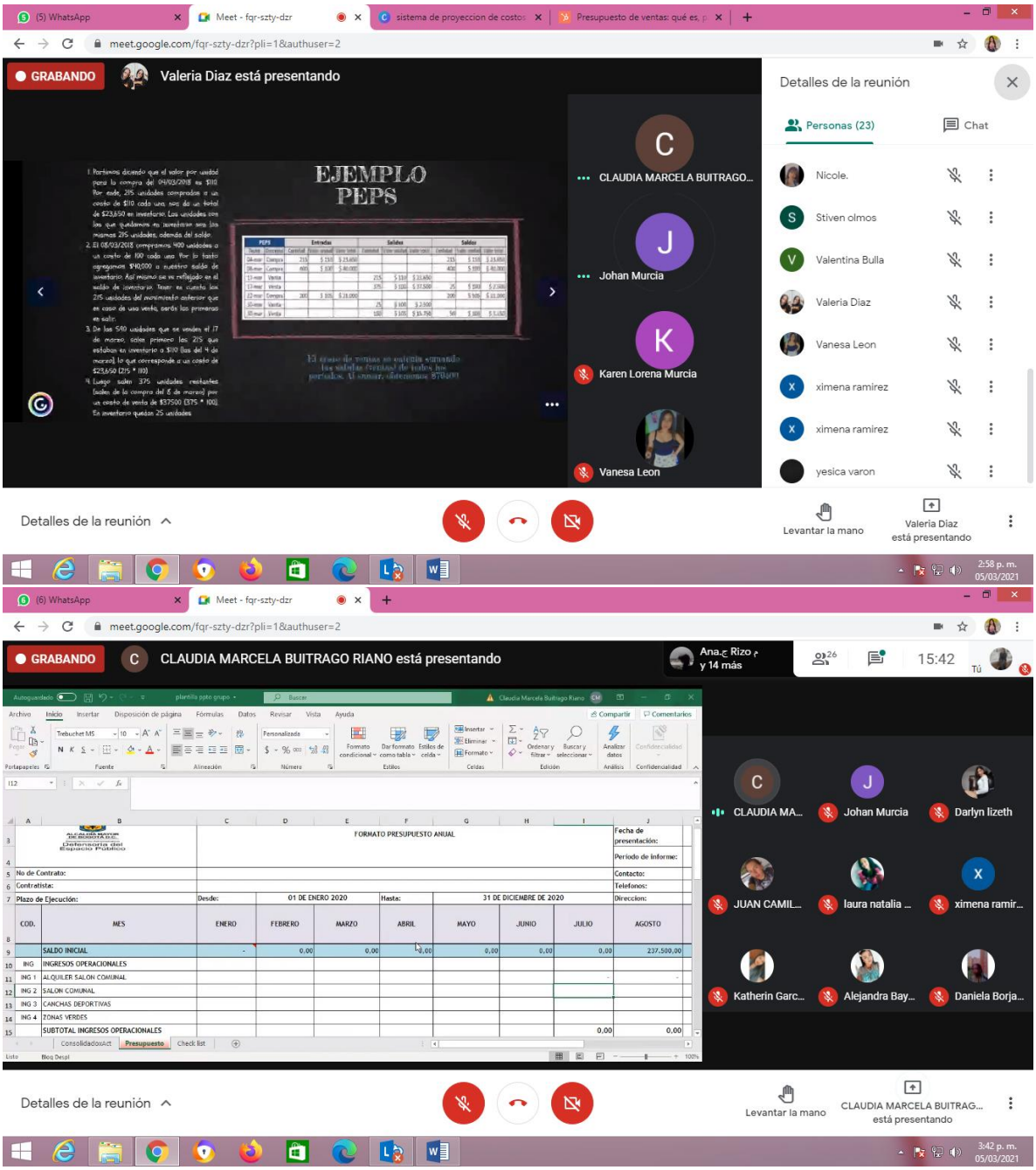


SESIÓN VIRTUAL – COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES
FICHA 2066537 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
5 DE MARZO DEL 2021

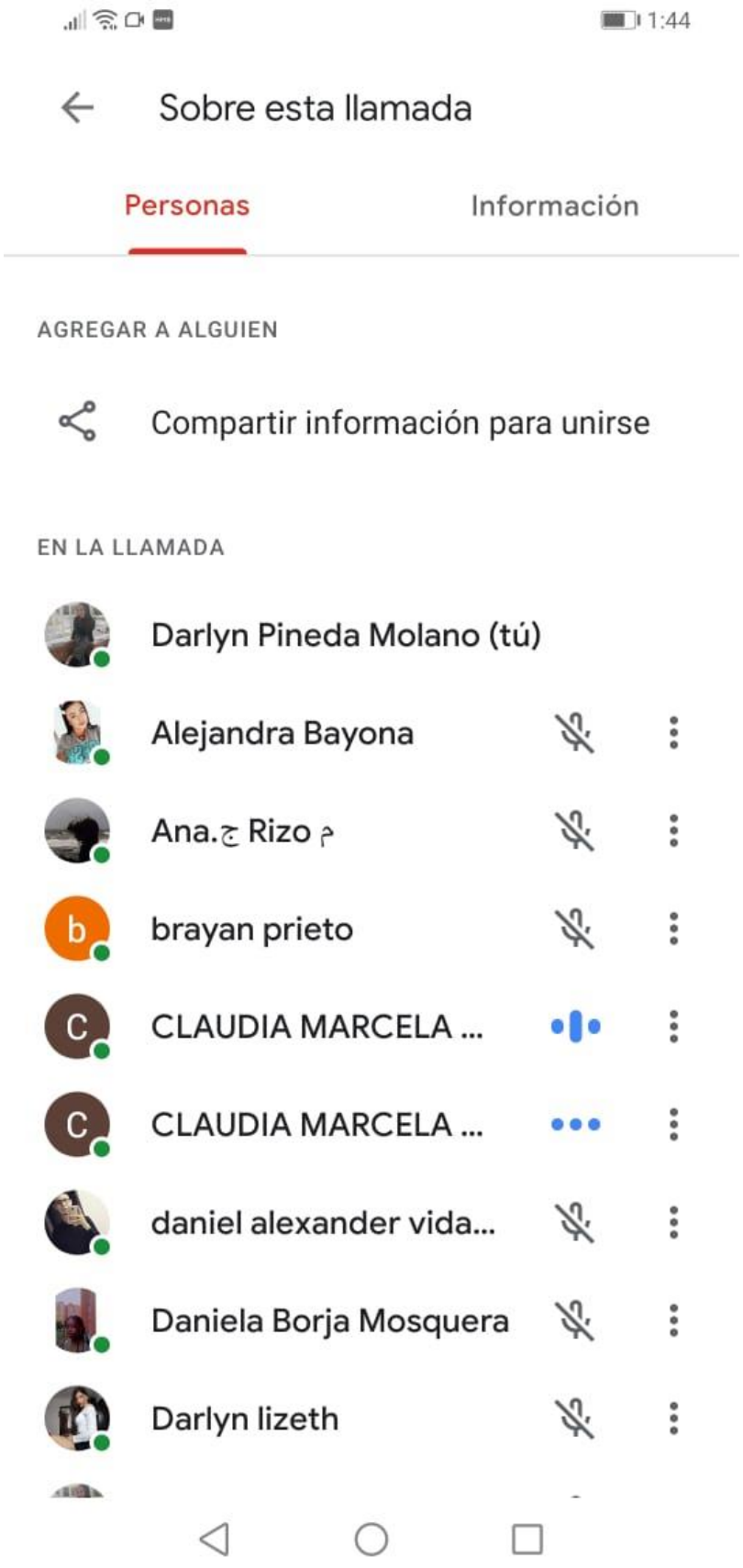




SESIÓN VIRTUAL – COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES
FICHA 2066537 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
5 DE MARZO DEL 2021

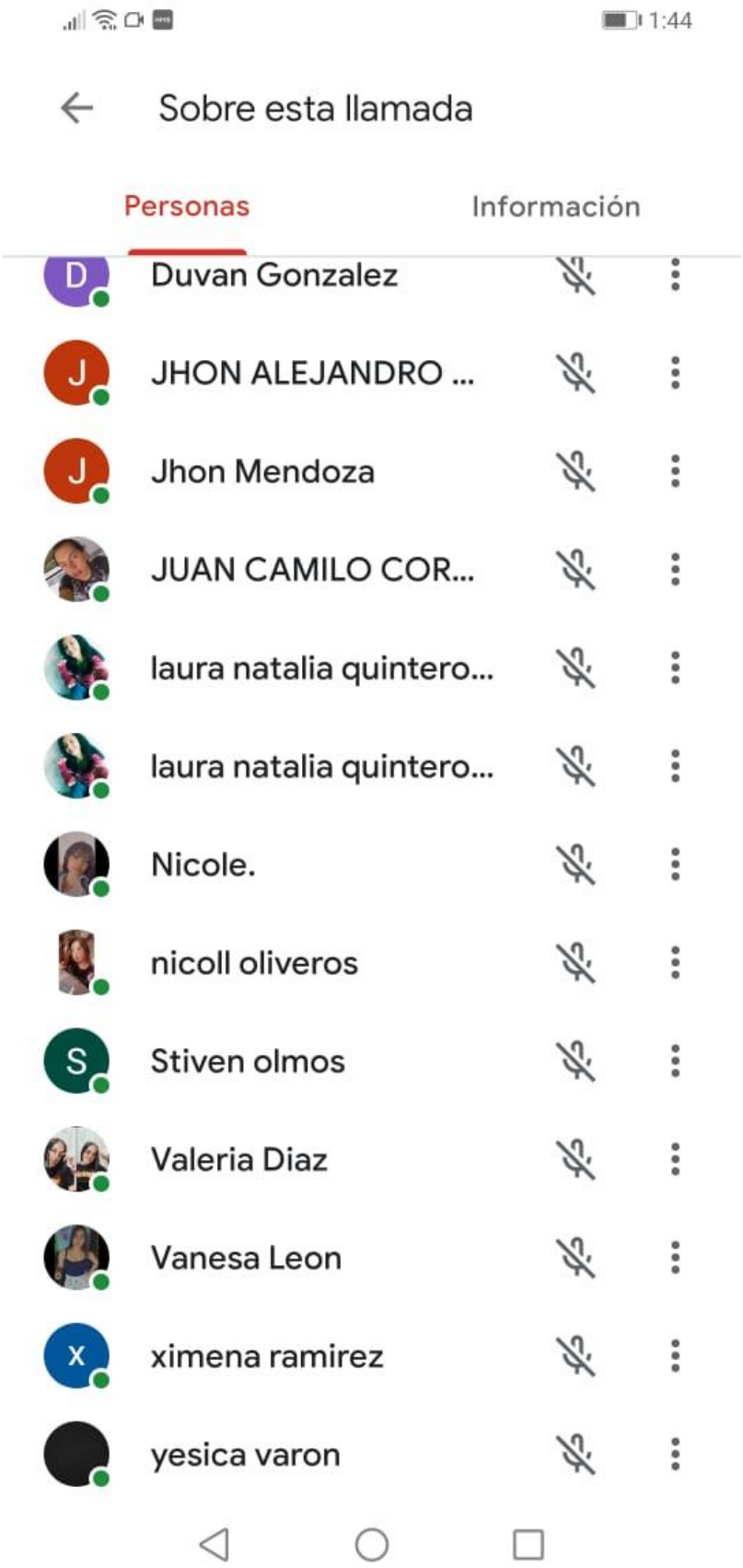


SESIÓN VIRTUAL – COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES
FICHA 2066537 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
12 DE MARZO DEL 2021

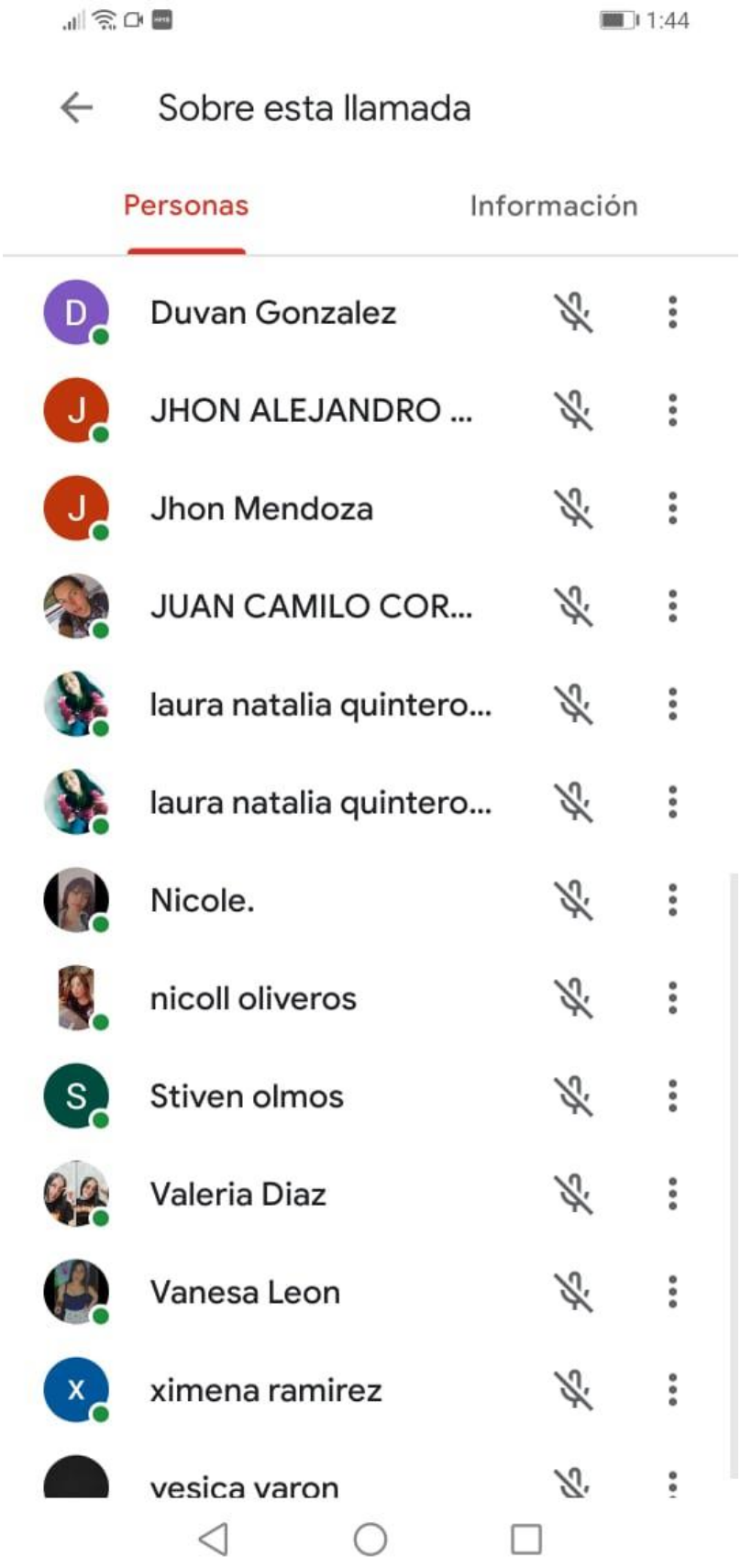


SESIÓN VIRTUAL – COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES
FICHA 2066537 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
12 DE MARZO DEL 2021

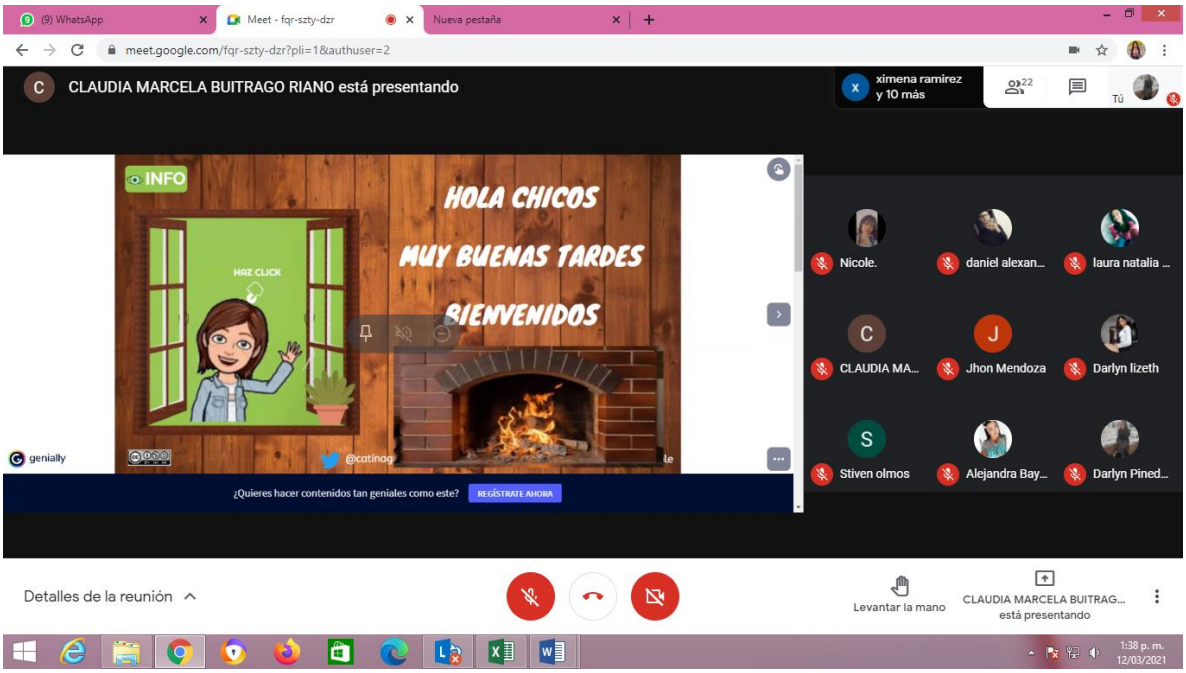
SESIÓN VIRTUAL – COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES
FICHA 2066537 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
12 DE MARZO DEL 2021



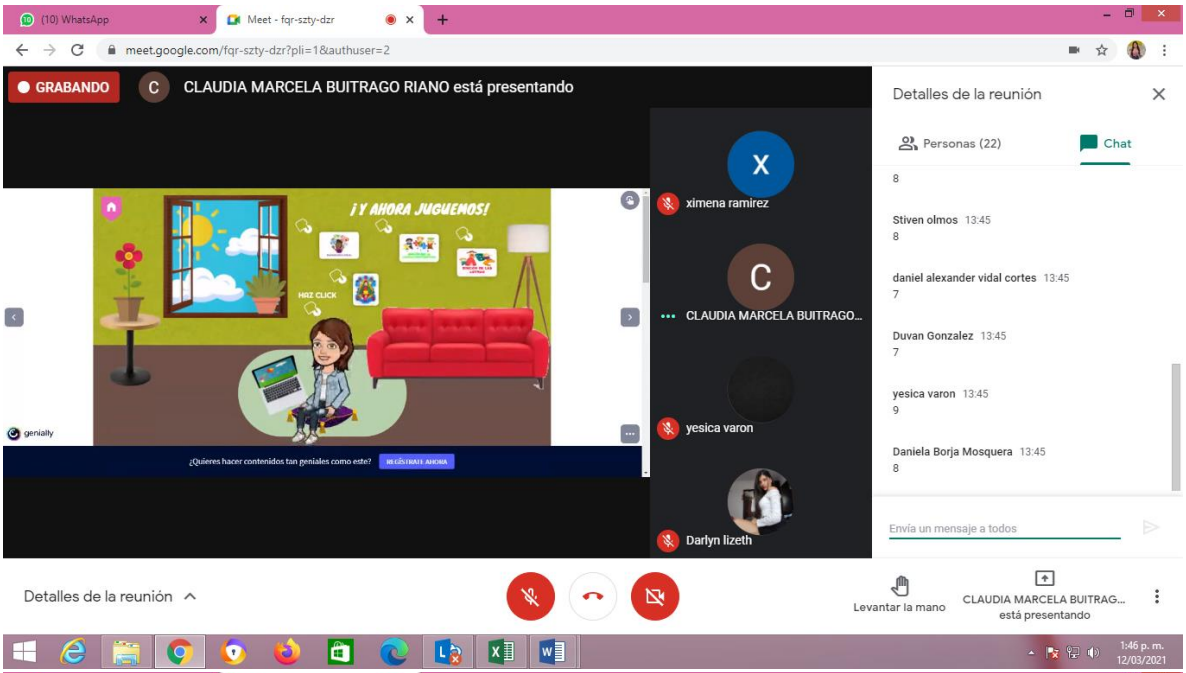
SESIÓN VIRTUAL – COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES
FICHA 2066537 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
12 DE MARZO DEL 2021

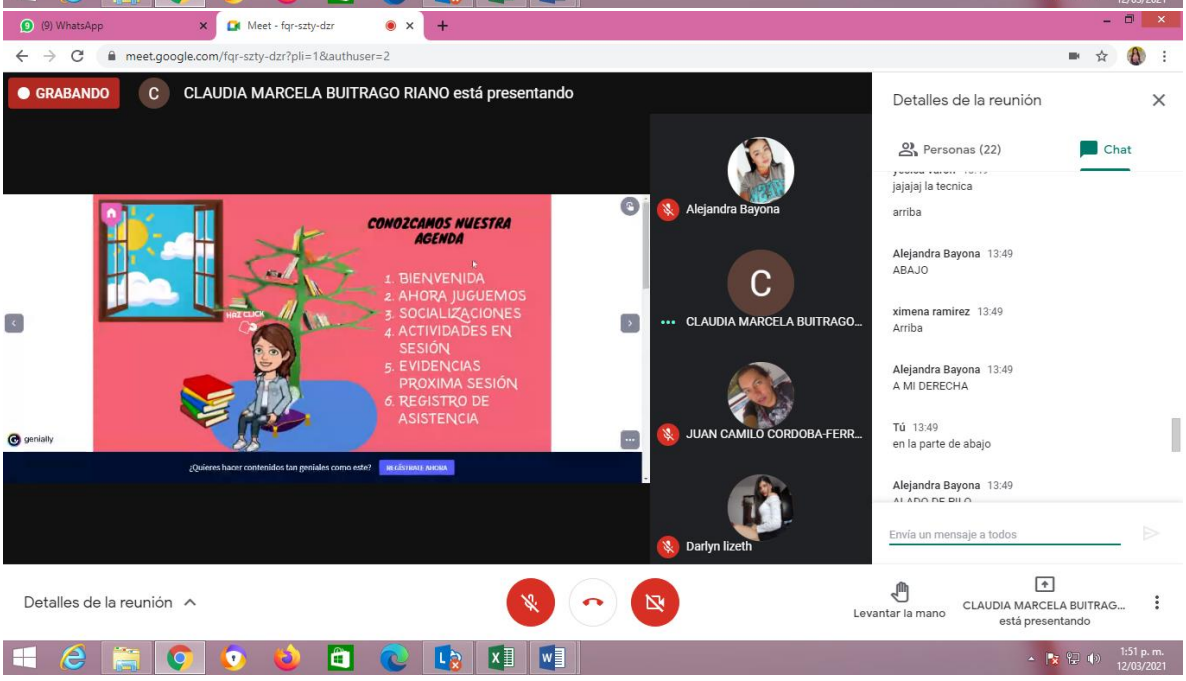


SESIÓN VIRTUAL – COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES
FICHA 2066537 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
12 DE MARZO DEL 2021

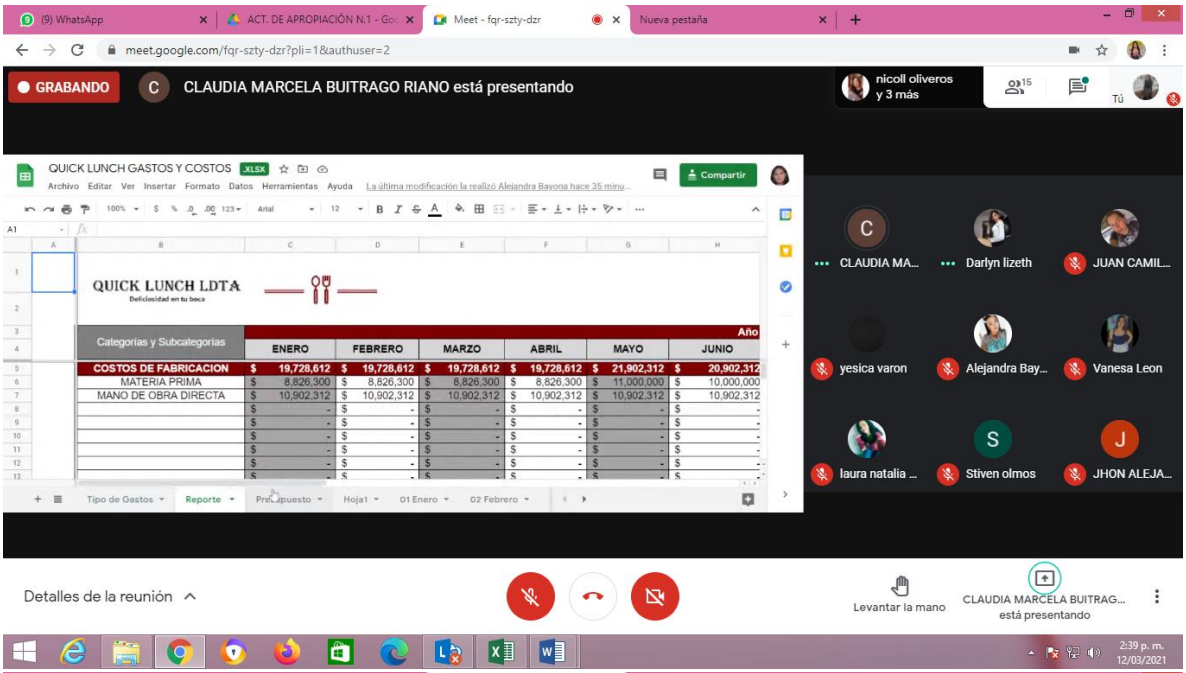


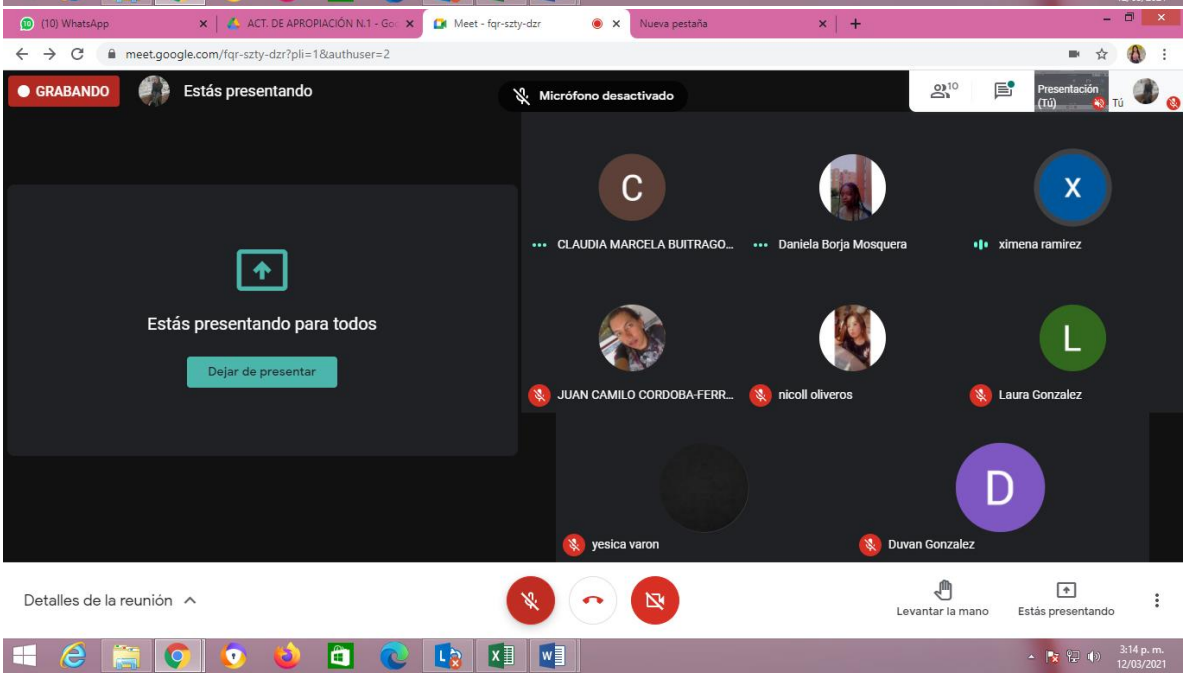
SESIÓN VIRTUAL – COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES
FICHA 2066537 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
12 DE MARZO DEL 2021



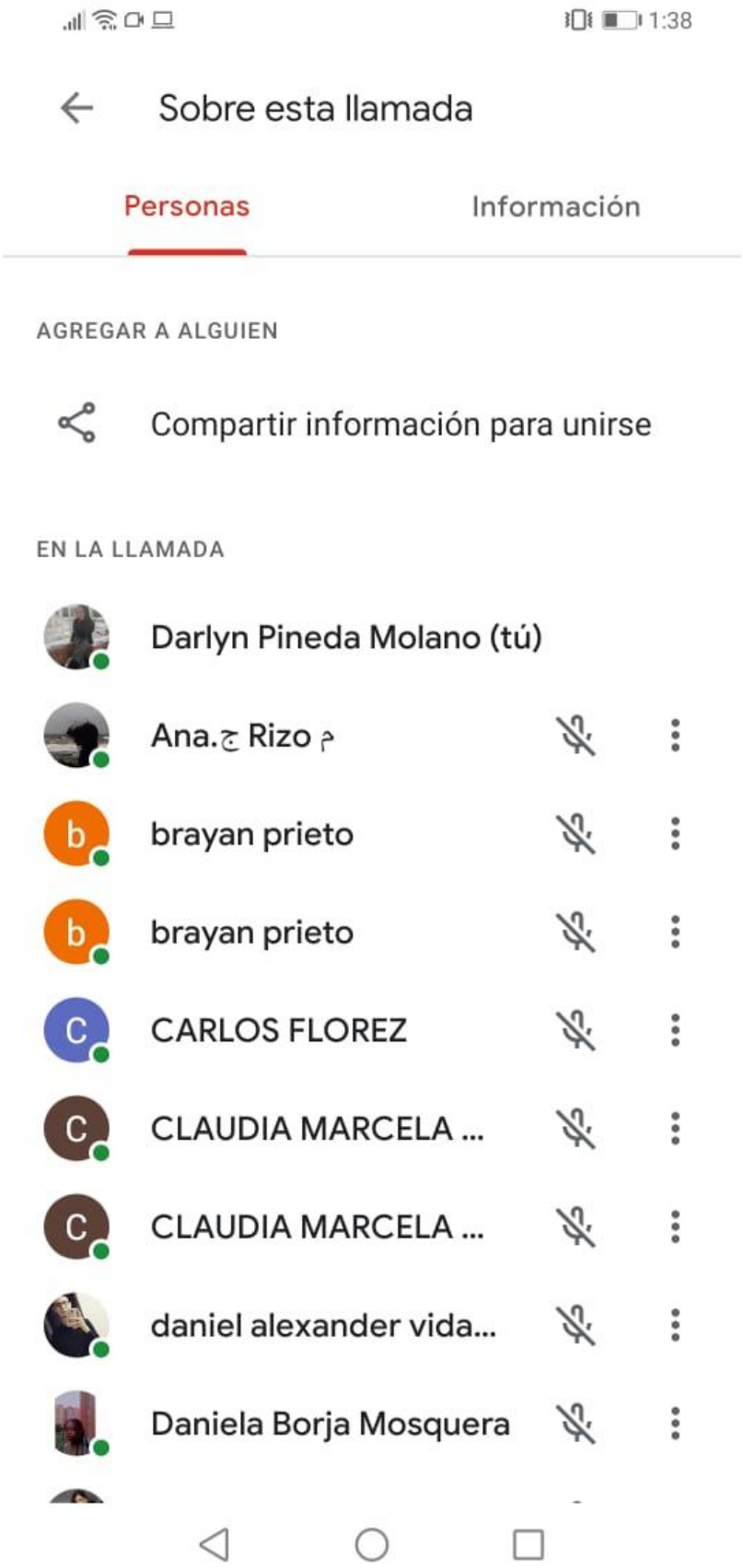


SESIÓN VIRTUAL – COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES
FICHA 2066537 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
12 DE MARZO DEL 2021

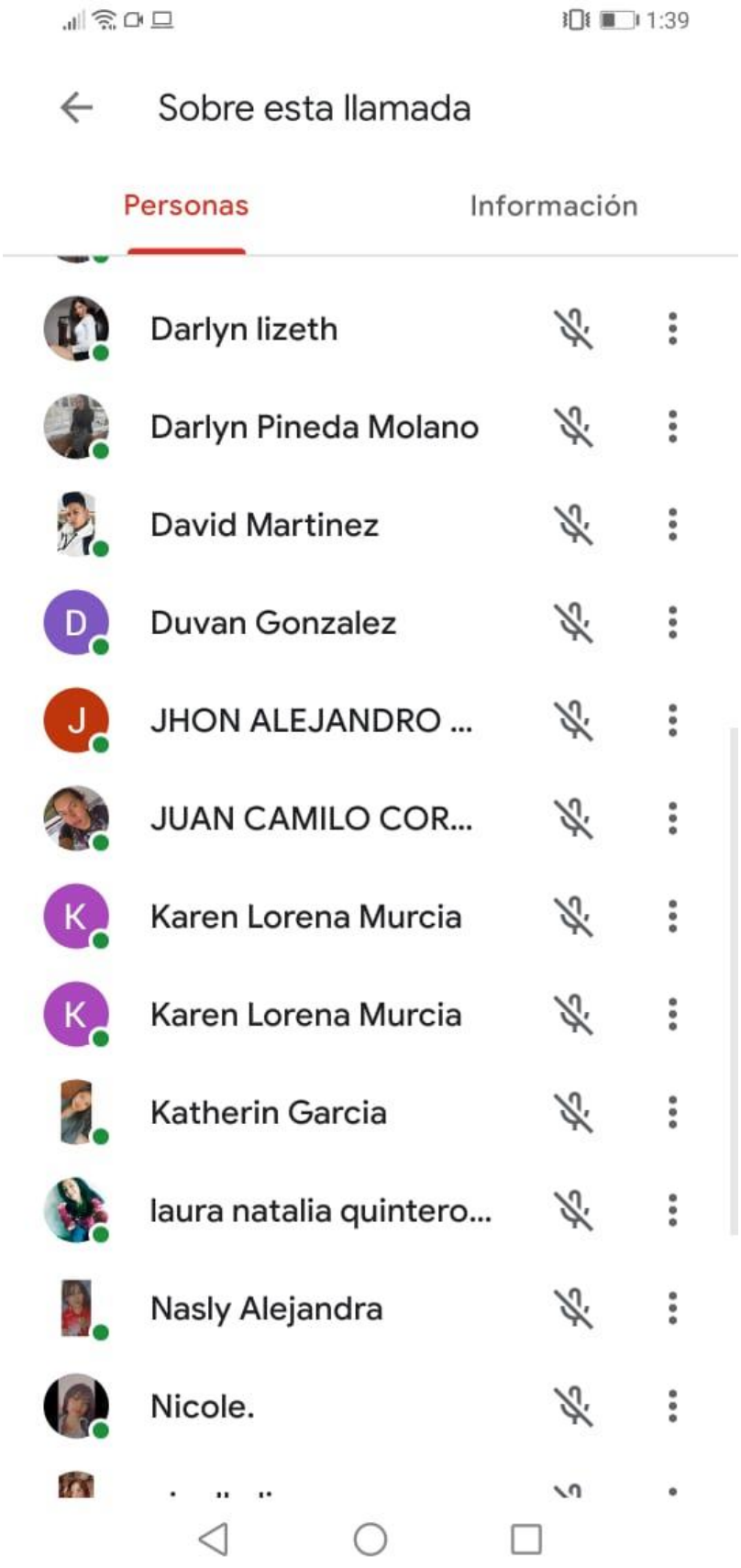




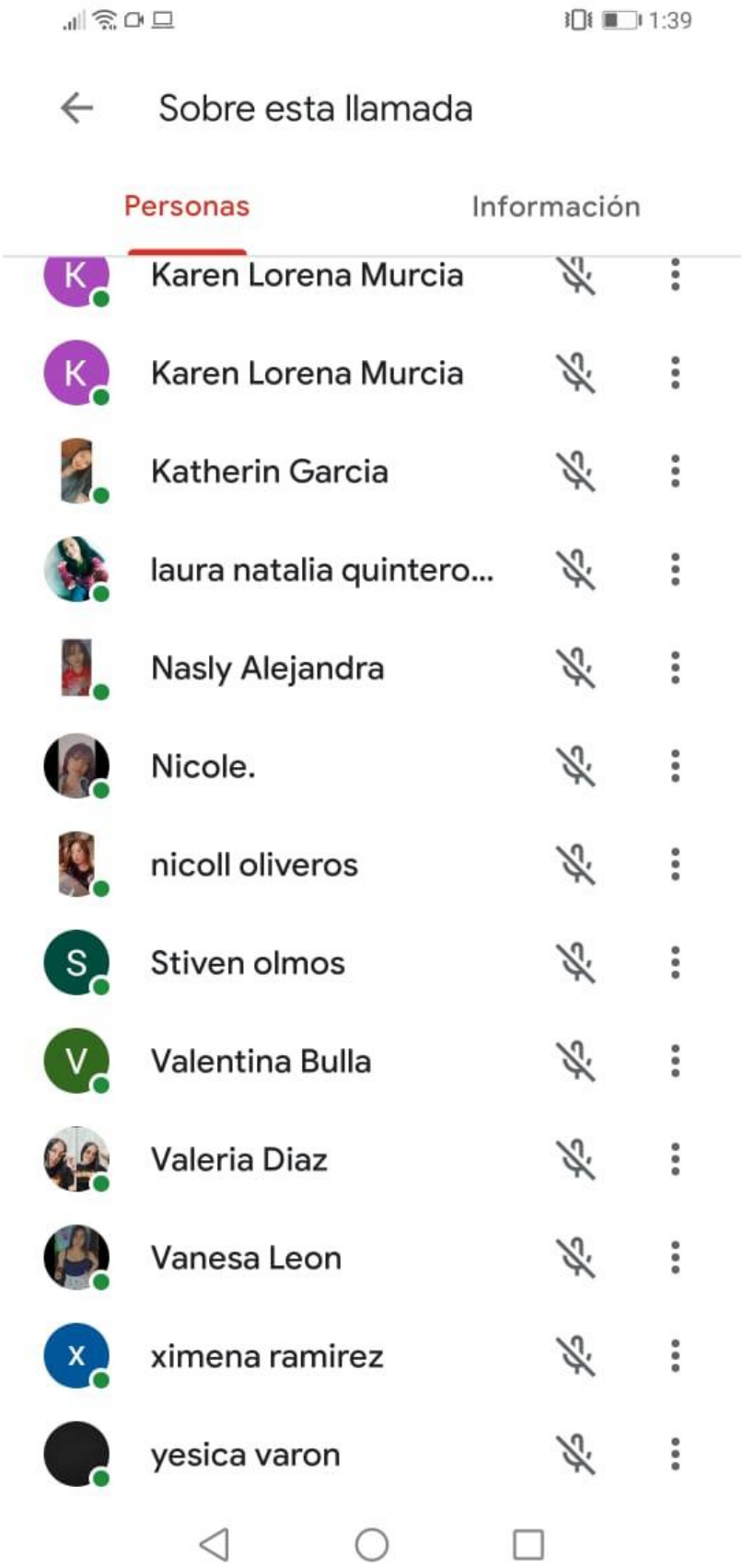
SESIÓN VIRTUAL – COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES
FICHA 2066537 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
16 DE MARZO DEL 2021



SESIÓN VIRTUAL – COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES
FICHA 2066537 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
16 DE MARZO DEL 2021



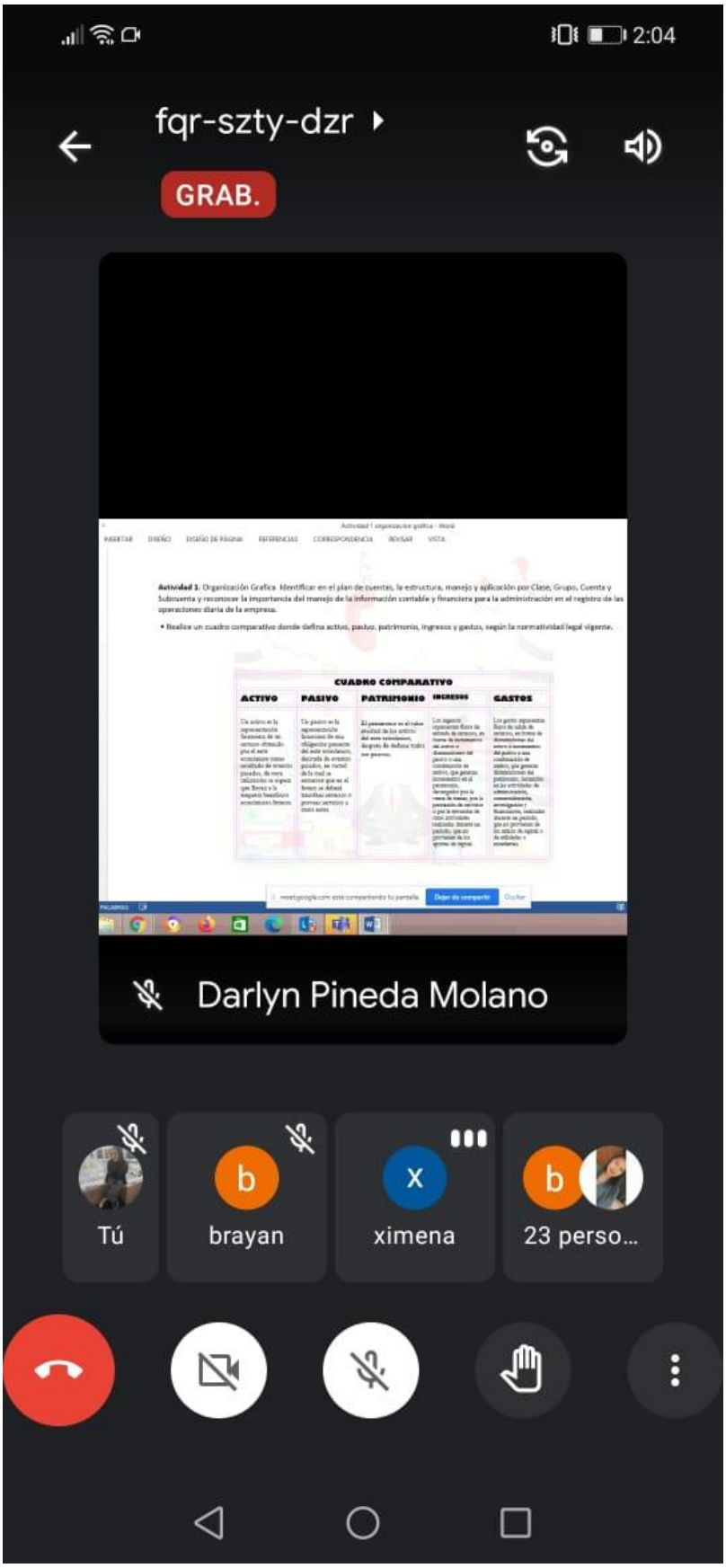
SESIÓN VIRTUAL – COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES
FICHA 2066537 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
16 DE MARZO DEL 2021



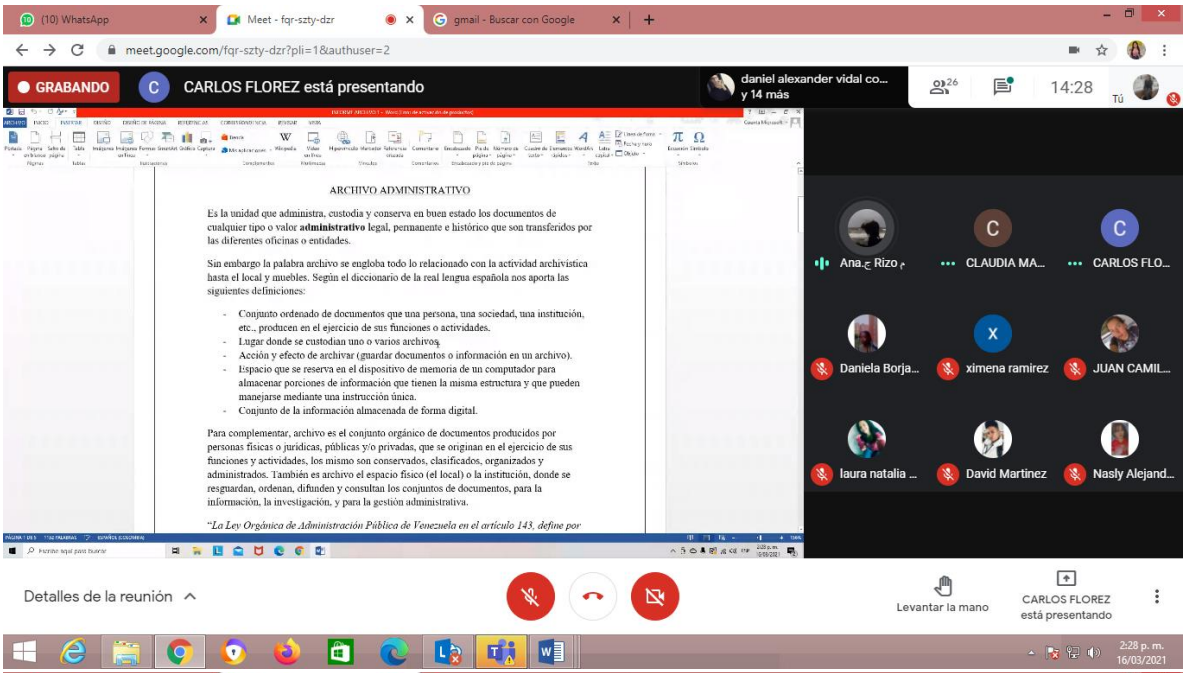
SESIÓN VIRTUAL – COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES
FICHA 2066537 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
16 DE MARZO DEL 2021

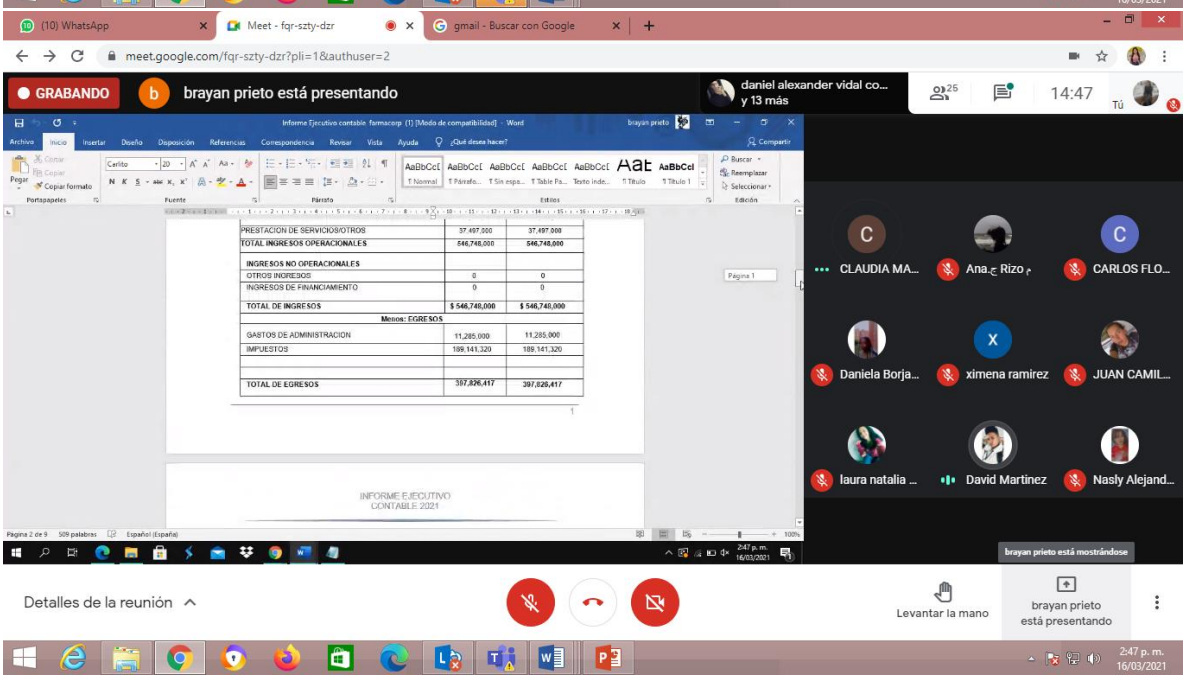


SESIÓN VIRTUAL – COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES
FICHA 2066537 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
16 DE MARZO DEL 2021

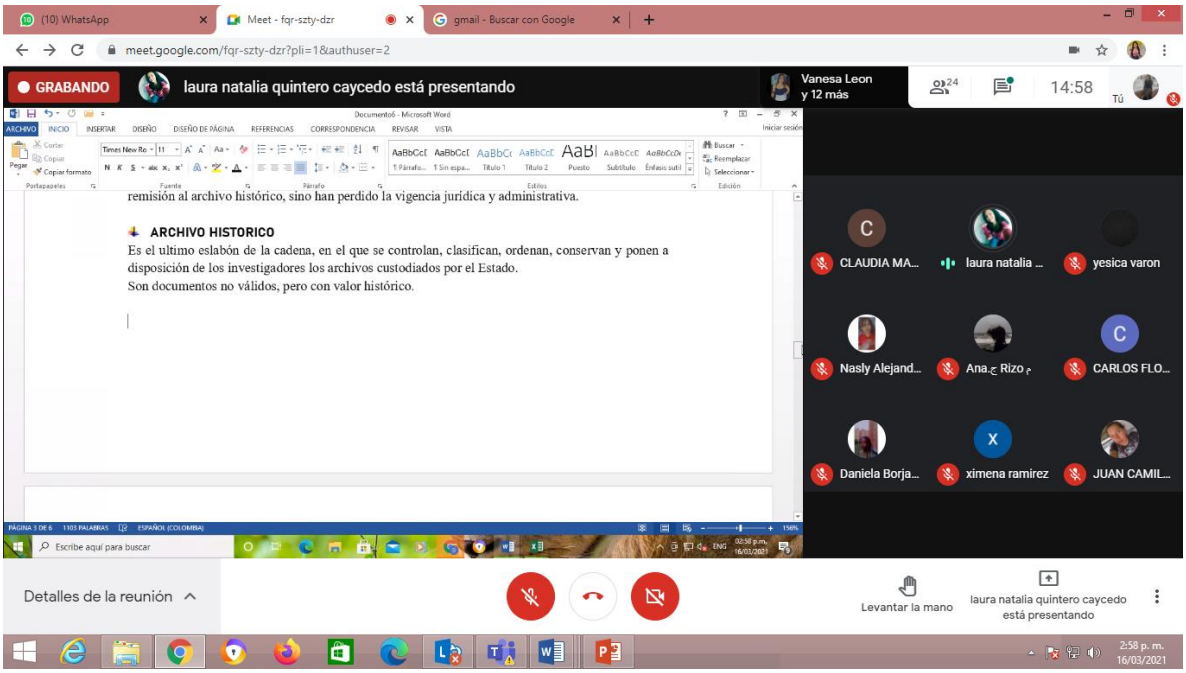


SESIÓN VIRTUAL – COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES
FICHA 2066537 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
16 DE MARZO DEL 2021



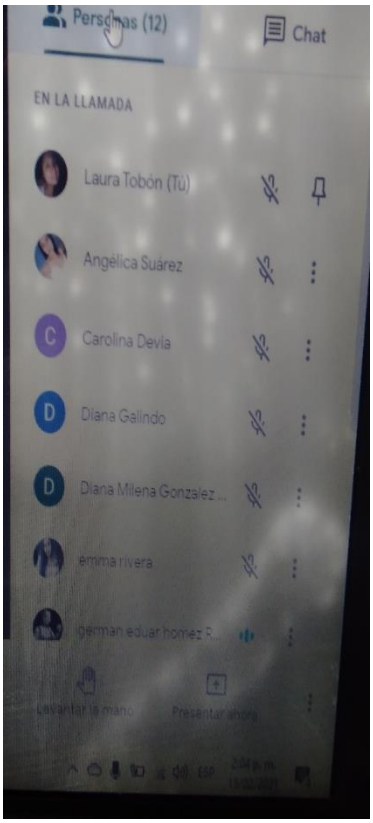


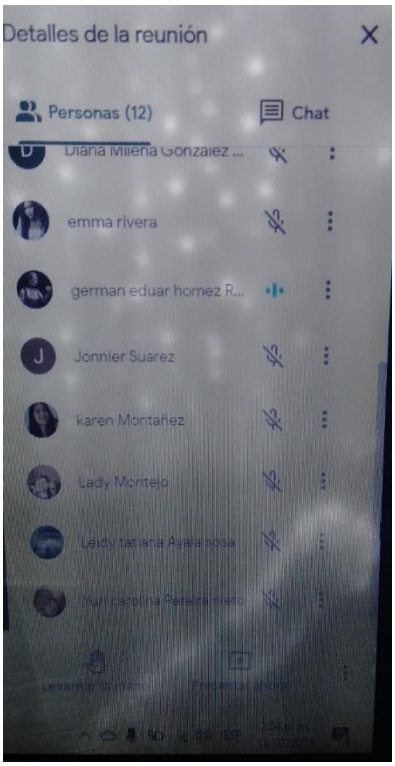
SESIÓN VIRTUAL – COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES
FICHA 2066537 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
16 DE MARZO DEL 2021



EVIDENCIA SESIONES EN LINEA
FICHA 2237784 – TENICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
MES DE MARZO

A registrar 15 de febrero **A registrar**

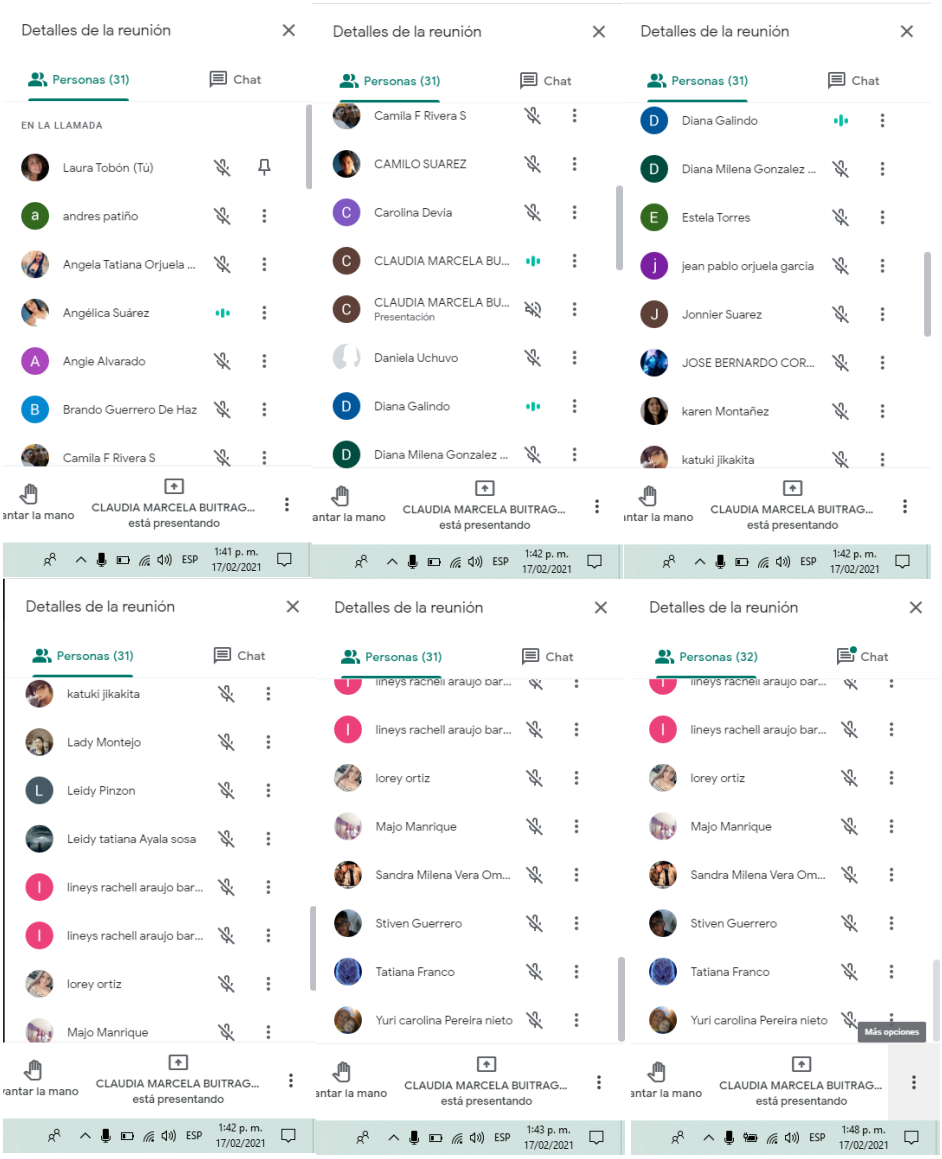




Asistencia 17 de febrero de 2021

Atender Clientes (unificaron)

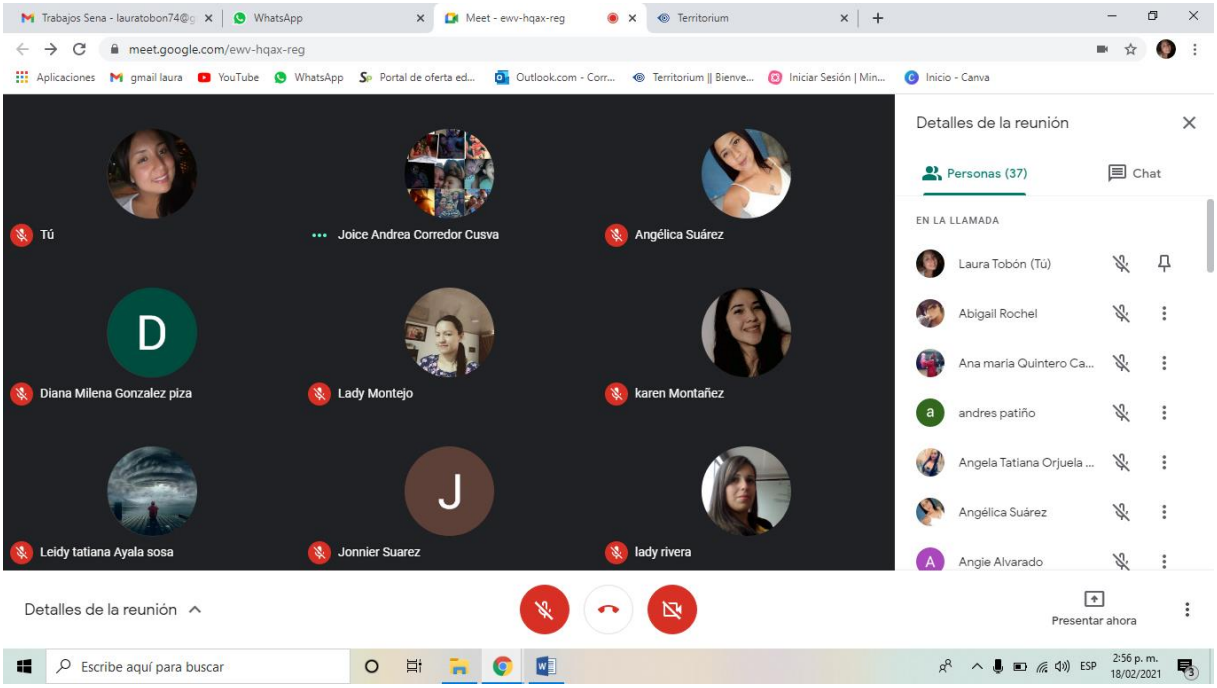
EVIDENCIA SESIONES EN LINEA
FICHA 2237784 – TENICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
MES DE MARZO

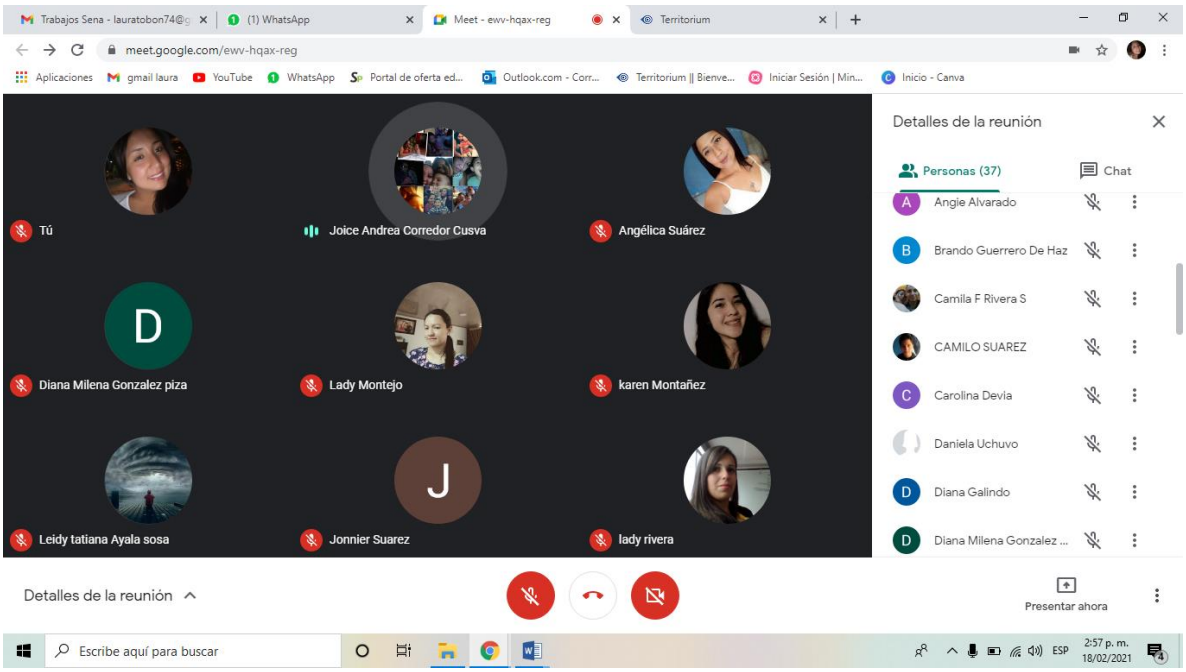


Asistencia 18 de febrero

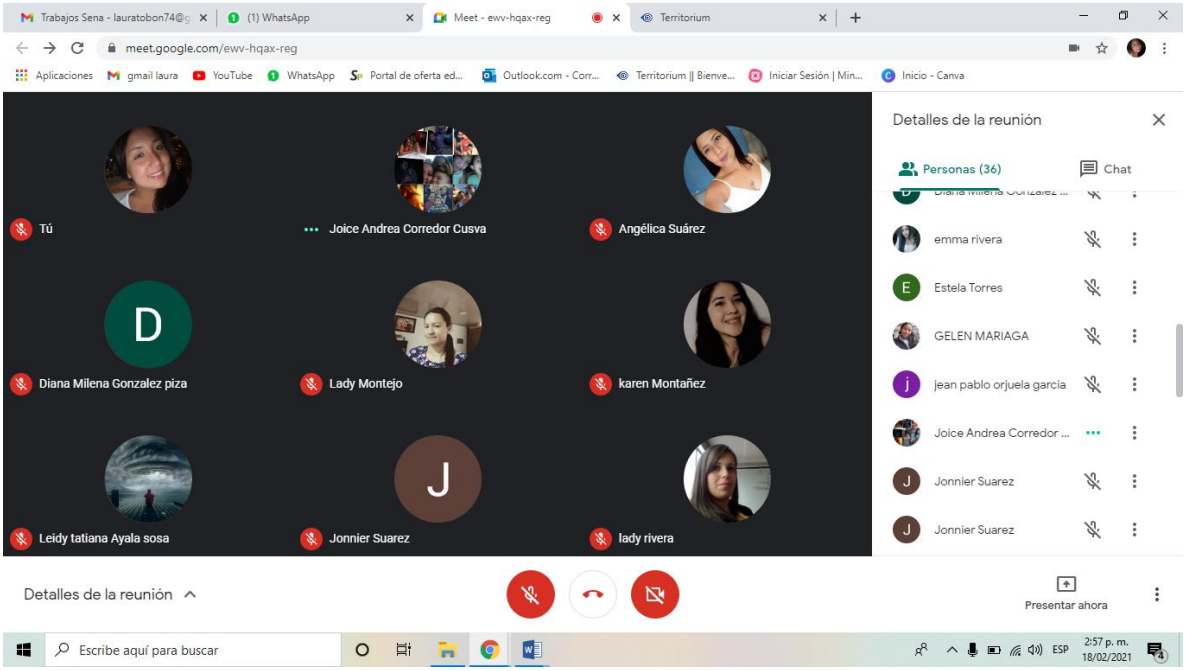
Razonamiento Cuantitativo

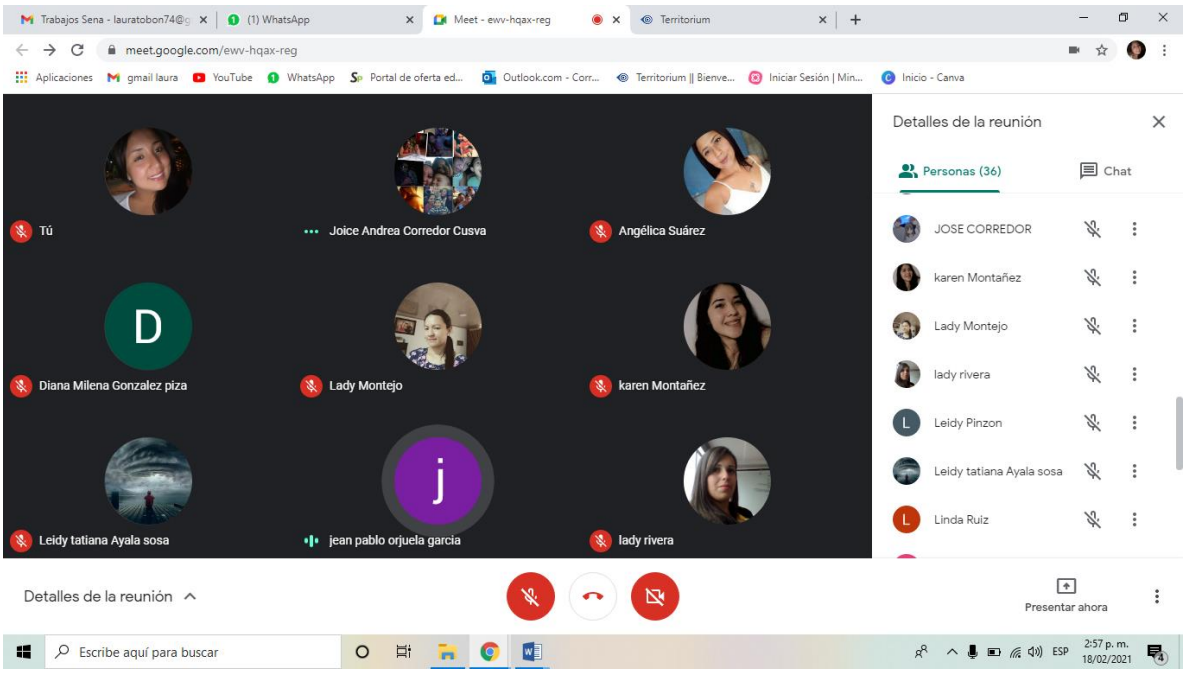
EVIDENCIA SESIONES EN LINEA
FICHA 2237784 – TENICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
MES DE MARZO



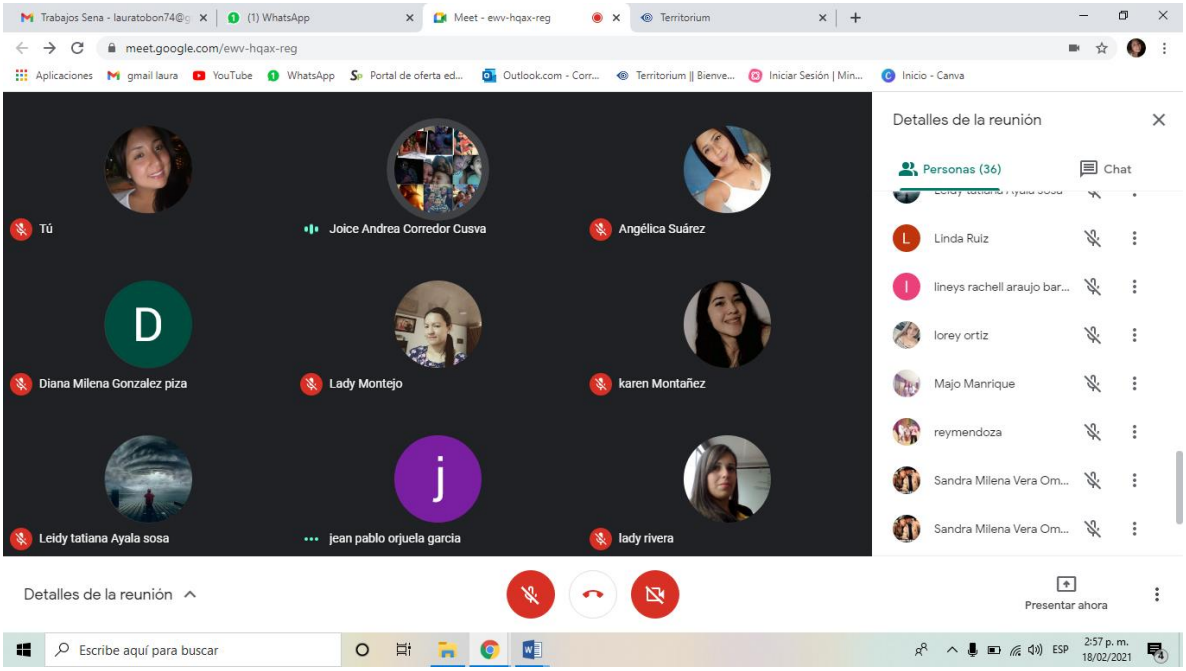


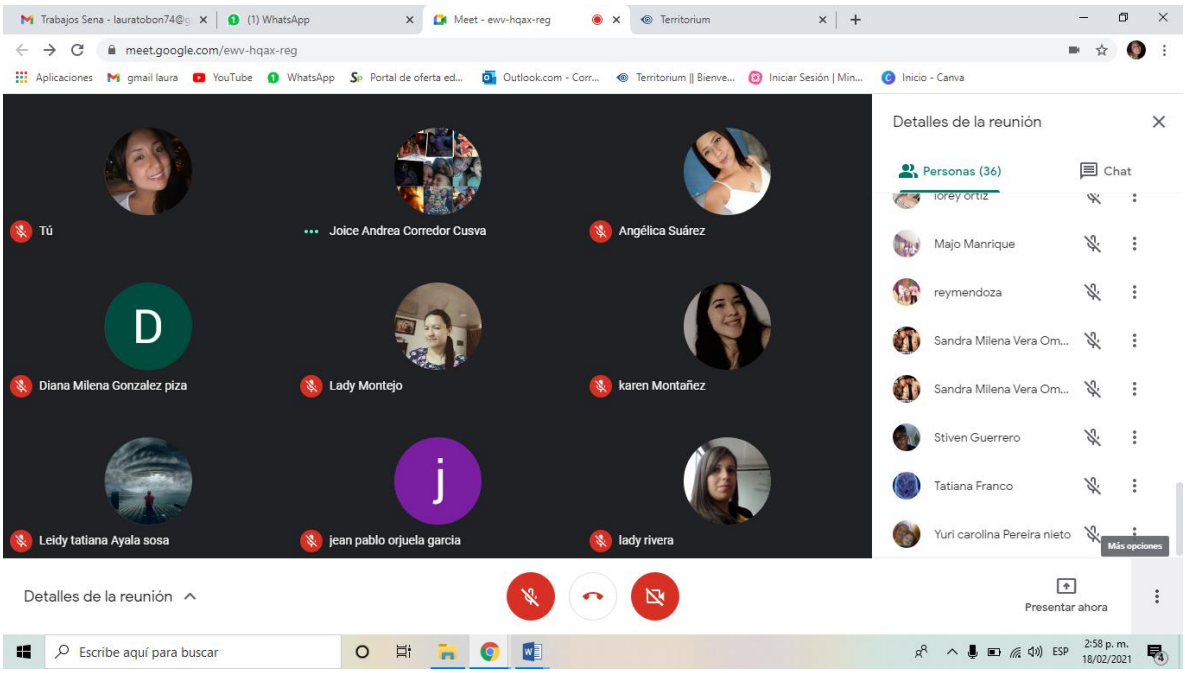
EVIDENCIA SESIONES EN LINEA
FICHA 2237784 – TENICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
MES DE MARZO





EVIDENCIA SESIONES EN LINEA
FICHA 2237784 – TENICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
MES DE MARZO

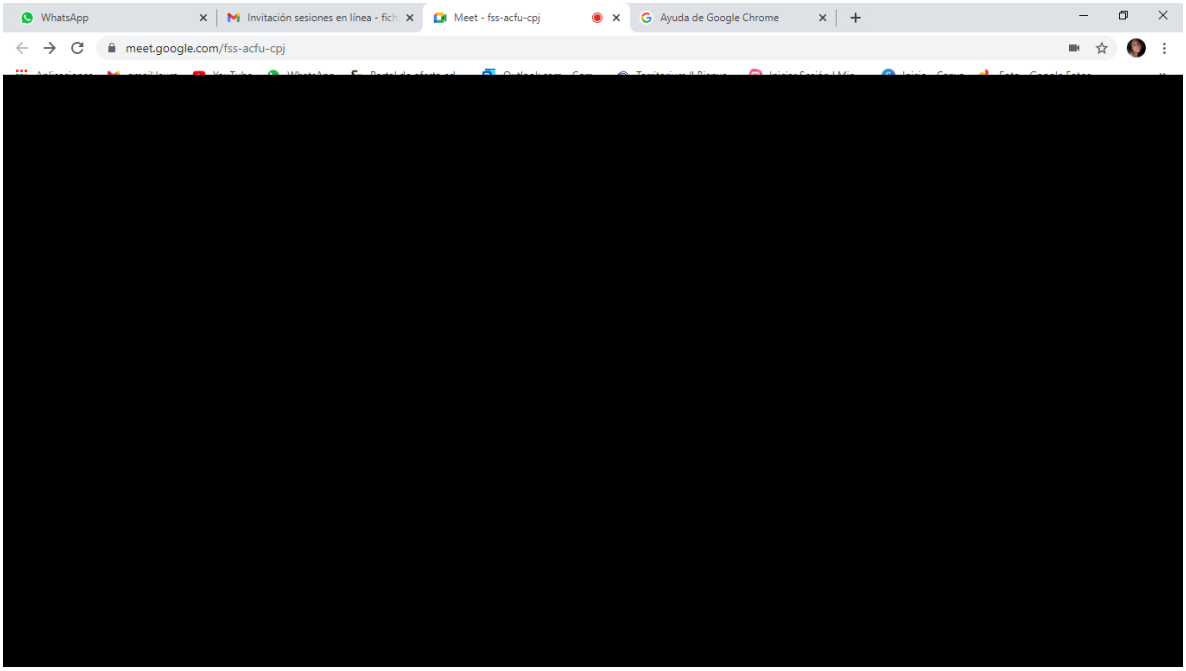




19, 22 y 23 de Febrero (Sin Instructor)

24 febrero **Atender clientes**

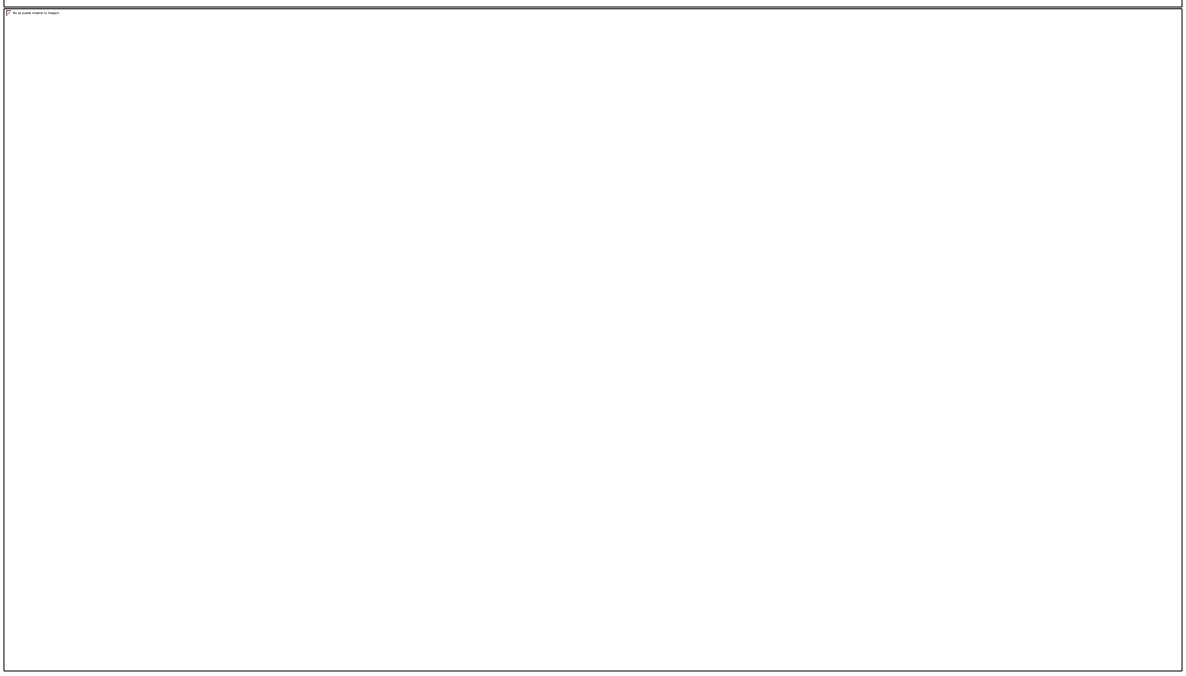
EVIDENCIA SESIONES EN LINEA
FICHA 2237784 – TENICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
MES DE MARZO





EVIDENCIA SESIONES EN LINEA
FICHA 2237784 – TENICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
MES DE MARZO





EVIDENCIA SESIONES EN LINEA
FICHA 2237784 – TENICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
MES DE MARZO



25 de febrero **Razonamiento Cuantitativo**



EVIDENCIA SESIONES EN LINEA
FICHA 2237784 – TENICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
MES DE MARZO





EVIDENCIA SESIONES EN LINEA
FICHA 2237784 – TENICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
MES DE MARZO

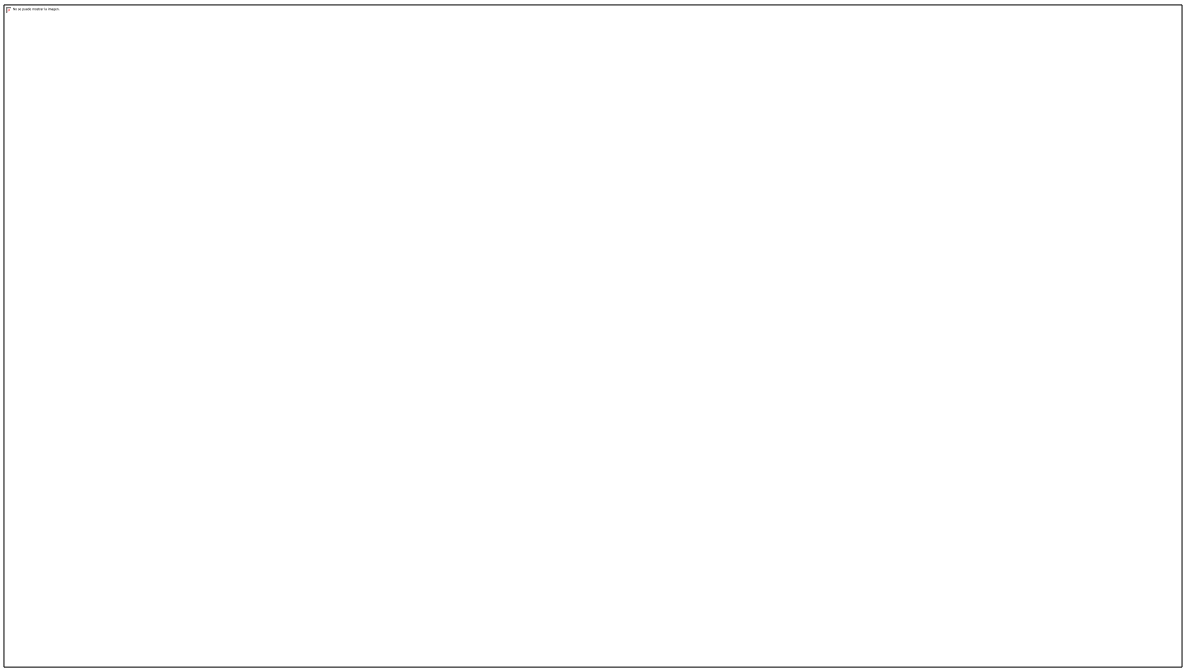




EVIDENCIA SESIONES EN LINEA
FICHA 2237784 – TENICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
MES DE MARZO



25 de febrero **TIC´S**



EVIDENCIA SESIONES EN LINEA
FICHA 2237784 – TENICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
MES DE MARZO





EVIDENCIA SESIONES EN LINEA
FICHA 2237784 – TENICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
MES DE MARZO



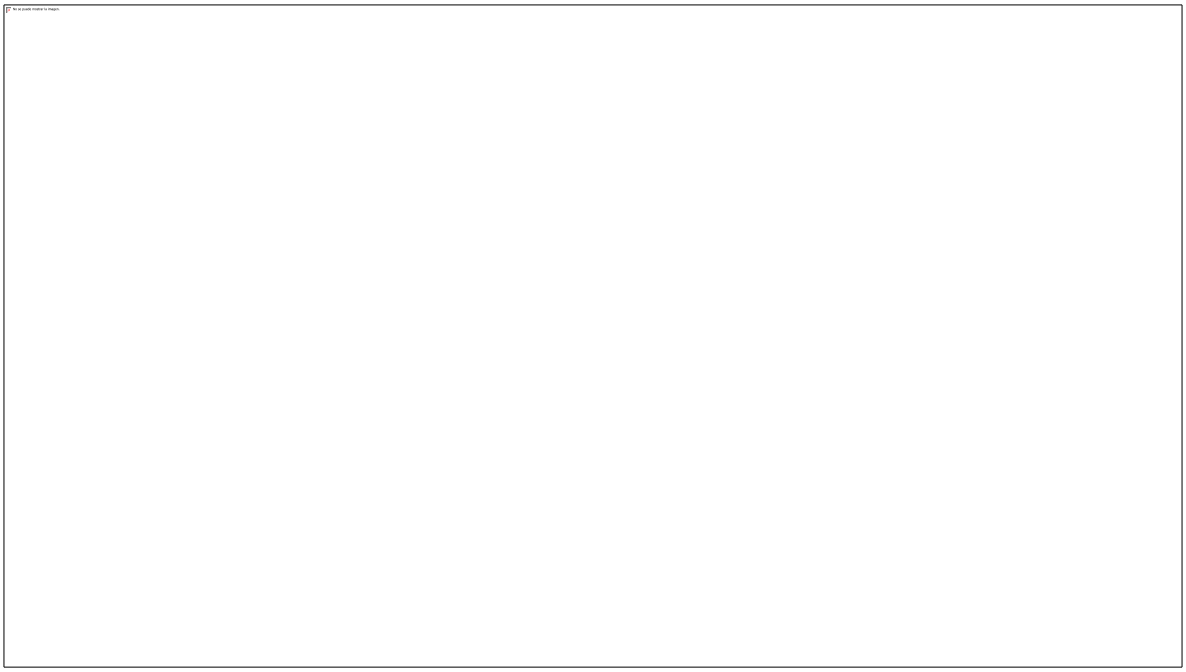


26 de febrero y 1 de marzo **(Sin Instructor)**

EVIDENCIA SESIONES EN LINEA
FICHA 2237784 – TENICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
MES DE MARZO

2 de marzo **(Charla de Contrato de Aprendizaje)**





EVIDENCIA SESIONES EN LINEA
FICHA 2237784 – TENICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
MES DE MARZO





3 de marzo **Atender Clientes**

EVIDENCIA SESIONES EN LINEA
FICHA 2237784 – TENICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
MES DE MARZO





EVIDENCIA SESIONES EN LINEA
FICHA 2237784 – TENICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
MES DE MARZO





EVIDENCIA SESIONES EN LINEA
FICHA 2237784 – TENICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
MES DE MARZO





4 de marzo **Habilidades Cognitivas**

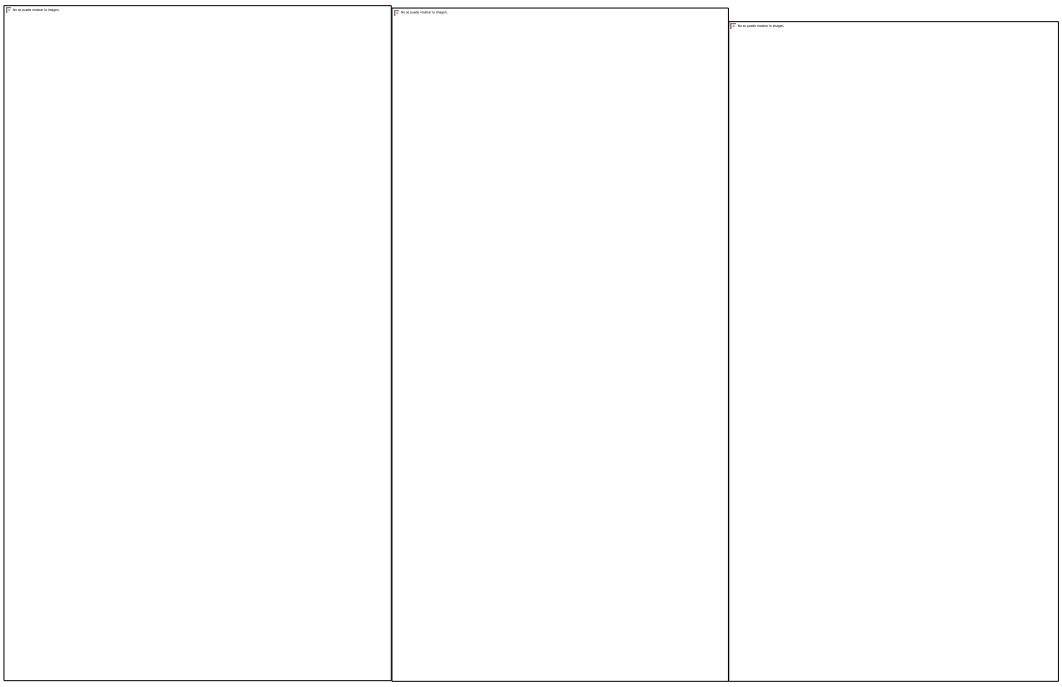
(olvide tomar Asistenia)

EVIDENCIA SESIONES EN LINEA
FICHA 2237784 – TENICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
MES DE MARZO

4 de marzo razonamiento cuantitativo

(olvide Tomar Asistencia)

4 de marzo **TIC´S**



5 de marzo **Habilidades Cognitivas**

EVIDENCIA SESIONES EN LINEA
FICHA 2237784 – TENICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
MES DE MARZO





EVIDENCIA SESIONES EN LINEA
FICHA 2237784 – TENICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
MES DE MARZO





EVIDENCIA SESIONES EN LINEA
FICHA 2237784 – TENICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
MES DE MARZO



5,8 y 9 de marzo (Sin Instructor)

10 de marzo **Atender Clientes**



EVIDENCIA SESIONES EN LINEA
FICHA 2237784 – TENICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
MES DE MARZO





EVIDENCIA SESIONES EN LINEA
FICHA 2237784 – TENICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
MES DE MARZO





11 de marzo **Habilidades cognitivas**

EVIDENCIA SESIONES EN LINEA
FICHA 2237784 – TENICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
MES DE MARZO





EVIDENCIA SESIONES EN LINEA
FICHA 2237784 – TENICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
MES DE MARZO





EVIDENCIA SESIONES EN LINEA
FICHA 2237784 – TENICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
MES DE MARZO





11 de marzo **TIC´S**

EVIDENCIA SESIONES EN LINEA
FICHA 2237784 – TENICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
MES DE MARZO





EVIDENCIA SESIONES EN LINEA
FICHA 2237784 – TENICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
MES DE MARZO





12 de marzo **Habilidades Cognitivas**

EVIDENCIA SESIONES EN LINEA
FICHA 2237784 – TENICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
MES DE MARZO





EVIDENCIA SESIONES EN LINEA
FICHA 2237784 – TENICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
MES DE MARZO





EVIDENCIA SESIONES EN LINEA
FICHA 2237784 – TENICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
MES DE MARZO





EVIDENCIA SESIONES EN LINEA
FICHA 2237784 – TENICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
MES DE MARZO



ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Evaluación de aprendizajes previos		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 18 de febrero de 2021	**HORA INICIO: 1:30 M**	**HORA FIN:** **2:00PM**
LUGAR Y/O ENLACE: Virtual-Plataforma Meet.	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL CUNDINAMARCA/CIDE SOACHA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Aplicar la evaluación de aprendizajes previos a los aprendices de la a ficha 2237784 de la especialidad

Técnico Asistencia Administrativa Jornada Tarde.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Evaluar los aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a la ficha 2237784 Programa de Formación de la especialidad Técnico Asistencia Administrativa Jornada tarde, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL CIDE (Sesión Virtual-Plataforma Meet) se reúnen la Instructora CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO, con los aprendices matriculados en la ficha 2237784 con el fin de dar a conocer el formato del instrumento de evaluación de conocimientos previos de la competencia Atender clientes y posteriormente cada aprendiz realizar su desarrollo en el marco de su proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva, también aplicando los nuevos requerimientos indicados por la Coordinación de Formación profesional toda vez que el Centro de Formación actualmente adelanta una serie de acciones en respuesta a la actualización del Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos estipulados por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol.

CONCLUSIONES

Todos los aprendices de la ficha 2237784 correspondiente al programa Técnico Asistencia Administrativa deben cumplir con el diligenciamiento del instrumento de evaluación de conocimiento previos.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA [x] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

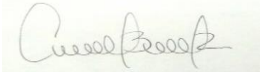
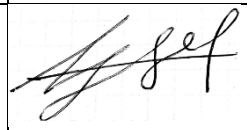
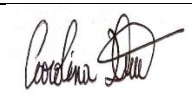
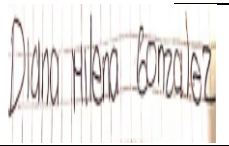
COMPROMISOS

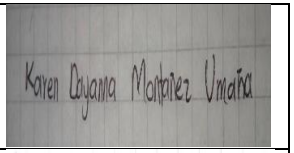
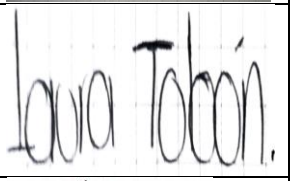
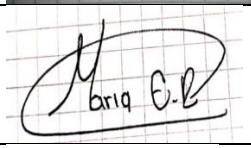
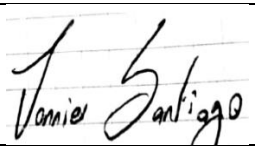
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

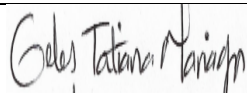
Desarrollo de la evaluación de conocimientos previos	Todos los aprendices de la ficha 2237784 correspondiente al programa Técnico Asistencia Administrativa.	18 de febrero del 2021
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia		

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 10 DEL MES DE febrero DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)

No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SI	CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO	52542737		X	X	CIDE	cmbuitrago@sena.edu.co	3153190882	SI	
2	SI	ANGELICA FERNANDA SUAREZ MALDONADO	1007819993			X	CIDE	afsm2307@gmail.com	3223895681	SI	
3	SI	DIANA PAOLA GALINDO VARGAS	1000833162			X	CIDE	paola07vargas68@gmail.com	3212552794	SI	
4	SI	CAROLINA DEVIA	1024469957			X	CIDE	carolinadevia98@gmail.com	3168711582	SI	
5	SI	DIANA MILENA GONZALEZ PIZA	1024511339			X	CIDE	milenagonzalezpiza@gmail.com	3194634405	SI	

6	SI	KAREN DAYANA MONTAÑEZ UMAÑA	1013257428			X	CIDE	kariu4314@gmail.com	3122937569	SI	
7	SI	LAURA VALENTINA TOBÓN GARZÓN	1007240052			X	CIDE	lauratobon74@gmail.com	3002126391	SI	
8	SI	LADY JOHANA MONTEJO TIMON	37671410			X	CIDE	ladyjohana_7@hotmail.com	3123782085	SI	
9	SI	LEIDY TATIANA AYALA SOSA	1000162467			X	CIDE	ayalasosaleidytatiana@gmail.com	3004329031	SI	
10	SI	MARIA EMMA RIVERA ADONADO	1007974732			X	CIDE	emmariverad1328@gmail.com	3126112349	SI	
11	SI	YURI CAROLINA PEREIRA NIETO	10073715572			X	CIDE	pereiranietoyuricarolina@gmail.com	3208200673	SI	
12	SI	JONNIER SANTIAGO SUAREZ HERNANDEZ	1013576369			X	CIDE	jonnierelking@gmail.com	3134855351	SI	
13	SI	LADY JOHANNA RIVERA TRUJILLO	53113881			X	CIDE	lady0408@hotmail.com	3118610202	SI	.. 

14	SI	GELES TATIANA MARIAGA MANJARRES	1063719666			X	CIDE	TATISMARIAGA1990@GMAIL.COM	3115293234	SI	
15	SI									SI	



ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Evaluación de aprendizajes previos		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 18 de febrero de 2021	**HORA INICIO: 1:30 M**	**HORA FIN:** **2:00PM**
LUGAR Y/O ENLACE: Virtual-Plataforma Meet.	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL CUNDINAMARCA/CIDE SOACHA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Aplicar la evaluación de aprendizajes previos a los aprendices de la a ficha 2241782 de la especialidad

Técnico Asistencia Administrativa Jornada mañana

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Evaluar los aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a la ficha 2241782 Programa de Formación de la especialidad Técnico Asistencia Administrativa Jornada tarde, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL CIDE (Sesión Virtual-Plataforma Meet) se reúnen la Instructora CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO, con los aprendices matriculados en la ficha 2241782 con el fin de dar a conocer el formato del instrumento de evaluación de conocimientos previos de la competencia Atender clientes y posteriormente cada aprendiz realizar su desarrollo en el marco de su proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva, también aplicando los nuevos requerimientos indicados por la Coordinación de Formación profesional toda vez que el Centro de Formación actualmente adelanta una serie de acciones en respuesta a la actualización del Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos estipulados por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol.

CONCLUSIONES

Todos los aprendices de la ficha 2241782 correspondiente al programa Técnico Asistencia Administrativa deben cumplir con el diligenciamiento del instrumento de evaluación de conocimiento previos.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA [x] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

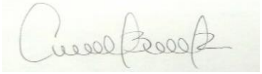
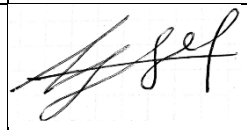
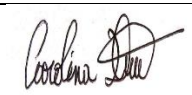
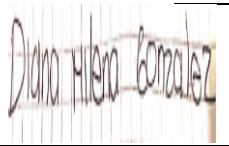
COMPROMISOS

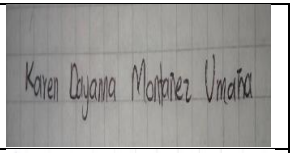
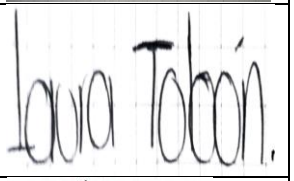
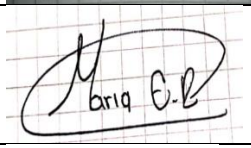
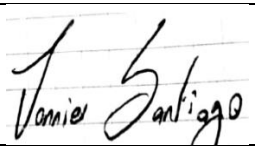
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

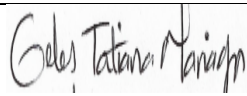
Desarrollo de la evaluación de conocimientos previos	Todos los aprendices de la ficha 2241782 correspondiente al programa Técnico Asistencia Administrativa.	18 de febrero del 2021
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia		

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 10 DEL MES DE febrero DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)

No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SI	CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO	52542737		X	X	CIDE	cmbuitrago@sena.edu.co	3153190882	SI	
2	SI	ANGELICA FERNANDA SUAREZ MALDONADO	1007819993			X	CIDE	afsm2307@gmail.com	3223895681	SI	
3	SI	DIANA PAOLA GALINDO VARGAS	1000833162			X	CIDE	paola07vargas68@gmail.com	3212552794	SI	
4	SI	CAROLINA DEVIA	1024469957			X	CIDE	carolinadevia98@gmail.com	3168711582	SI	
5	SI	DIANA MILENA GONZALEZ PIZA	1024511339			X	CIDE	milenagonzalezpiza@gmail.com	3194634405	SI	

6	SI	KAREN DAYANA MONTAÑEZ UMAÑA	1013257428			X	CIDE	kariu4314@gmail.com	3122937569	SI	
7	SI	LAURA VALENTINA TOBÓN GARZÓN	1007240052			X	CIDE	lauratobon74@gmail.com	3002126391	SI	
8	SI	LADY JOHANA MONTEJO TIMON	37671410			X	CIDE	ladyjohana_7@hotmail.com	3123782085	SI	
9	SI	LEIDY TATIANA AYALA SOSA	1000162467			X	CIDE	ayalasosaleidytatiana@gmail.com	3004329031	SI	
10	SI	MARIA EMMA RIVERA ADONADO	1007974732			X	CIDE	emmariverad1328@gmail.com	3126112349	SI	
11	SI	YURI CAROLINA PEREIRA NIETO	10073715572			X	CIDE	pereiranietoyuricarolina@gmail.com	3208200673	SI	
12	SI	JONNIER SANTIAGO SUAREZ HERNANDEZ	1013576369			X	CIDE	jonnierelking@gmail.com	3134855351	SI	
13	SI	LADY JOHANNA RIVERA TRUJILLO	53113881			X	CIDE	lady0408@hotmail.com	3118610202	SI	.. 

14	SI	GELES TATIANA MARIAGA MANJARRES	1063719666			X	CIDE	TATISMARIAGA1990@GMAIL.COM	3115293234	SI	
15	SI									SI	



Fecha de Elaboración	19/3/2020
Denominación del Programa de Formación	Gestión Administrativa
Modalidad de Ejecución	Formación Oferta Regular
Código y versión del Programa	122115 Versión 100
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS PARA MIPYMES UBICADAS EN SOACHA Y LOS MUNICIPIOS DE COBERTURA DEL CIDE.
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2028967
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	Nombres y Apellidos Claudia Patricia Cuartas Molina Yury Julieth Garzón Rodríguez Regional y Centro de formación CUNDINAMARCA- CENTRO INDUSTRIAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO	HORAS TRABAJO		AMBIENTE	MATERIALES	INSTRUCTORES			
ANALISIS	CONOCER EL SENA Y EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN	240201500 PROMOVER LA INTERACCIÓN	IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE	IDENTIFICAR LOS ASPECTOS MÁS RELEVANTES DEL SENA Y DEL PROGRAMA DE	5	1	Mesas Redondas Debates Socializaciones	Ambiente Convencional	Lápices Borrador de Nata Bisturí	PROFESIONAL DEL ÁREA.	Argumenta y acoge objetivamente los criterios que contribuyen a la	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Responde preguntas sobre	
		240201500 PROMOVER LA INTERACCIÓN	RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS										
		240201500 PROMOVER LA INTERACCIÓN	GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS										
		240201500 PROMOVER LA INTERACCIÓN	CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS										
		240201500 PROMOVER LA INTERACCIÓN	ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL										
	CONOCER EL ESTADO ACTUAL DE LA MI PYME	210601001 PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN	PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL	COMPRENDER EL ESTADO ACTUAL DE LA PYME SECCIONADA.	170	44	Mesas Redondas Debates Socializaciones	Ambiente Convencional	Lápices Borrador de Nata Bisturí	GRUPO TÉCNICO DEL ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Identifica los signos de puntuación y su uso. Interpreta las reglas	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Responde preguntas sobre	
		210601006 PROPONER PROGRAMAS DE	IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE								Selecciona éticamente las fuentes de información de acuerdo con las		
		210601010 FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA								Clasifica con responsabilidad los tipos de clientes que visitan la		
		210601011 PROCESAR LA INFORMACIÓN DE	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE								Aplica la metodología de la investigación científica para resolver problemas		
		210601013 CONTABILIZAR OPERACIONES DE	INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE								Identifica en su entorno una empresa de cada uno de los sectores		
		IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES	240201502 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.								Saluda en inglés utilizando expresiones de cortesía de acuerdo con el		
PLANEACIÓN	ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS	210601003 INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE	APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y	DETERMINAR LA ESTRUCTURACIÓN DE DIAGRAMAS	300	180	Mesas Redondas Debates Socializaciones	AMBIENTE TRADICION AL	Bolígrafo Calculadora Cartulina	GRUPO TÉCNICO DEL ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Formula de manera objetiva los proyectos y programa las actividades	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Responde preguntas sobre	
		210601006 PROPONER PROGRAMAS DE	PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO								Define con objetividad las necesidades de capacitación establecidas		
		210601007 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL	PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS								Aplica de manera rigurosa los manuales de procesos y procedimientos y el de		
		210601007 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL	ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES								Selecciona de manera pertinente una técnica de planeación para controlar		
		210601011 PROCESAR LA INFORMACIÓN DE	IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON								Aplica con responsabilidad la codificación de la información procesada, y		
		210601012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA								Identifica y aplica los instrumentos de recolección de		
		210601013 CONTABILIZAR OPERACIONES DE	INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTOS POR PROCESOS, POR								Identifica los conceptos que conforma en devengado y el deducido		
		210601013 CONTABILIZAR OPERACIONES DE	INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN								Identifica los conceptos que conforma en devengado y el deducido		
		240201500 PROMOVER LA INTERACCIÓN	DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE								Analizar de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la		
		240201500 PROMOVER LA INTERACCIÓN	GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL								Armonizar los componentes racionales y emocionales en el		
EJECUCIÓN	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y	210601001 PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN	REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS;	REALIZAR LA GUÍA DE CORRESPONDENCIA APLICANDO LAS	200	120	Mesas Redondas Debates Socializaciones	AMBIENTE TRADICION AL	Bolígrafo Calculadora Cartulina	GRUPO TÉCNICO DEL ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Interpreta las cualidades de la redacción. Conserva de manera	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Responde preguntas sobre	
		210601001 PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN	ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO								Identificar las clases de soportes documentales		
		210601001 PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN	TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y								Realiza rigurosamente la limpieza de los equipos y procura su		
		210601001 PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN	UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN								Redacta, digita y transcribe documentos solicitados teniendo en		
		210601008 ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN	APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS, LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y								Utiliza cuidadosamente los útiles, papelería, elementos, mobiliario y		
		210601008 ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN	OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA								Utiliza cuidadosamente los útiles, papelería, elementos, mobiliario y		
		210601008 ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN	RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA								Distribuye rigurosamente los documentos a las dependencias encargadas		
		210601008 ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN	DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE								Analiza e interpreta de manera coherente la información contenida en		
		210601008 ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN	ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS								Realiza rigurosamente el descargue de los documentos trasladados a		
		210601012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA								Aplica responsablemente los manuales de procesos y procedimientos, las		
		210601013 CONTABILIZAR OPERACIONES DE	CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.	CONTABILIZAR LOS ASPECTOS RELEVANTES DE LA EMPRESA	120	80	Mesas Redondas Debates Socializaciones	AMBIENTE TRADICION AL	Bolígrafo Calculadora Cartulina	GRUPO TÉCNICO DEL ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Diferencia los documentos comerciales (contables y no contables) de los títulos	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Responde preguntas sobre	
		210601013 CONTABILIZAR OPERACIONES DE	DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES								Elabora comprobantes de diario, aplicando los principios de contabilidad		
		210601013 CONTABILIZAR OPERACIONES DE	ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON								Eelabora comprobantes de diario, aplicando los principios de contabilidad		
		210601013 CONTABILIZAR OPERACIONES DE	CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR								Identifica la estructura de p.u.c comercial. Codifica objetivamente los		
		210601013 CONTABILIZAR OPERACIONES DE	APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS								Abserva los principios de responsabilidad, honestidad y compromiso		
		210601013 CONTABILIZAR OPERACIONES DE	CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS								Conoce el propósito y las características comerciales y legales de		
		210601007 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL	EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS								Establece responsablemente las actividades y tareas de la		
		240201500 PROMOVER LA INTERACCIÓN	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS								Determinar los ejercicios específicos para la prevención del riesgo		
		240201500 PROMOVER LA INTERACCIÓN	DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA	REALIZAR EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE LA	150	100	Mesas Redondas Debates Socializaciones	AMBIENTE TRADICION AL	Bolígrafo Calculadora Cartulina	GRUPO TÉCNICO DEL ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Organizar actividades orientadas al desarrollo de programas	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Responde preguntas sobre	
		240201500 PROMOVER LA INTERACCIÓN	APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL								Identificar las técnicas de coordinación motriz fina y gruesa relacionadas para		
		240201500 PROMOVER LA INTERACCIÓN	GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS								Valorar las técnicas y procedimientos necesarios para lograr su desempeño		
		210601011 PROCESAR LA INFORMACIÓN DE	APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN								Aplica la metodología de la investigación científica con rigor y responsabilidad en		
		210601011 PROCESAR LA INFORMACIÓN DE	DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN								Aplica con objetividad el procedimiento para compilar, tabular la		
		210601011 PROCESAR LA INFORMACIÓN DE	TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN								Aplica con objetividad el procedimiento para compilar, tabular la		
		210601012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD								Instala cuidadosamente las actualizaciones (update) requeridas por el		
		210601003 INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE	REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA								Emplea la planeación estratégica en los programas de		
		210601012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y								Aplica responsablemente el proceso administrativo en el control y		
		240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS	COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE		100	90					Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el		
		240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS	COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS								con vocabulario básico y técnico aprendido.		
		240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS	ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS								Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su		
		240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS	LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO								sobre textos sencillos, y con contenido técnico.		
		240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS	REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA								Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su		
		240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS	ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB								Plantea y responde preguntas sobre sí mismo		
		240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS	COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS								Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del		
		210601002 ORGANIZAR EVENTOS QUE	APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS	ORGANIZAR UN EVENTO EMPRESARIAL	120	100	Mesas Redondas Debates Socializaciones	AMBIENTE TRADICION AL	Bolígrafo Calculadora Cartulina	GRUPO TÉCNICO DEL ÁREA GESTIÓN	• Aplica la teoría y los conceptos administrativos en la ejecución de	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Responde preguntas sobre	
		210601002 ORGANIZAR EVENTOS QUE	DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA								• Planea e implementa con compromiso programas de mejoramiento para la		
		210601002 ORGANIZAR EVENTOS QUE	ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA								• Desarrolla con objetividad y responsabilidad los temas		
		210601010 FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN								Aplica responsablemente las normas de la organización durante la		
		210601010 FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS								Atiende el público y facilita el servicio al cliente con objetividad, observando el		
		210601010 FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL								Establece la medición del servicio en la lealtad de los clientes con		
		210601010 FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS								Brinda e intercambia información básica personal, laboral y		
		240201502 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA	COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS		160	20					Ubica al interlocutor en un punto geográfico específico		
		240201502 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA	REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA								Explica y defiende sus opiniones técnicas en un debate, utilizando		
		240201502 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA	COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO								Toma parte activa en debates informales dentro de contextos de trabajo		
		240201502 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA	BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS								Puede iniciar un discurso, tomar la palabra, y terminar una conversación		
		240201502 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA	RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO								Puede completar frases basado en información leída previamente en un		
		240201502 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA	LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO								Puede relacionar textos en inglés con imágenes o con títulos que le sean		
		240201502 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA	ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS								Puede inferir el significado de una palabra u oración dentro de un texto en		
EVALUACIÓN	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE	210601001 PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN	VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS	EVALUAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL PLAN DE MEJORA	270	125	Mesas Redondas Debates Socializaciones	AMBIENTE TRADICION AL	Bolígrafo Calculadora Cartulina	GRUPO TÉCNICO DEL ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1. Auto-revisa y corrige responsablemente los ejercicios digitados	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Responde preguntas sobre	
		210601002 ORGANIZAR EVENTOS QUE	IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO								• Interpreta críticamente el plan operativo y propone el plan de contingencia de		
		210601003 INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE	EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON								Organiza y desarrolla la logística con responsabilidad de		
		210601003 INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE	PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL								Formula de manera objetiva los proyectos y programa las actividades		
		210601006 PROPONER PROGRAMAS DE	VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CUMPLAN								Elabora con responsabilidad el instrumento para recolectar		
		210601006 PROPONER PROGRAMAS DE	PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN								Relaciona de manera crítica los temas de capacitación con la misión		
		210601007 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL	VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA								Verifica resultados frente a los estándares de calidad de manera responsable		
		210601008 ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN	CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE								Realiza rigurosamente el descargue de los documentos trasladados a		
		210601010 FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A								Aplica los planes de contingencia en la cadena de suministro con		

		15/08/21 - PRESCRIPCIÓN	INSTRUIDA PRESCRIBE un INFORMACIÓN. CORPUSCULO TODELANO								Acto antiguamente de forma. Cartilla que la			
		15/08/21 - PRESCRIPCIÓN	PRESCRIBE INFORMES de LOS Abortivos								Fuente Ubicada a Servicio de			
		15/08/21 - PRESCRIPCIÓN	INSTRUIDA EL PACIENTE EN CONTORNOSIDAD de LOS CAMPAÑAS CN Y LA TABLA LOS								Acto antiguamente de forma. Cartilla que la			
		15/08/21 - PRESCRIPCIÓN	INFORMACIÓN. Resistencia de CUERETE								Acto antiguamente de forma. Cartilla que la			
		15/07/21 - CONTABILIDAD	CONTABILIDAD DE LAS	PRUEBA DE ANÁLISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA PYMS	30	70	Olivos Nuevos Centro Socioeconomic	TRABAJOS PRACTICAS	Delgado Cervantes Catalina	1062*51-1511-0413-1 1511-4052-1062*05-0304/2170/1711	Acto antiguamente de forma. Cartilla que la	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO Resuelve estos ejercicios		
		15/08/21 - CONTABILIDAD	INSTRUIDA EL PACIENTE EN CONTROL								Acto antiguamente de forma. Cartilla que la			
		15/08/21 - PRESCRIPCIÓN	INTERNO TIJERA Me LOS CONTENTOS PRESCRIPCIÓN A LOS CAMPAÑAS EN TABLAS								Acto antiguamente de forma. Cartilla que la			
		15/08/21 - PRESCRIPCIÓN	RECOMENDACIÓN TERMINADO INTERNO EL PRESCRIPCIÓN DE LOS AL ALGUNOS								Acto antiguamente de forma. Cartilla que la			
		15/08/21 - PRESCRIPCIÓN	ADJUNTE RESPONSABILIDAD EN LOS PACIENTES DE LOS CAMPAÑAS EL								Acto antiguamente de forma. Cartilla que la			

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

Fecha de Elaboración	12 de junio de 2017	
Denominación del Programa de Formación	Tecnólogo en Gestión Documental	
Modalidad de Ejecución	Presencial	
Código y versión del Programa	122901	
Nombre del Proyecto	Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas	
Código del Proyecto	**2001973**	
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	Diana Alexandra Gil Arias, Carmen Rosa Díaz González, Nancy Jaimes, Juan Sebastián Chaparro, Jenny Duque, Ileana Medina Villani, Monica Toro Idarraga, Rosario Olarte, Diana Angélica Milena Vargas Casallas.	**Regional y Centro de formación** **Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa - Cauca Centro de Comercio y Servicios - Quindío Centro de Comercio y Turismo**

FASE DE PROYECTO(Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACION	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
		Trámite de correspondencia	Recibir los documentos internos y externos, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas y la de gestión de la calidad, legislación vigente y tecnología y aplicativos disponibles. Despachar los documentos de archivo de acuerdo con el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental y políticas de distribución Controlar el proceso de gestión y trámite de documentos de archivo a partir de la trazabilidad, de acuerdo con la política institucional y la normativa. Presentar las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite de documentos, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental	Recolectar la información relacionada con las transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización, mediante la utilización de los instrumentos diseñados, aplicando principios de trabajo colaborativo.	154	38	Talleres guiados Estudio de Casos Trabajo de campo Foros	Ambientes virtuales de aprendizaje (Plataforma blackboard) Ambientes de formación polivalentes	Papelería, lápices, bolígrafos, Marcadores Tablero, Televisor, Cable HDMI, Guías de aprendizaje, Paquetes ofimáticos Microsoft Word, Excel, consultas online, tecnología web online.	Instructores Asignados por la Coordinación	Aplica la estructura orgánico- funcional para la proyección de la gestión y trámite de los documentos de acuerdo con la normativa y política empresarial. Verifica que los documentos reúnen las condiciones para ser radicados, registrados y despachados de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de Gestión Documental, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de documentos y la normativa.	**CONOCIMIENTO:** Cuestionario **DESEMPEÑO :** Recolecta información relacionada con transferencias **PRODUCTO:** Informe de investigación realizada	
		Procesamiento de datos	Analizar los resultados proceso de información teniendo en cuenta el propósito dela investigación, las normas técnicas para la presentación de informes y las políticas de la organización Validar la información y datos recolectados y procesados teniendo en cuenta metodología estadística, y proceso de investigativo Proponer acciones de mejora y corrección al proceso de datos e investigación acorde con metodologías e indicadores estadísticos		115	29					Aplica sistemas de procesamiento estadístico a la información recolectada de manera responsable y objetiva, para la presentación de resultados teniendo en cuenta los objetivos y propósitos de investigación Clasifica la información recolectada para su procesamiento teniendo en cuenta la metodología adoptada y normas técnicas del proceso de datos. Elabora tabla de datos con la información recolectada, teniendo en cuenta el propósito de la investigación y objetivos propuestos. Analiza los resultados la información recolectada de manera responsable y objetiva, para la presentación de resultados teniendo en cuenta los objetivos y propósitos de investigación. Aplica sistemas y metodología pata el cotejo, validación de los datos e información procesada, teniendo en cuenta criterios de confiabilidad		

PLANEACIÓN

Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización	Atención y servicio de información al usuario	Verificar la trazabilidad de la prestación del servicio de consulta y de información archivística teniendo en cuenta el protocolo, normativa y política de la empresa. Presentar propuestas de mejora en la prestación del servicio de consulta y de información archivística	Planear el diseño del programa de transferencias documentales primarias y secundarias teniendo en cuenta las fases del ciclo vital del documento, que garanticen los servicios de información y permitan la aplicación del código de ética del archivista.	77	19	Estudio de caso. Simulación Juegos de Roles Talleres prácticos Talleres guiados. Socialización Análisis de casos y de lecturas Talleres de trabajo Argumentación de casos reales	Ambientes virtuales de aprendizaje (Plataforma blackboard) Ambientes de formación polivalentes	Equipos de computo, marcadores, lápices, papel periódico, Guías interdisciplinarias, tutoriales, cibergrafia, marcadores, tablero, televisor, cable HDMI.	Instructores técnicos, transversales y clave asignados por la Coordinación Académica	Controla la consulta de información archivística a los usuarios teniendo en cuenta el tipo de documento, nivel de seguridad del usuario y políticas de la empresa. Aplica el procedimiento para dar respuesta a las PQRS, teniendo en cuenta normativa, tiempos de respuesta, política de la empresa. Presenta informes de la trazabilidad en la prestación del servicio de consulta de información archivística teniendo en cuenta el tipo de usuario, frecuencia, medios de consulta y volumen de información. Elabora el informe de acciones de mejora en la prestación del servicio de consulta y de información archivística teniendo en cuenta la normativa y NTC para la presentación de informes.	**CONOCIMIENTO:** Prueba teórica **PRODUCTO:** Planeación del programa de Transferencias documentales	
	Organización de archivos de gestión	Reconocer las agrupaciones documentales producidas por las unidades administrativas de acuerdo con sus funciones, procedimientos, normativa y políticas de la empresa. Clasificar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico aplicando las tablas de Retención Documental, el principio de procedencia y las normas de seguridad y salud en el trabajo. Ordenar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental, el principio de orden original y las normas de seguridad y salud en el trabajo.		115	29					Aplica los instrumentos archivísticos en la organización de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios y valores éticos. Tiene en cuenta la estructura orgánico-funcional para la elaboración de cuadros de clasificación documental en la organización de los archivos de gestión. Aplica el manual de funciones, procesos y procedimientos para la elaboración de los cuadros de clasificación. Determina las agrupaciones documentales, según la estructura orgánico-funcional de la empresa para a clasificación documental. Elabora el cuadro de clasificación documental, de acuerdo con los principios archivísticos.		
	Ética y cultura de paz	Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una 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		38	10					Define su proyecto de vida de acuerdo a los criterios de Dignidad, de Respeto, Creencias, Ecología y Cultura. Reconoce su valor y el valor del otro de acuerdo a los principios de dignidad y construcción cultural y autonomía Define su proyecto de vida con base en criterios axiológicos y culturales y hábitos de convivencia Utiliza herramientas que permiten la comunicación asertiva en diferentes entornos teniendo en cuenta la pedagogía para la paz Construye relaciones interpersonales a partir del enfoque diferencial y la promoción de una cultura de paz Cambia actitudes frente a su comportamiento con base en la dignidad, aportando a la cultura de paz Reconoce hitos históricos de violencia y paz como aporte a la construcción de una cultura de paz Modifica actitudes comportamentales a partir de la		

1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA		
1.1 Denominación del Programa:	GESTION DOCUMENTAL .	
1.2. Código Programa:	122901	
1.3. Versión Programa:	1	
1.4. Vigencia del Programa:	**Fecha inicio programa:** 05/02/2020 **Fecha fin programa:** El programa aún se encuentra vigente	
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	**Etapa Lectiva:**	3120 horas
	Etapa Productiva:	864 horas
	Total:	3984 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO	
1.7 Título o certificado que obtendrá	TECNÓLOGO	
1.8 Justificación	La creación del programa de Tecnólogo en Gestión Documental, se relaciona con la necesidad que tiene el sector productivo, de vincular talento humano cualificado y calificado, que de forma integral contribuya al desarrollo económico, social y tecnológico a nivel nacional e internacional. La demanda de los servicios archivísticos ha venido creciendo exponencialmente, como respuesta a las políticas archivísticas nacionales e internacionales y en cumplimiento a la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública. Con la inclusión de las competencias técnicas, claves y transversales en el programa de formación se pretende que nuestros egresados utilicen las herramientas tecnológicas y especializadas, aporten de forma integral al mejoramiento y desarrollo de la empresa en donde prestarán los servicios archivísticos, cumpliendo con las políticas del Gobierno Nacional relacionadas con calidad, cultura de paz, gobierno en línea, emprendimiento, bilingüismo, seguridad y salud en el trabajo, tecnologías de la información y la comunicación, investigación, preservación y conservación del patrimonio documental. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA a través del desarrollo de competencias laborales y la Estrategia de Formación por Proyectos, garantiza la integralidad de nuestros egresados, debido a que el programa presenta un alto componente técnico y humano acorde con los requerimientos del sector, cumpliendo de esta forma los objetivos de la formación profesional integral, saber-saber, saber-hacer y saber-ser, que desarrollan en el talento humano, conocimientos, habilidades técnicas y apropiación de valores, libre pensamiento y actitud crítica, liderazgo, creatividad, innovación, solidaridad y emprendimiento, comprometidos consigo mismo, con su entorno laboral y social. De igual manera, prestar de forma eficiente, eficaz y oportuna, el servicio de información y consulta con la aplicación de procesos y procedimientos técnicos propios de la función archivística, que permitan dinamizar la gestión administrativa organizacional a nivel local y nacional.	

1.9 Sectores a los que se asocia el programa	**Sector económico:**	SERVICIOS
	Sector clase mundial:	
	Sector locomotora:	
2.0 Estrategia metodológica	Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias. Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento: -El instructor - Tutor -El entorno -Las TIC -El trabajo colaborativo	

2. PERFIL IDÓNEO DE EGRESO

2.1 PERFIL OCUPACIONAL

2.1.1 NOMBRE DE LA(s) OCUPACIONES QUE PODRÁ DESEMPEÑAR EL EGRESADO

Código del campo ocupacional	Ocupación
1229	Técnicos en Archivística

2.1.2 PRINCIPALES PRODUCTOS DEL TRABAJO DEL EGRESADO

PROPUESTA PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.
CUADROS DE CLASIFICACION DOCUMENTAL
INSTRUMENTOS DE DESCRIPCION DOCUMENTAL
DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, QUE INCLUYE:
CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, ACTAS DE ELIMINACION, INVENTARIOS, ACTAS DE ENTREGA.
ENCUESTAS UNIDAD ADMINISTRATIVA Y UNIDAD DOCUMENTAL PARA DISEÑO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.
EXPEDIENTE ORGANIZADOS DE ACUERDO CON PROCESOS ARCHIVISTICOS, NORMATIVA Y POLITICA ORGANIZACIONAL.
DOCUMENTOS DE ARCHIVO DIGITALIZADO.
BASES DE DATOS ACTUALIZADAS

2.1.3 COMPETENCIAS QUE DESARROLLARÁ

Nombre de Norma de Competencia Laboral / Unidad de competencia	Código NCL / UC
ALIMENTAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.	210602033
APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	220601501

CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.	210602024
DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	240201524
DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	210602034
Dirigir el talento humano? de acuerdo con normativa	210201052
Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	210201501
Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	240201526
GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	230101507
Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	240201529
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.	240202501
ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.	210602022
ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA.	210602021
ORGANIZAR FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA ARCHIVÍSTICA Y NORMATIVA.	210602023
ORIENTAR INVESTIGACIÓN FORMATIVA SEGÚN REFERENTES TÉCNICOS.	240201064
Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	210602032
Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	210601026
Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	240201528
Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	240201530
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	999999999
TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	210602001
UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.	220501046

2.2 PERFIL PROFESIONAL

2.2.1 Procedimientos/ Habilidades cognitivas, psicomotoras	2.2.2 Conocimientos / Saberes esenciales	2.2.3 Competencias Sociales
ORGANIZA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE FORMA TECNICA. EXAMINA Y COMPRENDE LOS ELEMENTOS Y METODOLOGIAS QUE IMPACTAN EL DESARROLLO DE LA GESTION DOCUMENTAL. ANALIZA E INTEGRA EL CONOCIMIENTO EN EL DESARROLLO DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS	CONOCIMIENTOS Y APLICACION DEL PROCESO ADMINISTRATIVO. CONCEPTO Y COMPONENTES DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL. CONCEPTOS Y NORMAS TECNICAS APLICADAS AL TRAMITE DE DOCUMENTOS. CONCEPTO CLASIFICACION DOCUMENTAL.	APLICAR EL CODIGO DE ETICA DEL ARCHIVISTA. PROTEGER LA INTEGRIDAD DEL MATERIAL ARCHIVISTICO GARANTIZANDO LA CONTINUIDAD COMO EVIDENCIA CONFIABLE DEL PASADO. ADMINISTRAR DE MANERA TRANSPARENTE

QUE PERMITAN LA DESCRIPCION DOCUMENTAL DE CADA UNO DE LOS NIVELES ESTABLECIDOS. INTERPRETA EL MARCO TECNICO Y LEGAL Y SU APLICACION A LA GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA	CONCEPTO DE INSTRUMENTOS DE DESCRIPCION DOCUMENTAL. CONCEPTO Y APLICACION DE: TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL, TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL Y CUADROS DE CLASIFICACION DOCUMENTAL. ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION. ORGANIZACION DE ARCHIVO CENTRAL. ORGANIZACION DE FONDOS ACUMULADOS. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. TECNICAS DE PRESERVACION Y CONSERVACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS. PROTOCOLOS PARA EL MANEJO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST. CODIGO DE ETICA DEL ARCHIVISTA NORMATIVA DE GESTION AMBIENTAL EN LABORES DE ARCHIVO	RESPETAR EL ACCESO Y LA PRIVACIDAD ACTUANDO DENTRO DE LOS LIMITES DE LA LEGISLACION. ASUMIR POSICIONES ERGONOMICAS QUE MINIMICEN LOS RIESGOS PROFESIONALES. ESTABLECE COMUNICACION ASERTIVA CON LOS DEMAS MIEMBROS DE LA ORGANIZACION RECEPTIVO FRENTE A LOS CAMBIOS PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS EN LA EMPRESA. ADOPTA ACTITUD CRITICA, CONSTRUCTIVA Y RESPETUOSA DE LAS IDEAS PROPIAS Y DE LOS DEMAS. ES SOLIDARIO CON LOS DEMAS, VIVENCIA SUS PRINCIPIOS Y VALORES EN LA ORGANIZACION SENSIBLE FRENTE A LAS SITUACIONES SOCIALES DEL PAIS

2.3 PROYECCIÓN DEL EGRESADO

2.3.1 En lo laboral	EL EGRESADO PODRA DESEMPEÑARSE EN: EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS DEL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO. EMPRESAS DEL SECTOR PRIVADO ORIENTADAS A LA TERCERIZACION DE SERVICIOS
2.3.2 En lo empresarial	EL EGRESADO PODRA REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A EMPRESAS Y MICROEMPRESAS EN LO RELACIONADO CON LA GESTION DOCUMENTAL DE LA ORGANIZACION. SERVICIOS DE TERCERIZACION EN TEMAS DE GESTION DOCUMENTAL EN EMPRESAS DE LOS DIFERENTES SECTORES ECONOMICOS.
2.3.3 En el entorno social	EL EGRESADO PUEDE APOYAR LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL Y LAS BUENAS PRACTICAS ARCHIVISTICAS A NIVEL DE JUNTAS ADMINISTRADORAS LOCALES, JUNTAS DE ACCION COMUNAL Y GRUPOS SIGNIFICATIVOS DE CIUDADANOS.
2.3.4 En la formación y aprendizaje permanente	EL EGRESADO PUEDE CONTINUAR CON SU CADENA DE FORMACION EN LA ESPECIALIZACION TECNOLOGICA EN GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS, PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACION, DOCUMENTACION, BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA. ADEMAS PODRA TOMAR CURSOS FORMACION COMPLEMENTARIA EN NORMATIVA ARCHIVISTICA, PROCESOS ARCHIVISTICOS, PROGRAMAS DE PRESERVACION Y NORMAS DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.
2.3.5 En la innovación y desarrollo tecnológico	EL APRENDIZ EGRESADO PODRA TRASCENDER EN LO APRENDIDO EN EL AMBIENTE DE FORMACION Y MEJORA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL EN EL PAIS.

2.4 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PERFIL DEL EGRESADO

EL EGRESADO DEL PROGRAMA TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICA, TENDRA LA CAPACIDAD DE GARANTIZAR EL ACCESO A LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS DE DIFERENTES SOPORTES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE UN PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Y EL DESARROLLO DE PROCESOS TECNICOS ARCHIVISTICOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA, CON CRITERIOS ETICOS Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. SE PODRA DESEMPEÑAR COMO LIDER, JEFE, COORDINADOR, ADMINISTRADOR DE LAS AREAS DE ARCHIVO, CENTROS DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL

DEL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO

3. PERFIL IDÓNEO DE INGRESO

3.1 REQUERIMIENTOS

3.1.1 Nivel de competencias a demostrar en el proceso de ingreso por tipo de certificación:

Nivel académico adecuado para caracterizar al aspirante de acuerdo con el perfil de egreso:	MEDIA ACADÉMICA		
Grado:	11		
Requiere Certificación académica (si/no)	SI		
Requiere Formación para el trabajo y desarrollo humano. (si/no)	NO	**Cuál?**	
		No. Horas	0
3.1.2 Edad mínima definida en la ley:	17 años		
3.1.3 Requisitos adicionales:	Presentar resultado de la prueba o examen de estado de la educación media		

3.1.4 Restricciones de ingreso soportadas en la legislación vigente:
(Limitaciones físicas o cognitivas que impiden total o parcialmente el desarrollo de la formación y que estén expresamente descrita y soportadas en normas relacionadas con el desempeño ocupacional y profesional)

Limitaciones físicas o cognitivas que impiden total o parcialmente el desarrollo de la formación y que estén expresamente descritas y soportadas en normas relacionadas con el desempeño ocupacional y profesional: Ninguna

3.2 ASPECTOS ACTITUDINALES, MOTIVACIONALES Y DE INTERÉS

Protección en el manejo de la información

3.3 COMPETENCIAS A EVALUAR EN EL PROCESO DE INGRESO

CLASE	TIPO	COMPETENCIA	INDICADOR	NIVEL ACADEMICO	GRADO	%
Básica	Ciencias Naturales	Desarrollo compromisos personales y sociales..	Me informo sobre avances tecnológicos para discutir y asumir posturas fundamentadas sobre sus implic	MEDIA ACADÉMICA	11	3
Básica	Ciencias Sociales	Me aproximo al conocimiento como científico(a) social.	Describo la metodología que seguiré en mi investigación, que incluya un plan de búsqueda de diversos	MEDIA ACADÉMICA	11	5
Básica	Ciencias Sociales	Me aproximo al conocimiento como científico(a) social.	Diseño un cronograma de trabajo.	MEDIA ACADÉMICA	11	3
Básica	Ciencias Sociales	Me aproximo al conocimiento como científico(a) social.	Analizo críticamente los documentos (qué tipo de documento es, quién es el autor, a quién está dirig	MEDIA ACADÉMICA	11	4
Básica	Ciencias Sociales	Me aproximo al conocimiento como científico(a) social.	Clasifico, comparo e interpreto la información obtenida en las diversas fuentes.	MEDIA ACADÉMICA	11	5
Básica	Ciencias Sociales	Me aproximo al conocimiento como científico(a) social.	Utilizo herramientas de las diferentes disciplinas de las ciencias sociales para analizar la informa	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Básica	Ciencias Naturales	Me aproximo al conocimiento como científico(a) natural.	Utilizo las matemáticas para modelar, analizar y presentar datos y modelos en forma de ecuaciones, f	MEDIA ACADÉMICA	11	3
Básica	Ciencias Sociales	Desarrollo compromisos personales y sociales.	Participo en debates y discusiones académicas.	MEDIA ACADÉMICA	11	4
Básica	Ciencias Sociales	Desarrollo compromisos personales y sociales.	Propongo la realización de eventos académicos (foros, mesas redondas, paneles.).	MEDIA ACADÉMICA	11	3
Básica	Matematicas	Pensamiento Aleatorio y Sistemas de Datos.	Describo tendencias que se observan en conjuntos de variables relacionadas.	MEDIA ACADÉMICA	11	3
Básica	Lenguaje	Comprensión e Interpretación Textual.	Relaciono el significado de los textos que leo con los contextos sociales, culturales y políticos en	MEDIA ACADÉMICA	11	5
Básica	Lenguaje	Comprensión e Interpretación Textual.	Diseño un esquema de interpretación, teniendo en cuenta al tipo de texto, tema, interlocutor e inten	MEDIA ACADÉMICA	11	5

Básica	Lenguaje	Comprensión e Interpretación Textual.	Asumo una actitud crítica frente a los textos que leo y elaboro, y frente a otros tipos de texto: ex	MEDIA ACADÉMICA	11	5
Básica	Lenguaje	Producción Textual.	Comprendo el valor del lenguaje en los procesos de construcción del conocimiento.	MEDIA ACADÉMICA	11	4
Básica	Lenguaje	Producción Textual.	Evidencio en mis producciones textuales el conocimiento de los diferentes niveles de la lengua y el	MEDIA ACADÉMICA	11	4
Básica	Lenguaje	Producción Textual.	Produzco ensayos de carácter argumentativo en los que desarrollo mis ideas con rigor y atendiendo a	MEDIA ACADÉMICA	11	3
Básica	Tecnologia Informatica	Apropiación y uso de la tecnología.	Actúo teniendo en cuenta normas de seguridad industrial y utilizo elementos de protección en ambient	MEDIA ACADÉMICA	11	4
Laboral	Interpersonal	Comunicación.	Sustento con argumentos, basados en evidencias, hechos y datos, mis ideas y puntos de vista.	MEDIA ACADÉMICA	11	3
Laboral	Interpersonal	Comunicación.	Expreso mis ideas de forma verbal o escrita, teniendo en cuenta las características de mi interlocut	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Laboral	Interpersonal	Comunicación.	Manifiesto mis ideas y puntos de vista de forma que los otros me comprendan.	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Laboral	Interpersonal	Liderazgo.	Contribuyo para que los miembros del equipo aporten a la solución de los problemas colectivos.	MEDIA ACADÉMICA	11	3
Laboral	Interpersonal	Liderazgo.	Evalúo el impacto de las acciones en el cambio cultural del grupo y propongo medidas para mejorar co	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Ciudadana	Ciudadana	Convivencia y paz	Analizo críticamente la situación de los derechos humanos en Colombia y en el mundo y propongo alter	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Laboral	Interpersonal	Trabajo en Equipo.	Asigno y asumo roles y responsabilidades de acuerdo con las aptitudes de los miembros del	MEDIA ACADÉMICA	11	2

			equipo.			
Laboral	Organizacional	Gestión de la Información.	Selecciono las fuentes de información, físicas o virtuales, con base en criterios de relevancia, con	MEDIA ACADÉMICA	11	5
Laboral	Organizacional	Gestión de la Información.	Opero herramientas informáticas para construir y manejar bases de datos con la información recolecta	MEDIA ACADÉMICA	11	5
Laboral	Organizacional	Gestión de la Información.	Difundo la información a las personas indicadas utilizando medios adecuados.	MEDIA ACADÉMICA	11	3
Laboral	Personal	Dominio Personal.	Construyo una visión personal de largo, mediano y corto plazo, con objetivos y metas definidas, en d	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Laboral	Personal	Dominio Personal.	Reconozco mis fortalezas y debilidades frente a mi proyecto personal.	MEDIA ACADÉMICA	11	4

3.4 DOTACIÓN MÍNIMA DE AMBIENTES DE APRENDIZAJE PARA LA COMPETENCIA DE	
3.4.1 Caracterización de ambiente mínimo	Unidad de correspondencia, casilleros. Ambiente de aprendizaje dotado con diferentes medios tecnológicos para la atención a los clientes, sala de reuniones
3.4.2 Maquinaria y Equipo Especializado	Scaner de documentos Equipos de Microfilmación Digital Dispositivos Móviles: Teléfono, PBX, Celular, IP Equipos de cómputo, impresora, scanner, fax, teléfono Software Especializado: SPSS; Computadores, impresoras, Scanner de alto rendimiento, video beam, black out (telón electrónico), televisor, cámara digital. Scanner de alto rendimiento, video beam, black out (telón electrónico), televisor, cámara digital, picadora de papel
3.4.3 Software Especializado	Software didáctico para trámite de documentos. Software de Call Center Software para gestión documental Software Especializado: Software ORFEO Software libre Software ONBASE, Bases de datos Software sistema manejador de base de datos (SMBD)
3.4.4 Herramientas Especializadas	Reloj electrónico lector de código de barras, impresora código de barras Cámara Geisel y/o Cámara de Video.
3.4.5 Simuladores específicos del entorno	Software didáctico para la simulación del proceso de Gestión y trámite Software para gestión documental Empresa Didáctica, Fondo acumulado

3.4.6 Muebles colaborativos	Mesas, sillas, estantes, casilleros. Mesas para organización de archivos, sillas, archivadores,
3.4.7 Tecnologías de la información y las comunicaciones	Internet, Intranet.
3.4.8 Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente:	EPP, Elementos de protección personal, Gel antibacterial, guantes y tapabocas

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	ALIMENTAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210602033
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	240 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE
DENOMINACIÓN
02 INGRESAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y LA TECNOLOGÍA
01 DETERMINAR LA FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA EMPRESA Y LA TECNOLOGÍA
03 CONTROLAR LA INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS, SEGÚN CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA TECNOLOGÍA
04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LA TECNOLOGÍA
4.6 CONOCIMIENTOS
4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO
IDENTIFICAR LA UTILIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS REALIZAR EL ESQUEMA DE LOS INFORMES QUE SE GENEREN DESDE LA BASE DE DATOS. REUNIR LOS FORMULARIOS ACTUALES QUE SE UTILIZAN PARA REGISTRAR LOS DATOS. CREAR ESTRUCTURA DE LA BASE DE DATOS ADICIONAR REGISTROS A LA BASE DE DATOS A TRAVÉS DE LAS INTERFACES DE USUARIO

VALIDAR LA CONSISTENCIA DE LOS DATOS QUE SE VAN A INGRESAR
MANIPULAR LOS ARCHIVOS DE REGISTRO QUE ESTÉN DISPONIBLES EN EL FORMULARIO DE LA BASE DE DATOS A TRAVÉS DE LA INTERFAZ GRÁFICA
GENERAR LOS REPORTES ESTADÍSTICOS QUE EVIDENCIEN CONFIABILIDAD EN LA INFORMACIÓN.
ELABORAR EL INFORME DE INDICADORES DE GESTIÓN DOCUMENTAL ASOCIADO A LA GESTIÓN DE LOS DATOS
UTILIZAR MEJORES PRÁCTICAS PARA LA MANIPULACIÓN DE LAS BASES DE DATOS.
ELABORAR PROPUESTAS DE MEJORA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

SISTEMA DE MANEJO DE ARCHIVOS
CONCEPTO
REDUNDANCIA E INCONSISTENCIA DE DATOS
ACCESO A LOS DATOS (ACCESO CONCURRENTE)
INTEGRIDAD
ATOMICIDAD
SEGURIDAD

SISTEMA DE BASES DE DATOS
CONCEPTO
REDUNDANCIA E INCONSISTENCIA DE DATOS
ACCESO A LOS DATOS (ACCESO CONCURRENTE)
INTEGRIDAD
ATOMICIDAD
SEGURIDAD

BASES DE DATOS
CONCEPTO
CAMPO
REGISTRO
TABLA
CLASIFICACIÓN

ESTRUCTURAS DE BASES DE DATOS
CONCEPTO
BASES DE DATOS JERÁRQUICAS
BASES DE DATOS EN RED

BASES DE DATOS RELACIONALES (RELACIONES ENTRE TABLAS)
BASE DE DATOS DOCUMENTALES (REPOSITORIOS DIGITALES, ARCHIVAMIENTO WEB)
SISTEMA DE GESTIÓN DE BASES DE DATOS (SGBD)
DISEÑO DE BASES DE DATOS

TIPOLOGÍA DE LAS BASES DE DATOS DOCUMENTALES
TIPOLOGÍA SEGÚN EL ORGANISMO PRODUCTOR
TIPOLOGÍA SEGÚN EL MODO DE ACCESO
TIPOLOGÍA SEGÚN SU COBERTURA TEMÁTICA
TIPOLOGÍA SEGÚN SU COBERTURA DOCUMENTAL
TIPOLOGÍA SEGÚN EL MODELO DE TRATAMIENTO DOCUMENTAL

ESTRUCTURA INTERNA DE UNA BASE DE DATOS

LA RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN EN BASES DE DATOS DOCUMENTALES
OPCIONES DE BÚSQUEDA
HERRAMIENTAS DE BÚSQUEDA
CAMPOS DE BÚSQUEDA Y CONTROL DEL VOCABULARIO

XML
CONCEPTO
USO
APLICACIÓN

CAMPOS / ATRIBUTOS DE LA BASE DE DATOS
CONCEPTO
REGISTRO
TABLA

METADATOS
CONCEPTO
TIPOS
USO
APLICACIÓN

LINEAMIENTOS PARA ABRIR Y CERRAR LA BASE DE DATOS

FORMULARIO
USO DEL FORMULARIO
CARACTERÍSTICAS
DESEMPEÑO

FORMULARIO DE CAPTURA DE DATOS
FORMULARIO
CONCEPTO
TIPOS
USO

REPORTES
CONCEPTO
TIPOS
USO

INFORME
CONCEPTO
TIPOS
USO
CARACTERÍSTICAS

INDICADORES DE GESTIÓN
CONCEPTO
USO
CÁLCULO

NORMATIVA VIGENTE: ISO ICONTEC(NTC)

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

APLICA NORMATIVA DE REQUERIMIENTOS DE BASES DE DATOS PARA CONSOLIDAR INFORMACIÓN.
DISEÑA LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
ESTABLECE POLÍTICAS DE VALIDACIÓN DE DATOS EN UN SISTEMA DE ARCHIVO (HOJAS DE CÁLCULO) TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
VALIDA PERMANENTEMENTE EL INGRESO DE LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS APLICANDO PROTOCOLOS TÉCNICOS.
GENERA REPORTES MEDIANTE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN (SISTEMAS DE GESTIÓN DE CONTENIDO Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS) DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
CREA INDICADORES DE GESTIÓN PARA LA APLICACIÓN DE LA BASE DE DATOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLA ESTRATEGIAS QUE GARANTICEN LA DISPONIBILIDAD Y EL ACCESO A LOS DATOS (DOCUMENTOS A LARGO PLAZO) DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
APLICA LA NORMATIVA ASOCIADA CON ELABORACIÓN DE INFORMES DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS

ALTERNATIVA 1: PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN:

INGENIERÍA DE SISTEMAS
PROFESIONAL EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABORAL

ALTERNATIVA 1: VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS: LAS QUE APLIQUEN A SU PROCESO SEGÚN COMPETENCIA.

MANEJO TEÓRICO PRÁCTICO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN TÉRMINOS DE PLANEACIÓN Y ORIENTACIÓN DE PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACIÓN, CREATIVOS, INNOVADORES Y AUTOTRANSFORMADORES, QUE DESARROLLEN EL POTENCIAL DE LOS APRENDICES Y POR LO TANTO, CONSTRUYAN CULTURA.

MANEJO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA FUNCIÓN DOCENTE

HABILIDADES ARGUMENTATIVAS Y LINGÜÍSTICAS.

RESPONSABILIDAD FRENTE A LA PLANEACIÓN, LA EJECUCIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO ASIGNADO.

CAPACIDAD PARA LA CONVIVENCIA HUMANA, EL TRABAJO EN EQUIPO, LA AUTOFORMACIÓN Y LA CONSTRUCCIÓN DE CONOCIMIENTO.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	220601501
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	APLICACIÓN DE PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
01 ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL), DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL ENTORNO SOCIAL.
04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y EL CONTROL DE LA SST, DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE TRABAJO, COLABORATIVO, COOPERATIVO Y COORDINADO EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
02 IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES, DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
03 REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y SST, SEGÚN EL ÁREA DE DESEMPEÑO.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- DIFERENCIAR LOS ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES ASOCIADOS A SU ENTORNO LABORAL Y SOCIAL.
- EXAMINAR LAS ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y LOS ATEL.
- REVISAR LA POLÍTICA AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
- PONER EN PRÁCTICA LAS ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y ATEL.
- IDENTIFICAR LAS CLASES DE PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST ESTABLECIDOS PARA LA INTERVENCIÓN DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y LOS RIESGOS DE SST.
- LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y DE SST, ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- ORIENTAR AL EQUIPO DE TRABAJO EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y DE SST.
- MONITOREAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE SU CONTEXTO, ESTABLECIDAS EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST.
- CONFIRMAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y DE SST.
- CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DEL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES AMBIENTALES Y SST.
- PARTICIPAR EN LA INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES AMBIENTALES Y ATEL.
- APOYAR LA GESTIÓN DE ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- RECOMENDAR ACCIONES TENDIENTES A MEJORAR LA GESTIÓN AMBIENTAL Y LA SST.

EN SU CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

- MEDIO AMBIENTE: CONCEPTO, COMPONENTES, CONSERVACIÓN, ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES, NORMATIVIDAD BÁSICA LEGAL.
- ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, CLASES SEGÚN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO, PROBLEMÁTICA AMBIENTAL ASOCIADA Y LEGISLACIÓN APLICABLE.
- IMPACTOS AMBIENTALES: CONCEPTO, CLASES, MEDIDAS DE MANEJO AMBIENTAL.
- POLÍTICAS AMBIENTALES Y DE SST: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, ALCANCE Y CLASES.
- PLANES DE MANEJO Y GESTIÓN AMBIENTAL: OBJETO, APLICACIÓN Y ESTRUCTURA.
- PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN DE SST: OBJETO, APLICACIÓN Y ESTRUCTURA.
- SISTEMA DE GESTIÓN Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: CONCEPTOS GENERALES Y MARCO BÁSICO LEGAL, DERECHOS Y DEBERES.
- DIRECTRICES Y REQUISITOS INTERNOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO, PROGRAMAS, POLÍTICA DE SEGURIDAD SALUD EN EL TRABAJO Y POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DE ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS.
- PELIGROS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PROPIOS DEL SECTOR ECONÓMICO: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, CLASES, EFECTOS A LA SALUD, MECANISMOS DE CONTROL Y NORMATIVIDAD.
- LESIONES Y ENFERMEDADES PROPIAS DEL SECTOR ECONÓMICO: CONCEPTOS, CLASES, CAUSAS Y CARACTERÍSTICAS.
- CONSECUENCIAS DE LOS ACTOS ESTÁNDAR Y SUB ESTÁNDAR EN EL AMBIENTE LABORAL: CONCEPTO Y CONSECUENCIAS.
- MEDIDAS DE MANEJO AMBIENTAL: CONCEPTO, PREVENCIÓN, CONTROL Y MITIGACIÓN, ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN.
- PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS: CONCEPTO, CLASES, OBJETO, ALCANCE Y ESTRUCTURA BÁSICA.
- DIRECTRICES Y REQUISITOS INTERNOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO, PROGRAMAS, POLÍTICA DE SEGURIDAD SALUD EN EL TRABAJO Y POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DE ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS.
- MONITOREO Y SEGUIMIENTO: CONCEPTO, MÉTODOS Y DOCUMENTACIÓN ASOCIADA.
- EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS AMBIENTALES Y DE SST: CONCEPTO, CLASES Y CARACTERÍSTICAS.
- NORMATIVIDAD: REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES.
- SOSTENIBILIDAD EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO: CONSERVACIÓN USO Y MANEJO DE LOS RECURSOS.
- ESTRATEGIAS DE TRABAJO COLABORATIVO, COOPERATIVO Y COORDINADO: CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS.
- COMITÉS AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- INTERPRETA EL CONTEXTO AMBIENTAL Y DE SST, ASOCIADO A SU ENTORNO LABORAL Y SOCIAL ACORDE CON LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- RELACIONA LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE MEDIO AMBIENTE Y SST CON LOS ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES, GROS Y RIESGOS QUE SE PRESENTAN EN SU AMBIENTE DE TRABAJO SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO LABORAL.
- ANALIZA LOS PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST PARA LA APLICACIÓN DE LOS CONTROLES DE IMPACTO AMBIENTAL ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- PARTICIPA EN EL DESARROLLO DE ACCIONES ORIENTADAS AL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y LA DISMINUCIÓN DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES DE ACUERDO CON LOS PLANES Y

ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- DETERMINA ACCIONES PARA ORIENTAR A SU EQUIPO DE TRABAJO EN LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y DE SST SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- IMPLEMENTA ACCIONES COORDINADAS PARA EL MONITOREO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y DE SST SEGÚN SU ÁREA DE DESEMPEÑO.
- FOMENTA LA CULTURA AMBIENTAL RESPONSABLE, EL DESARROLLO SUSTENTABLE Y EL AUTOCUIDADO EN SU CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO DE ACUERDO CON LA INTEGRACIÓN DE LOS DIFERENTES ACTORES RELACIONADOS.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS:
PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CON FORMACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL O EDUCACIÓN AMBIENTAL.
INGENIERO AMBIENTAL, ECÓLOGO O PROFESIONES AFINES CON FORMACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
PROFESIONAL CON ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

EXPERIENCIA LABORAL:
VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOA CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:
PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
● MANEJO DE GRUPOS.
● LIDERAZGO
● COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA.
● DOMINIO LECTO-ESCRITURAL
● DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO.
● TRABAJO EN EQUIPO.
● MANEJO DE LAS TIC.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210602024
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	144 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON NORMATIVA.
03 APLICAR CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA PARA LA SEGURIDAD Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA.
04 EVALUAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS, SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
05 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

ESTABLECER LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DESARROLLADAS EN LA EMPRESA
IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLADOS EN LA EMPRESA
INVESTIGAR ACERCA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD.
VERIFICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS.
INTERPRETAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
IDENTIFICAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
IMPLEMENTAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
DEFINIR INDICADORES QUE REFLEJEN LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.
IDENTIFICAR FORMATOS DE CONTROL APLICABLES EN LOS PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS Y EN EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS.
VERIFICAR LA ESTRUCTURA Y FORMATO DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL, TENIENDO EN CUENTA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y NORMATIVA.
CONTRASTAR LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES EN EL CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE LOS DOCUMENTOS PRESERVADOS Y CONSERVADOS.
COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS DE DEVOLUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS.
VERIFICAR LA AUTENTICIDAD DE LAS FIRMAS AUTORIZADAS PARA EL INGRESO Y LA SALIDA DE LOS DOCUMENTOS.
APLICAR CONTROLES SOBRE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.
VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LOS TIPOS DE CONTROL DE CALIDAD DE LAS IMÁGENES DIGITALIZADAS
VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO
VERIFICAR LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL
APLICAR INSTRUMENTOS DE CONTROL A LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS.
COMPROBAR LAS EVIDENCIAS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL.
REGISTRAR LAS NO CONFORMIDADES DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
VERIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO
IDENTIFICAR LOS HALLAZGOS
PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA
COMPARAR LOS INDICADORES PARA LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS
INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE LA AUDITORÍA

APLICAR EL PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTROLES REGLAMENTARIOS
ESTABLECER EL PLAN DE CONTINGENCIA PARA LAS NO CONFORMIDADES IDENTIFICADAS EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS.
PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN PARA LAS NO CONFORMIDADES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.
ELABORAR INFORMES ESTADÍSTICOS A PARTIR DE FUENTES OBJETIVAS DE INFORMACIÓN.
VERIFICAR QUE LOS INFORMES ESTADÍSTICOS REFLEJEN LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA EMPRESA: CONCEPTO Y TIPOS

PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL:
PLANEACIÓN
PRODUCCIÓN
GESTIÓN Y TRÁMITE
ORGANIZACIÓN
TRANSFERENCIA
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS
PROCESOS ARCHIVÍSTICOS
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO
VALORACIÓN

MANUAL DE:
FUNCIONES
PROCESOS
PROCEDIMIENTOS: CONCEPTO, COMPONENTES Y USO

SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD:
CONCEPTO
APLICACIÓN

NORMAS ISO: CONCEPTO
CLASES
APLICACIÓN
IMPORTANCIA

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONCEPTO
CLASES
APLICACIÓN
IMPORTANCIA

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD:
● CONCEPTO
● FUNDAMENTOS

AUDITORÍAS:
CONCEPTO
OBJETIVOS
ÁMBITO
NORMATIVA
PLANEACIÓN DE AUDITORÍAS
EVIDENCIAS Y TIPOS DE EVIDENCIAS
INDICADORES

INFORMES
PERFIL DEL AUDITOR

CONTROL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:

CONCEPTO E INSTRUMENTOS DE CONTROL

CLASES Y CARACTERÍSTICAS DEL CONTROL

INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS DE LA FUNCIÓN DE CONTROL

CONTROL DEL TRÁMITE DE DOCUMENTOS.

FIRMA DIGITAL Y ELECTRÓNICA
CONCEPTO
USO
APLICACIÓN
NORMATIVA
CERTIFICACIÓN
AUTENTICIDAD

PLAN ORGANIZACIONAL DE ARCHIVOS PINAR:
IMPORTANCIA
OBJETIVOS
INTERPRETACIÓN

MAPAS DE PROCESO

AUDITORIAS

INDICADORES DE GESTIÓN

PLAN DE CONTINGENCIA EN ARCHIVOS

REPORTES ESTADÍSTICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

CONCEPTO E IMPORTANCIA

PROCEDIMIENTO

INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS A PARTIR DEL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.

PROCESOS DE MEJORA CONTINUA

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RECONOCE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON NORMATIVA
IDENTIFICA LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE ACUERDO CON NORMATIVA
IDENTIFICA LAS NORMAS ISO, APLICADAS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL
INTERPRETA LOS RESULTADOS ESTADÍSTICOS DE ACUERDO CON LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS Y NORMATIVA.
INTERPRETA EL CONCEPTO DE EVALUACIÓN Y DE RESULTADOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL APLICANDO NORMATIVA.
APLICA LAS NORMAS SOBRE EMPRESA DE LOS DOCUMENTOS EN LAS DIFERENTES FASES DE ARCHIVO DE

VERIFICA INFORMACIÓN SOBRE LA EMPRESA DE LA GESTIÓN DE LA CALIDAD, ASÍ COMO LAS EVIDENCIAS REQUERIDAS, DE ACUERDO CON EL SISTEMA.
IDENTIFICA LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
PRESENTA EL PLAN DE AUDITORÍAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.
VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DEL TRÁMITE DOCUMENTAL A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS O EN FORMA PERSONAL, DE ACUERDO CON NORMATIVA.
VERIFICA LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, DE ACUERDO CON NORMATIVA.
VERIFICA QUE LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA, SE ENCUENTRE DISPONIBLE DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
COMPRUEBA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS DE ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN EN PRÉSTAMO, DE ACUERDO CON LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS.
CONTROLA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN CADA FASE DEL CICLO VITAL, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
CONTROLA LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL, SEGÚN REQUERIMIENTOS.
PRESENTA EL INFORME DE LOS HALLAZGOS ENCONTRADOS EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, DE ACUERDO CON EL RESULTADO DE LA AUDITORÍA.
VERIFICA LOS PLANES DE CONTINGENCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
PRESENTA INFORMES ESTADÍSTICOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS

ALTERNATIVA 1: TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN:

● PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
PROFESIONAL EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.
PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN: BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVÍSTICA.
PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN BIBLIOTECÓLOGO (A)
TARJETA PROFESIONAL

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABORAL

ALTERNATIVA 1: VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS QUE APLIQUEN A SU PROCESO SEGÚN COMPETENCIA.

MANEJO TEÓRICO PRÁCTICO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN TÉRMINOS DE PLANEACIÓN Y ORIENTACIÓN DE PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACIÓN, CREATIVOS, INNOVADORES Y AUTOTRANSFORMADORES, QUE DESARROLLEN EL POTENCIAL DE LOS APRENDICES Y POR LO TANTO, CONSTRUYAN CULTURA.

HABILIDADES ARGUMENTATIVAS Y LINGÜÍSTICAS.

RESPONSABILIDAD FRENTE A LA PLANEACIÓN, LA EJECUCIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO ASIGNADO.

CAPACIDAD PARA LA CONVIVENCIA HUMANA, EL TRABAJO EN EQUIPO, LA AUTOFORMACIÓN Y LA CONSTRUCCIÓN DE CONOCIMIENTO.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240201524
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, ORAL Y ESCRITO
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
03 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD
04 ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.
01 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.
02 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- RECONOCER LA IMPORTANCIA, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN HUMANA.
- MANTENER LA ATENCIÓN Y ESCUCHA EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN.
- INTERPRETAR MENSAJES Y RECONSTRUIR EL DISCURSO CON SUS PROPIAS PALABRAS MANTENIENDO EL SENTIDO.
- APLICAR TÉCNICAS PARA LA COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL
- INTERPRETAR SEÑALES, SIGNOS, SÍMBOLOS E ÍCONOS PROPIOS DE SU ACTIVIDAD LABORAL.
- USAR EL LÉXICO CON PRECISIÓN Y PROPIEDAD EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN
- ORGANIZAR LA INFORMACIÓN.
- UTILIZAR LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO.
- APROPIAR UN MÉTODO PARA LEER COMPRENSIVA E INTERPRETATIVAMENTE.
- ESTABLECER ACUERDOS A PARTIR DE LA DIVERSIDAD DE CONCEPTOS Y OPINIONES.

- CODIFICAR Y DECODIFICAR MENSAJES.
- UTILIZAR LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO.
- EMPLEAR ESTRUCTURAS TEXTUALES EN LA COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA.
- REDACTAR DIFERENTES TIPOS DE TEXTOS APLICANDO REGLAS GRAMATICALES Y ORTOGRÁFICAS.
- EXPONER EN FORMA ORAL O ESCRITA UN PLANTEAMIENTO UTILIZANDO LOS PRINCIPIOS DE LA ARGUMENTACIÓN.
- SELECCIONAR EL TIPO DE TEXTO CON SUS INTERESES Y NECESIDADES DE CONOCIMIENTO.
- CODIFICAR Y DECODIFICAR MENSAJES.
- REALIZAR PROCESOS DE ARGUMENTACIÓN DE IDEAS, PROPOSICIÓN Y PLANTEAMIENTO DE TESIS

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

- COMUNICACIÓN: CONCEPTO, TIPOS, USOS, MEDIOS, CANALES, TÉCNICAS, PROCESOS CARACTERÍSTICAS, ESCENARIOS, COMPONENTES, FUNCIONES, BARRERAS, NIVELES.
- EXPRESIÓN CORPORAL: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, GESTOS, POSTURAS, EMOCIONES, SENTIMIENTOS
- ACTOS DE HABLA: CONCEPTO, PERCEPCIÓN, OBSERVACIÓN, ESCUCHA ACTIVA, COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL.
- COMPRENSIÓN DE TEXTOS: CONCEPTO, TÉCNICAS, PROCESOS, NIVELES, CARACTERÍSTICAS, INTERPRETACIÓN, ELEMENTOS.
- REDACCIÓN DE TEXTOS: TIPOS, USOS, CLASES, PARTES, FORMA, CONTENIDO, INTENCIONALIDAD, TÉCNICAS, MÉTODOS, COHESIÓN, COHERENCIA, SINTAXIS, ORTOGRAFÍA, SIGNOS DE PUNTUACIÓN, SEMÁNTICA, PRINCIPIOS Y CUALIDADES.
- LA ARGUMENTACIÓN: CONCEPTO, PROCESOS, ELEMENTOS, CARACTERÍSTICAS, LA PREGUNTA, LA TESIS, EL ARGUMENTO, LA CONCLUSIÓN, LA SÍNTESIS.
- LA PROPOSICIÓN: CONCEPTO, PROCESOS, ELEMENTOS, CARACTERÍSTICAS.
- EL ESTILO: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, APLICACIÓN.
- CARÁCTER CONVENCIONAL Y FUNCIÓN SOCIAL DE LOS SIGNOS: CONCEPTO, TIPOS, RELACIONES, USOS, CARÁCTER, INTERPRETACIÓN, CARACTERÍSTICAS, CONTEXTO, ELEMENTOS BÁSICOS DE LA SEMIÓTICA Y SEMIOLOGÍA.
- PROCESOS DE PENSAMIENTO: CONCEPTO, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PROPOSICIÓN, ARGUMENTACIÓN.
- CONSULTA Y LECTURA: MÉTODOS, TÉCNICAS SELECCIÓN, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE INFORMACIÓN EN DIVERSAS FUENTES, NIVELES, ESTRATEGIAS.
- NORMATIVIDAD: NORMAS ICONTEC PARA LA ELABORACIÓN DE TEXTOS ESCRITOS Y/O NORMAS APA

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- RECONOCE LA IMPORTANCIA, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN HUMANA, SEGÚN EL CONTEXTO EN EL QUE SE DESARROLLA.
- ESCUCHA CON ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN, ASIENTE Y PREGUNTA AL HABLANTE-OYENTE PARA RETROALIMENTAR EL PROCESO.
- ESTABLECE ACUERDOS A PARTIR DE LA DIVERSIDAD DE CONCEPTOS Y OPINIONES.
- INTERPRETA MENSAJES Y RECONSTRUYE EL DISCURSO CON SUS PROPIAS PALABRAS MANTENIENDO EL SENTIDO.
- APLICA TÉCNICAS PARA LA COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS COMUNICATIVAS.
- INTERPRETA SEÑALES, SIGNOS, SÍMBOLOS E ÍCONOS PROPIOS DE SU ACTIVIDAD LABORAL.
- USA EL LÉXICO CON PRECISIÓN Y PROPIEDAD EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN RELACIONADOS CON EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.
- GRÁFICA LA INFORMACIÓN UTILIZANDO INSTRUMENTOS GRÁFICOS SEMÁNTICOS.
- UTILIZA LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO.
- CODIFICA Y DECODIFICA MENSAJES UTILIZANDO LOS ÍCONOS, LOS SÍMBOLOS, LAS SEÑALES, PLANOS, ESQUEMAS Y FLUJOGRAMAS SEGÚN REQUERIMIENTO.
- APROPIA UN MÉTODO PARA LEER COMPRENSIVA E INTERPRETATIVAMENTE.
- UTILIZA EL LENGUAJE SEGÚN EL DESTINATARIO, EL PROPÓSITO, EL CONTEXTO Y EL CONTENIDO.

- APLICA TÉCNICAS PARA LA COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL SEGÚN REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- REDACTA TEXTOS CON COHESIÓN Y COHERENCIA SIGUIENDO PAUTAS DE PROGRESIÓN TEMÁTICA.
- EMPLEA EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS LAS ESTRUCTURAS TEXTUALES BÁSICAS.
- PRODUCE TEXTOS EXPLICATIVOS, INSTRUCTIVOS, DESCRIPTIVOS O ARGUMENTATIVOS SEGÚN ESPECIFICACIONES.
- UTILIZA LAS REGLAS GRAMATICALES Y LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN SEGÚN EL TEXTO COMUNICATIVO.
- EMPLEA PARA LA PRODUCCIÓN DE TEXTOS NORMATIVIDAD VIGENTE.
- IDENTIFICA LOS DIFERENTES TIPOS DE TEXTOS TENIENDO EN CUENTA SU INTENCIONALIDAD.
- SELECCIONA EL TIPO DE TEXTO DE ACUERDO CON SUS INTERESES Y NECESIDADES DE CONOCIMIENTO.
- CODIFICA Y DECODIFICA MENSAJES UTILIZANDO LOS ÍCONOS, SÍMBOLOS, SEÑALES EN EL CONTEXTO DE SU ACTIVIDAD LABORAL Y SOCIAL.
- ARGUMENTA TESIS Y ELABORA PROPOSICIÓN PARA EL PLANTEAMIENTO DE TESIS.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS:
FORMACIÓN EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, PERIODISMO, LINGÜÍSTICA, FILOLOGÍA, LENGUAS CLÁSICAS O MODERNAS, ESPAÑOL Y LITERATURA.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

EXPERIENCIA LABORAL:
- DOS (2) AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁREA
- SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA DOCENTE

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:
- PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
- DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
- HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
- MANEJO DE GRUPOS.
- LIDERAZGO
- COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA
- DOMINIO LECTO-ESCRITURAL
- DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO
- TRABAJO EN EQUIPO.
- MANEJO DE LAS TIC

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210602034
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	192 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN
02 DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN
03 VERIFICAR ESTÁNDARES DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN
01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES DE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

IDENTIFICAR REQUERIMIENTOS DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.
CONOCER EL ENTORNO (FÍSICO, CONDICIONES TEMPERATURA Y HUMEDAD) PARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN
ALISTAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO PARA SU DIGITALIZACIÓN
PLANEAR OBJETIVOS PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO
ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO PARA DIGITALIZACIÓN
DISEÑAR LOS PROTOCOLOS
GESTIONAR LOS RECURSOS PARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN
RECONOCER LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
APLICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS PARA LA DIGITALIZACIÓN
APLICAR LA NORMATIVA DE PRESERVACIÓN Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE
SELECCIONAR LA RUTA DE DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO
COMPARAR QUE LAS CONDICIONES DEL ENTORNO SON ESTABLES EN LA OPERACIÓN DE DIGITALIZACIÓN
CONTROLAR QUE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DIGITALIZADOS CUMPLAN CON LOS PARÁMETROS EXIGIDOS
VERIFICAR EL ESTADO DE ALMACENAMIENTO DIGITAL DE LA INFORMACIÓN.
VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS AMBIENTALES Y PROTOCOLOS DE MANIPULACIÓN PARA LOS SOPORTES DIGITALES.
GENERAR REPORTE OPERATIVO DE LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO.
GENERAR REPORTE DE PLAN DE MEJORA DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.
ELABORAR EL INFORME DE INDICADORES DE GESTIÓN DOCUMENTAL ASOCIADO A LA DIGITALIZACIÓN DE

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

SISTEMA
SISTEMA DE INFORMACIÓN
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO (SGDE /SGDA)
SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTENIDO ORGANIZACIONAL (ECM)
SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL (DMS)

LA EMPRESA
ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL, CONCEPTO, CLASES, USO Y APLICACIÓN.
PROCESO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO Y ETAPAS (CICLO PHVA).
MANUAL DE FUNCIONES: INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN

REQUERIMIENTO
CONCEPTO
REQUERIMIENTO FUNCIONALES
REQUERIMIENTO NO FUNCIONALES

DOCUMENTO
CONCEPTO
CLASES
CARACTERES
TIPOS DE FORMATO
CLASES DE SOPORTES DOCUMENTALES
DOCUMENTO DE ARCHIVO
DOCUMENTO ELECTRÓNICO
DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO
TÉCNICAS DE MANIPULACIÓN DE SOPORTES DOCUMENTALES
TÉCNICAS DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN DE PROYECTOS
ARCHIVO
CONCEPTO
CLASES
CARACTERÍSTICAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CONCEPTO
NORMATIVIDAD
APLICACIÓN

NORMATIVAS
NORMATIVA ARCHIVÍSTICA VIGENTE APLICADA A LOS PROCESOS DE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

ALISTAMIENTO EN LA DIGITALIZACIÓN

CONDICIONES PREVIAS AL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN
REQUISITOS ARCHIVÍSTICOS (TENER TRD, CUADRO DE CLASIFICACIÓN)
PREPARACIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS A DIGITALIZAR
FOLIACIÓN Y RETIRO DEL MATERIAL ABRASIVO
ALISTAMIENTO DE EQUIPOS
INSUMOS PARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN

NORMAS DE CALIDAD ISO Y NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS NTC

DIGITALIZACIÓN
CONCEPTO
USO
APLICACIÓN

DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA
CONCEPTO
USO
APLICACIÓN
NORMATIVA

DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PARA DIGITALIZACIÓN
CONCEPTO
CLASES
CARACTERÍSTICAS

INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA PARA LA DIGITALIZACIÓN
CONCEPTO
CADENA DE DIGITALIZACIÓN
HARDWARE (EQUIPOS, ELEMENTOS Y ACCESORIOS) Y SOFTWARE, REDES, INTEGRACIÓN DEL SISTEMA: CONEXIÓN DE LA CADENA
CONCEPTO, FUNCIONAMIENTO DE ESCÁNERES, TIPOS DE ESCÁNERES, PROCESAMIENTO DE IMÁGENES

NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN
CONCEPTO
USO
APLICACIÓN

SOFTWARE
CONCEPTO
CLASES
CARACTERÍSTICAS

REDES
REDES DE ÁREA LOCAL (LAN)

MEDIOS DE ALMACENAMIENTO

NORMATIVA: ISO Y NTC
PRESERVACIÓN DIGITAL

BASES DE DATOS DOCUMENTALES

DIGITALIZACIÓN
CONCEPTO
TIPOS
DIGITALIZACIÓN CON FINES DE CONTROL Y TRÁMITE
DIGITALIZACIÓN CON FINES ARCHIVÍSTICOS (PROBATORIOS)
DIGITALIZACIÓN CON FINES DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO
DIGITALIZACIÓN CON SUSTITUCIÓN DEL SOPORTE ANÁLOGO
DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA.

PROCESO DE LA DIGITALIZACIÓN

CRITERIOS PARA DIGITALIZAR UN DOCUMENTO, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD
RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO DE DIGITALIZACIÓN
PROCEDIMIENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN

METADATOS
CONCEPTO
USO
CLASIFICACIÓN Y FUNCIÓN DE LOS METADATOS

CREACIÓN DE METADATOS
CAPTURA DE IMÁGENES
PATRÓN DE REFERENCIA PARA LA CAPTURA DIGITAL.
CARACTERÍSTICAS DE LA CAPTURA
FACTORES DE ESCANEADO
TIPOS DE DOCUMENTOS
ORIGINAL, DIGITAL ENRIQUECIDA
SELECCIÓN DE LA RESOLUCIÓN APROPIADA
REQUISITOS DE RESOLUCIÓN DE REFERENCIA PARA TEXTOS IMPRESOS
REQUISITOS DE RESOLUCIÓN DE REFERENCIA BASADOS EN EL ANCHO DEL TRAZO
REQUISITOS DE RESOLUCIÓN DE REFERENCIA PARA DOCUMENTOS DE TONO CONTINUO
REQUISITOS DE RESOLUCIÓN DE REFERENCIA PARA MEDIAS TINTAS
TAMAÑO DE LA IMAGEN
METODOLOGÍA PARA DETERMINAR REQUISITOS DE CONVERSIÓN.
COMPRENSIÓN DE ARCHIVO EN UNA EMPRESA: NORMATIVA
POLÍTICAS DE SELECCIÓN RESTRICCIONES LEGALES
DEFINICIÓN DE LOS LOTES DE DOCUMENTOS PARA CONVERSIÓN

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

MICROFILMACIÓN
CONCEPTO
USO
APLICACIÓN
NORMATIVA

CONTROL DE CALIDAD
CONCEPTO
EVALUACIÓN INICIAL
EVALUACIÓN CONTINUADA
PROGRAMA DE CONTROL DE CALIDAD
FACTORES QUE AFECTAN LA CALIDAD DE LA IMAGEN EN LA PANTALLA
VALORACIÓN DE LA CALIDAD DE LA IMAGEN

NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD
FUNDAMENTOS BÁSICOS
INCIDENCIA EN LOS PROCESOS DE AUTOMATIZACIÓN, M

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

FORMULA EL PROYECTO PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, NORMATIVA Y REQUERIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN

CATEGORIZA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO A DIGITALIZAR DE ACUERDO CON CRITERIOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS.

APLICA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA DE LA EMPRESA EN LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, PARA SU PRESERVACIÓN.

INTERPRETA LOS MANUALES TÉCNICOS DE LOS EQUIPOS A UTILIZAR EN LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROTOCOLOS.

UTILIZA LOS EQUIPOS REQUERIDOS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.

EXAMINA LA RUTA DE ALMACENAMIENTO PARA REALIZAR LA DIGITALIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

INTERPRETA LAS CONDICIONES DE TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA DEL ENTORNO PARA LA DIGITALIZACIÓN APLICANDO NORMATIVA.

DETERMINA QUE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DIGITALIZADOS CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD DE ACUERDO CON PROTOCOLOS.

EVALÚA EL COMPORTAMIENTO DEL ALMACENAMIENTO DIGITAL TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

ASEGURA EL CUMPLIMENTO DE LA NORMATIVA ISO- NTC EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE ACUERDO CON REQUERIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN.

APLICA LA NORMATIVA PARA PRESENTACIÓN DEL INFORME DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, UTILIZANDO TECNOLOGÍAS DISPONIBLES DE ACUERDO CON REQUERIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS

ALTERNATIVA 1: TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN:

PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
PROFESIONAL EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.
PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN: BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVÍSTICA.
PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN BIBLIOTECÓLOGO (A)
INGENIERÍA DE SISTEMAS CON CONOCIMIENTOS EN ARCHIVÍSTICA
TARJETA PROFESIONAL.

PREFERIBLEMENTE - CERTIFICACIÓN DE FORMACIÓN EN IMPLEMENTACIÓN PROCEDIMIENTOS DE DIGITALIZACIÓN EN LAS UNIDADES DE INFORMACIÓN.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABORAL

ALTERNATIVA 1: VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS QUE APLIQUEN A SU PROCESO SEGÚN COMPETENCIA.

MANEJO TEÓRICO PRÁCTICO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN TÉRMINOS DE PLANEACIÓN Y ORIENTACIÓN DE PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACIÓN, CREATIVOS, INNOVADORES Y AUTOTRANSFORMADORES, QUE DESARROLLEN EL POTENCIAL DE LOS APRENDICES Y POR LO TANTO, CONSTRUYAN CULTURA.

HABILIDADES ARGUMENTATIVAS Y LINGÜÍSTICAS.

RESPONSABILIDAD FRENTE A LA PLANEACIÓN, LA EJECUCIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO ASIGNADO.

CAPACIDAD PARA LA CONVIVENCIA HUMANA, EL TRABAJO EN EQUIPO, LA AUTOFORMACIÓN Y LA CONSTRUCCIÓN DE CONOCIMIENTO.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Dirigir el talento humano? de acuerdo con normativa
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210201052
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	ORIENTACIÓN DEL TALENTO HUMANO.
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	144 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
05 PROPONER PLANES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN, METAS E INDICADORES DE GESTIÓN.
02 ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
04 VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE CALIDAD, POLÍTICA ORGANIZACIONAL Y NORMATIVA.
03 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
01 IDENTIFICAR LAS TAREAS Y ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PERSONAL A CARGO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

IDENTIFICAR EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA

INTERPRETAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INTERPRETAR LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LAS TAREAS

INTERPRETAR LAS FUNCIONES Y TAREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

IDENTIFICAR FUNCIONES, ACTIVIDADES Y TAREAS

PLANEAR LAS TAREAS POR IMPORTANCIA Y TIEMPO DE ENTREGA

UTILIZAR LOS MEDIOS Y PROGRAMAS TECNOLÓGICOS DE PLANEACIÓN

ESTABLECER PRIORIDADES DE LAS TAREAS POR IMPORTANCIA PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES POR REALIZAR.

DEFINIR CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

ASIGNAR FUNCIONES, ACTIVIDADES Y TAREAS A LOS MIEMBROS DEL EQUIPO.

CONCERTAR ACUERDOS Y COMPROMISOS

ATENDER Y RESOLVER LAS SOLICITUDES Y PROBLEMAS DEL PERSONAL (QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS).

PROMOVER EL TRABAJO EN EQUIPO.

MOTIVAR A LOS MIEMBROS DEL EQUIPO.

IDENTIFICAR Y APLICAR LOS OBJETIVOS Y PLANES DE CONTINGENCIA EN LA ASIGNACIÓN DE TAREAS

IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL TALENTO HUMANO

INTERPRETAR INDICADORES DE GESTIÓN

SELECCIONAR EL INSTRUMENTO DE CONTROL DE LAS TAREAS.

APLICAR INDICADORES DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y TAREAS DEL TALENTO HUMANO

APLICAR LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

VERIFICAR QUE LAS TAREAS RESPONDAN AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD.

VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LAS TAREAS CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD.

EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

EVALUAR EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL TALENTO HUMANO.

COMPARAR LOS RESULTADOS CON LA PLANEACIÓN REALIZADA.

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FRENTE A INDICADORES ESTABLECIDOS.

CONCERTAR LOS PLANES DE MEJORAMIENTO.

GESTIONAR CONTINGENCIAS.

DOCUMENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA.

IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA.

MANTENER LA CALIDAD EN LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN (MISIÓN, VISIÓN, VALORES, POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, OBJETIVOS, SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD).

ESTRUCTURA JERÁRQUICA EN LAS ORGANIZACIONES (TIPOS DE ORGANIGRAMA Y RELACIONES DE JERARQUÍA)

MODELOS ORGANIZACIONALES DE MINTZBERG.

MAPA DE PROCESOS (PROCESOS MISIONALES, PROCESOS ESTRATÉGICOS Y PROCESOS DE APOYO)

MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y DE FUNCIONES: CONCEPTO, IMPORTANCIA, USOS Y LIMITACIONES

TIPOS DE TAREAS

RELACIÓN ENTRE FUNCIÓN, ACTIVIDAD Y TAREA.

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS: CONCEPTO, PROCESO, APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO.

METODOLOGÍA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE PRIORIDADES

DEFINICIÓN DE PRIORIDAD, SOLUCIÓN, URGENCIA, EMERGENCIA, IMPORTANCIA Y DISCERNIMIENTO

DEFINICIÓN E IMPORTANCIA DE LOS RECURSOS

PROCESO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE TAREAS

APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES.

TÉCNICAS PLANEACIÓN: DIAGRAMA DE PROCESO Y FLUJO, GRÁFICA GANTT., PERT (EVALUACIÓN DE PROGRAMA Y TÉCNICA DE REVISIÓN Y CPM (MÉTODO DE RUTA CRÍTICA)

TOMA DE DECISIONES, ESTILOS DE DIRECCIÓN

DELEGACIÓN. CONCEPTO. PROCEDIMIENTO PARA LA DELEGACIÓN, BARRERAS PARA LA DELEGACIÓN.

TEORÍAS MOTIVACIONALES, MOTIVACIÓN, AUTONOMÍA, AUTOCONTROL, COMPROMISO, TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN, PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE BIENESTAR, CAPACITACIÓN.

CONCEPTO DE: TRABAJO EN EQUIPO, VENTAJAS Y DESVENTAJAS DEL TRABAJO EN EQUIPO, TÉCNICAS DE TRABAJO EN EQUIPO.

CONCEPTO DE: AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD EN EL CONTEXTO DE LA DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE PERSONAL, TEORÍA DE LA AUTORIDAD Y ESTILOS DE DIRECCIÓN.

COMUNICACIÓN ASERTIVA, TÉCNICAS PARA MEJORAR LA COMUNICACIÓN

ESTÁNDARES DE CALIDAD: CONCEPTO, TIPOS, MEDICIÓN

PROCEDIMIENTOS ESTANDARIZADOS: DEFINICIÓN, TIPOS, ESPECIFICACIONES, PARA LA ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES

INDICADORES DE GESTIÓN: MEDICIÓN, VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y MONITOREO, INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS DE GESTIÓN.

METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA GESTIÓN.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN: TIPOS, CRITERIOS PARA SU ELECCIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN.

ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE VERIFICACIÓN.

CONCEPTO DE: VERIFICACIÓN, PLANEACIÓN, META, CONTROL, EVALUACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN.

PROCESO DE VERIFICACIÓN: CARACTERÍSTICAS, INSTRUMENTOS UTILIZADOS

PLANES DE CONTINGENCIA: CONCEPTO

SISTEMAS DE AUDITORÍA: ASPECTOS GENERALES, TIPOS DE AUDITORIA: DE PRODUCTOS Y DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, APLICACIÓN DE PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

SEGUIMIENTO DE METAS: PROCEDIMIENTO, MEDICIÓN Y ANÁLISIS

MECANISMOS DE SEGUIMIENTO: REGISTROS DE HALLAZGOS DE LAS AUDITORIAS, REPORTES PERIÓDICOS DE AVANCE, ACTAS DE REUNIONES, INFORMES DE UTILIZACIÓN DE RECURSOS.

CONCEPTO DE: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, TIPOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

APLICACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DE LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO.

PROCESO DE APLICACIÓN DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

CONCEPTO DE: PLAN DE MEJORAMIENTO, PLANES DE CONTINGENCIA, OBJETIVO, METAS, INDICADORES, ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DE UN PLAN DE MEJORAMIENTO

DIAGRAMA DE ISHIKAWA; CONCEPTO, ESTRUCTURA Y FUNCIONALIDAD

CONCEPTO DE: ACCIONES FORMATIVAS, CORRECTIVAS Y DISCIPLINARIAS

CONCEPTO DE: CONTINGENCIA, TEORÍA DE LA CONTINGENCIA, AMBIENTES SEGÚN CONDICIONES, IDENTIFICACIÓN DE LAS CONTINGENCIAS, MEDIOS PARA RESOLVER CONTINGENCIAS

CONCEPTO DE: NO CONFORMIDADES, ACCIONES PREVENTIVAS, ACCIONES CORRECTIVAS

CONCEPTO DE: DISEÑO DEL PLAN DE ACCIÓN.

METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE MEJORA; SEGUIMIENTO Y CONTROL

TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE RESULTADOS, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN DE INFORMES DE RESULTADOS. NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS ICONTEC

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

APLICA LOS MANUALES DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD TENIENDO EN CUENTA ACTIVIDADES Y TAREAS.

ESTABLECE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TENIENDO EN CUENTA LA FUNCIÓN QUE DESARROLLA.

CLASIFICA LAS TAREAS DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA.

APLICA EL PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER PRIORIDADES Y METAS DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN.

ASIGNA LOS RECURSOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TENIENDO EN CUENTA REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

APLICA LA FUNCIÓN DE PLANEACIÓN Y LAS HERRAMIENTAS PARA ORGANIZAR LAS TAREAS Y ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON PROTOCOLO ESTABLECIDO

APLICA LAS TÉCNICAS PARA LA CONFORMACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO, ASUMIENDO LA CONDICIÓN DE LIDERAZGO, DE ACUERDO CON PROTOCOLO ESTABLECIDO.

PRESENTA NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO A SUS ROLES Y COMPETENCIAS DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.

APLICA EL PROCEDIMIENTO Y LAS TÉCNICAS PARA LLEGAR A ACUERDOS Y COMPROMISOS CON EL FIN DE CUMPLIR LAS METAS ESTABLECIDAS, DE ACUERDO CON LOS INDICADORES Y FORMATOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN CALIDAD.

DESARROLLA REUNIONES PERIÓDICAS CON EL EQUIPO DE TRABAJO PARA CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES, DE ACUERDO CON LOS ENTREGABLES ESTABLECIDOS EN EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

ESTABLECE RESPONSABILIDADES Y TIEMPOS DE ENTREGA DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LAS REUNIONES DE EQUIPOS DE TRABAJO.

IMPLEMENTA LOS INDICADORES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y LOS CONTRASTA CON LOS ELEMENTOS DE CONTROL ESTABLECIDOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORA INSTRUMENTOS DE VERIFICACIÓN DE ACUERDO CON LAS ACTIVIDADES Y TAREAS PROGRAMADAS.

FORMULA INDICADORES DE GESTIÓN PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO CON BASE EN LA PRODUCTIVIDAD Y OBJETIVOS DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.

VERIFICA EL DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO FRENTE A LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS Y LOS RECURSOS DISPONIBLES.

PROPONE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN MEJORAR EL DESEMPEÑO EL TALENTO HUMANO EN SUS PUESTOS DE TRABAJO SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

RESULTADOS E INDICADORES DE GESTIÓN.

REALIZA PLANES DE MEJORAMIENTO QUE PERMITAN UN MEJOR DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO SEGÚN RESULTADOS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

ELABORA INFORME DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO A RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CRITERIOS ORGANIZACIONALES

REALIZA SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO MEDIANTE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, RECURSOS ASIGNADOS Y OBJETIVOS CORPORATIVOS.

ELABORA UN INFORME CONSOLIDADO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROPUESTAS DE ACUERDO A LOS HALLAZGOS, OPORTUNIDADES Y RESULTADOS ENCONTRADOS.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS

ALTERNATIVA 1: TÍTULO PROFESIONAL COMO:

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
INGENIERO INDUSTRIAL

PREFERIBLEMENTE CERTIFICADO EN NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL TÉCNICAS Y PEDAGÓGICAS.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABORAL

ALTERNATIVA 1:

VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS: LAS QUE APLIQUEN A SU PROCESO SEGÚN COMPETENCIA.

MANEJO TEÓRICO PRÁCTICO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN TÉRMINOS DE PLANEACIÓN Y ORIENTACIÓN DE PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACIÓN, CREATIVOS, INNOVADORES Y AUTOTRANSFORMADORES, QUE DESARROLLEN EL POTENCIAL DE LOS APRENDICES Y POR LO TANTO, CONSTRUYAN CULTURA.

MANEJO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA FUNCIÓN DOCENTE

HABILIDADES ARGUMENTATIVAS Y LINGÜÍSTICAS.

RESPONSABILIDAD FRENTE A LA PLANEACIÓN, LA EJECUCIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO ASIGNADO.

CAPACIDAD PARA LA CONVIVENCIA HUMANA, EL TRABAJO EN EQUIPO, LA AUTOFORMACIÓN Y LA

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210201501
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	EJERCICIO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
04 PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS ORIENTADAS AL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA.
03 RECONOCER EL TRABAJO COMO UNO DE LOS ELEMENTOS PRIMORDIALES PARA LA MOVILIDAD SOCIAL Y LA TRANSFORMACIÓN VITAL.
02 PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.
01 VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- ANALIZAR LA RELACIÓN ENTRE EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO.
- IDENTIFICAR LA NATURALEZA DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO
- RELACIONAR, EN EL MARCO DE LOS DERECHOS HUMANO EL DESARROLLO SOCIAL, LA AUTONOMÍA Y LA DIGNIDAD.
- DESARROLLAR DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS DERECHOS Y LAS OBLIGACIONES POLÍTICAS, PRESTACIONALES, SOCIALES, Y DE BIENESTAR DERIVADAS DE LAS ACCIONES LABORALES.
- ARGUMENTAR EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TRABAJO COMO DEFENSA DE LOS MISMOS Y EXPRESIÓN DE LA CIUDADANÍA LABORAL.
- DIMENSIONAR EL EJERCICIO DEL DERECHO A LA HUELGA.
- INTEGRAR ACCIONES DE SOLIDARIDAD PARA LA DEFENSA DEL SER HUMANO, LA NATURALEZA Y LOS VALORES DE LA CONVIVENCIA SOCIAL Y CIUDADANÍA.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

PERSONA SOCIEDAD Y TRABAJO
- DIGNIDAD HUMANA, DEMOCRACIA, EL TRABAJO, JUSTICIA Y PAZ.
- DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.
- DIVERSIDAD CULTURAL
- FENOMENOLOGÍA DEL MUNDO DEL TRABAJO

LEYES FUNDAMENTALES Y MANDATOS LEGALES
- POLÍTICA. DERECHOS HUMANOS Y CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA.
- PRINCIPIOS Y DERECHOS DE LA OIT: DECLARACIÓN DE LA O.I.T.
- DERECHO A LA VIDA.
- DERECHOS POLÍTICOS Y CIVILES.
- TRABAJO DIGNO Y DECENTE: DEFINICIÓN, ANÁLISIS DEL TRABAJO FORZOSO U OBLIGATORIO.

DERECHOS DEL TRABAJO Y CIUDADANÍA LABORAL
- DERECHOS DEL TRABAJO Y SU IMPACTO EN EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD
- DIALOGO SOCIAL
- PERSONA SUJETO DE DERECHOS Y DEBERES EN EL CONTEXTO DE LOS DERECHOS HUMANOS
- DERECHOS INDIVIDUALES Y COLECTIVOS DEL TRABAJO: CARACTERÍSTICAS Y CAMPOS PARA EL DESARROLLO DEL DERECHO INDIVIDUAL Y COLECTIVO EN EL MUNDO DEL TRABAJO
- MECANISMOS DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL TRABAJO.
- TRABAJO DECENTE: INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS
- IGUALDAD DE GÉNERO: EQUIDAD Y BALANCE DE GÉNERO
- TRABAJO FORZADO Y TRABAJO INFANTIL
- ENFOQUE DIFERENCIAL, VALOR CIUDADANO PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL
- DISCRIMINACIÓN LABORAL EN CASOS DE ENFERMEDADES TERMINALES
- RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS; NEGOCIACIÓN COLECTIVA Y HUELGA
- DERECHOS PARA LA SOSTENIBILIDAD EMPRESARIAL: EFICIENCIA, EFICACIA, EFECTIVIDAD.

EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TRABAJO.
- APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL TRABAJO CAJA DE HERRAMIENTAS LABORALES: SALARIO, PRESTACIONES SOCIALES, SEGURIDAD SOCIAL Y CONTRATACIÓN.
- SOCIEDAD DEL OCIO: RECREACIÓN, DEPORTE, ARTE CULTURA, VIDA FAMILIAR.
- DERECHOS Y LIBERTADES CIUDADANAS.
- DERECHO A LA ASOCIACIÓN, NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL.
- VALORES DEMOCRÁTICOS SOBRE EL SINDICALISMO. NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL
- ASOCIACIONES SINDICALES, LIBERTAD SINDICAL Y DERECHOS ASOCIADOS.
- LIBERTAD DE ASOCIACIÓN Y LIBERTAD DE ASOCIACIÓN Y SINDICAL.
- DERECHO DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA: AGENTES, RECONOCIMIENTO DE LA ASOCIACIÓN PARA RESOLVER PROBLEMAS.

DERECHOS DE SOLIDARIDAD O DE LOS PUEBLOS
- RELACIÓN ENTRE EL SER HUMANO, LA NATURALEZA Y EL PLANETA.
- AUTODETERMINACIÓN DE LOS PUEBLOS Y DESARROLLO SOSTENIBLE Y SEGURIDAD ALIMENTARIA.
- ESTRATEGIAS DE DESARROLLO E IMPACTO AMBIENTAL EN COLOMBIA.
- POSTCONFLICTO Y PAZ
- APROPIACIÓN DEL AVANCE Y USO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA.
- EL DESARROLLO QUE PERMITA UNA VIDA DIGNA
- IDENTIDAD NACIONAL Y CULTURAL.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- COMPARA LAS CONDICIONES DEL TRABAJO, EN EL DEVENIR HISTÓRICO DE LA HUMANIDAD, DE ACUERDO CON LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO.
- ARGUMENTA LOS MOMENTOS RELEVANTES DEL DEVENIR HISTÓRICO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y

FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN LA LÍNEA DEL TIEMPO.
- ANALIZA DE MANERA AUTÓNOMA SITUACIONES QUE REPERCUTEN EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS SOCIALES DESARROLLANDO HABILIDADES DE COMUNICACIÓN SEGÚN TÉCNICAS Y PROTOCOLOS.
- SELECCIONA LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN PARA EL EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA LABORAL APLICANDO LA NORMATIVA.
- ELABORA DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LAS OBLIGACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES, BIENESTAR DERIVADAS DE LAS ACCIONES LABORALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.
- EVALÚA LOS RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN PARA EL EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA LABORAL ACORDE CON LA NORMATIVA.
- PROPONE ESTRATEGIAS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y NEGOCIACIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.
- JUSTIFICA LA IMPORTANCIA DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS Y DE LA SOLIDARIDAD EN EL EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA LABORAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.
- RELACIONA, DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS Y DE LA SOLIDARIDAD, LA AUTODETERMINACIÓN DE LOS PUEBLOS, EL DESARROLLO SOSTENIBLE, LA SEGURIDAD ALIMENTARIA, EL DERECHO AL USO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA Y LA PAZ EN FUNCIÓN DE LOS INDICADORES DE DESARROLLO HUMANO.
- PROPONE ACCIONES DE DEFENSA RELACIONADAS CON LA AUTODETERMINACIÓN DE LOS PUEBLOS, EL DESARROLLO SOSTENIBLE, LA SEGURIDAD ALIMENTARIA, EL DERECHO AL USO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA Y LA PAZ EN FUNCIÓN DE LOS INDICADORES DEL DESARROLLO HUMANO.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS:
ALTERNATIVA 1:
CAP SENA Y EXPERTICIA EN EL ÁREA TEMÁTICA DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO QUE IMPARTIRÁ EN SU DESEMPEÑO.

EXPERIENCIA LABORAL:
CUARENTA Y OCHO (48) MESES DE EXPERIENCIA; DE LOS CUALES CUARENTA (40) ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO EN DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y (8) MESES EN LABORES DE DOCENCIA

ALTERNATIVA 2:
TÉCNICO Y EXPERTICIA EN EL ÁREA TEMÁTICA DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO QUE IMPARTIRÁ EN SU DESEMPEÑO

EXPERIENCIA LABORAL:
TREINTA Y SEIS (36) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES VEINTE Y OCHO (28) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO EN DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO Y OCHO (8) MESES EN LABORES DE DOCENCIA

ALTERNATIVA 3:
TÉCNICO PROFESIONAL Y EXPERTICIA EN EL ÁREA TEMÁTICA DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO QUE IMPARTIRÁ EN SU DESEMPEÑO

EXPERIENCIA LABORAL:
TREINTA(30) MESES DE EXPERIENCIA DE LOS CUALES VEINTE T(20) ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO EN DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO Y DIEZ (10) MESES EN LABORES DE DOCENCIA

ALTERNATIVA 4:
TECNÓLOGO O CUATRO AÑOS DE FORMACIÓN UNIVERSITARIA, Y EXPERTICIA EN EL ÁREA TEMÁTICA

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

EXPERIENCIA LABORAL:

VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO EN DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA.

ALTERNATIVA 5:
PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y EXPERTICIA EN EL ÁREA TEMÁTICA DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO QUE IMPARTIRÁ EN SU DESEMPEÑO

EXPERIENCIA LABORAL:
VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO EN DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:
- PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
- DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
- HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
- MANEJO DE GRUPOS.
- LIDERAZGO
- COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA
- DOMINIO LECTO-ESCRITURAL
- DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO
- TRABAJO EN EQUIPO.
- MANEJO DE LAS TIC.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240201526
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	INTERACCIÓN EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL CON PRINCIPIOS ÉTICOS Y CULTURA DE PAZ
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- ESTABLECER COMUNICACIÓN CONSTRUCTIVA.
- RESPETAR AL OTRO.
- FIJAR EL PROYECTO DE VIDA.
- RECLAMAR DERECHOS DE DIGNIDAD.
- USAR LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA PARA MEJORAR MI CALIDAD DE VIDA.
- EXIGIR RECONOCIMIENTO EN FUNCIÓN DE MI PRESENCIA PROTAGÓNICA EN LA SOCIEDAD.
- RECONOCER EL VALOR INTRÍNSECO DE CADA PERSONA.
- MANTENER EL VALOR DE MI DIGNIDAD.
- MANTENER EL VALOR DE LA DIGNIDAD DEL OTRO.
- RECONOCER LA AUTONOMÍA PERSONAL.
- RECONOCER LA AUTONOMÍA DEL OTRO.
- RECONOCER MIS DIFERENCIAS E IGUALDADES CON EL OTRO.
- PRACTICAR CON HECHOS EL RESPETO CONMIGO MISMO Y CON LOS DEMÁS.
- APLICAR LA CAPACIDAD DE ESCUCHA.
- RESPETAR LA OPINIÓN DEL OTRO.
- CONSIDERAR LAS IDEAS DEL OTRO.
- IDENTIFICAR ESTILOS DE COMUNICACIÓN.
- APLICAR ESTILOS DE COMUNICACIÓN.
- PRACTICAR CON HECHOS EL RESPETO A LOS DEMÁS.
- RESPETAR LA PRIVACIDAD DEL OTRO.
- RESPETAR LAS CREENCIAS.
- RESPETAR LUGARES DE ENCUENTRO COMUNITARIO.
- CUIDAR LUGARES DE ENCUENTRO COMUNITARIO.
- PRACTICAR ACTOS DE RESPETO.
- RESPETAR LAS NORMAS SOCIALES.
- CONVIVIR EN COMUNIDAD.
- ASUMIR COMPORTAMIENTO DE CULTURA CIUDADANA.
- EJERCER ROL PROTAGÓNICO EN EL DESARROLLO SOCIAL.
- FORTALECER COMPETENCIAS DE LIDERAZGO.
- PROPONER TEMAS PARA PROYECTOS SOCIALES.
- DESARROLLAR PROYECTOS SOCIALES.
- DESARROLLAR EL SENTIDO DE PERTENENCIA.
- INTERPRETAR LAS TENDENCIAS MUNDIALES EN CIENCIA, TECNOLOGÍA Y SOCIEDAD.
- INCENTIVAR EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES.
- PRESERVAR LOS RECURSOS NATURALES.
- ESTABLECER PROCESOS DE COMUNICACIÓN CONSTRUCTIVA.
- IDENTIFICAR LOS HECHOS DE VIOLENCIA EN MI HISTORIA DE VIDA.
- RECONOCER LA IMPORTANCIA DEL DESARROLLO DE UNA CULTURA DE PAZ.
- IDENTIFICAR ESTRATEGIAS DE RECONCILIACIÓN.
- APLICAR ESTRATEGIAS DE RECONCILIACIÓN.
- ESTABLECER RELACIONES CONSTRUCTIVAS ESTABLECER RELACIONES RESPETUOSAS.
- APORTAR EN EL DESARROLLO DE UNA CULTURA DE PAZ.
- ESTABLECER RELACIONES INTERPERSONALES.

- ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS CONSTRUCTIVAS.
- ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS ARGUMENTATIVAS.
- ESTABLECER GESTOS DE SOLIDARIOS.
- GENERAR PROCESOS DE CONSTRUCCIÓN DE PAZ EN EL NÚCLEO FAMILIAR.
- ESTABLECER RELACIONES INTERPERSONALES A PARTIR DE UNA COMUNICACIÓN ASERTIVA.
- ESTABLECER RELACIONES DE TOLERANCIA.
- ESTABLECER RELACIONES DE SOLIDARIDAD.
- APLICAR NORMATIVA VIGENTE EN RELACIÓN CON DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

- HOMBRE: CONCEPTO, SUJETO MORAL, SUJETO ÉTICO
- NATURALEZA HUMANA: CONCEPTO.
- DIGNIDAD HUMANA: CONCEPTO.
- ACTOS HUMANOS: CONCEPTO.
- ACCIONES HUMANAS: CONCEPTO.
- LIBERTAD: CONCEPTO.
- LEY NATURAL: CONCEPTO.
- LEY POSITIVA: CONCEPTO, APLICACIONES.
- MORAL: CONCEPTO.
- AXIOLOGÍA: CONCEPTO, JERARQUÍA DE VALORES.
- ÉTICA: CONCEPTO.
- ÉTICA APLICADA: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS.
- HOMBRE: CONCEPTO, SER RELACIONAL.
- TRABAJO: CONCEPTO, SISTEMA DE RELACIONES.
- RELACIONES SOCIALES: CONCEPTO, CLASES.
- RECONCILIACIÓN: CONCEPTO, CONDICIONES.
- TRABAJO EN EQUIPO: CONTEXTUALIZACIÓN, ALCANCE, TÉCNICAS, FUNDAMENTOS Y VENTAJAS.
- RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: CONTEXTUALIZACIÓN, DESTREZAS, TÉCNICAS Y TEORÍAS.
- COMUNICACIÓN ASERTIVA: CONTEXTUALIZACIÓN, ESTRATEGIAS, FUNDAMENTOS, TIPOS Y TÉCNICAS.
- LIDERAZGO: CONCEPTO, TENDENCIAS Y GENERALIDADES.
- INTELIGENCIA EMOCIONAL: CONCEPTO, ALCANCE Y TÉCNICAS.
- COACHING: CONCEPTO, ALCANCE Y TÉCNICAS BÁSICAS.
- PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA: CONCEPTO, ALCANCE, TÉCNICAS BÁSICAS.
- TOMA DE DECISIONES: CONCEPTO, MODELOS, ESTRATÉGICAS Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y ALCANCE.
- RELACIONES INTERPERSONALES: CONCEPTO Y ALCANCE.
- CONTEXTO DEL CONFLICTO: CONCEPTO, CONTEXTO SOCIAL Y POLÍTICO, CONFLICTO ARMADO.
- PAZ: CONCEPTO.
- VIOLENCIA: CONCEPTO.
- CONFLICTO: CONCEPTO, HITOS DE LA HISTORIA.
- RESPETO: CONCEPTO.
- FAMILIA: CONCEPTO.
- DIÁLOGO: CONCEPTO.
- CONCERTACIÓN: CONCEPTO.
- JUSTICIA: CONCEPTO, CLASES.
- EQUIDAD: CONCEPTO, APLICACIONES.
- GOBIERNO: CONCEPTO, FORMAS.
- SOCIEDAD: CONCEPTO.
- ESTADO: CONCEPTO.
- PAÍS: CONCEPTO.
- CONSTITUCIÓN: CONCEPTO.
- GOBERNALIDAD: CONCEPTO.
- DEMOCRACIA: CONCEPTO, CLASES.

- CONVIVENCIA: CONCEPTO.
- LIBERTAD: CONCEPTO.
- CRITICIDAD: CONCEPTO.
- NEGOCIACIÓN FRENTE AL CONFLICTO.
- REPARACIÓN: CONCEPTO.
- REINTEGRACIÓN: CONCEPTO, RUTA.
- DERECHOS HUMANOS: CONCEPTO, NORMATIVA VIGENTE.
- DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO: CONCEPTO, NORMATIVA VIGENTE.
- AUTOESTIMA, AUTONOMÍA, AUTOCONTROL, AUTOCUIDADO.
- COMUNICACIÓN: ACCIÓN INSTRUMENTAL, ACCIÓN ESTRATÉGICA Y ACCIÓN COMUNICATIVA.
- HABILIDADES PARA LA VIDA Y PARA LA CONVIVENCIA: AUTOCONOCIMIENTO, EMPATÍA, COMUNICACIÓN ASERTIVA, RELACIONES INTERPERSONALES, TOMA DE DECISIONES, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y DE CONFLICTOS, PENSAMIENTO CREATIVO, PENSAMIENTO CRÍTICO, MANEJO DE EMOCIONES Y SENTIMIENTOS, MANEJO DE TENSIONES Y ESTRÉS.
- PARTICIPACIÓN CIUDADANA: CONCEPTO, MECANISMOS E INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, BIEN COMÚN, ALTERIDAD Y GÉNERO, PROCESO DE SOCIABILIDAD HUMANA, REPRESENTACIONES SOCIALES O IMAGINARIOS CULTURALES, CULTURAS EMERGENTES, ROLES SOCIALES.
- RESPONSABILIDAD SOCIAL: CONCEPTO, ESTRATEGIAS PARA GENERAR UNA CULTURA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- DEFINE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO A LOS CRITERIOS DE DIGNIDAD, DE RESPETO, CREENCIAS, ECOLOGÍA Y CULTURA.
- RECONOCE SU VALOR Y EL VALOR DEL OTRO DE ACUERDO A LOS PRINCIPIOS DE DIGNIDAD Y CONSTRUCCIÓN CULTURAL Y AUTONOMÍA.
- DEFINE SU PROYECTO DE VIDA CON BASE EN CRITERIOS AXIOLÓGICOS Y CULTURALES Y HÁBITOS DE CONVIVENCIA.
- UTILIZA HERRAMIENTAS QUE PERMITEN LA COMUNICACIÓN ASERTIVA EN DIFERENTES ENTORNOS TENIENDO EN CUENTA LA PEDAGOGÍA PARA LA PAZ.
- CONSTRUYE RELACIONES INTERPERSONALES A PARTIR DEL ENFOQUE DIFERENCIAL Y LA PROMOCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.
- CAMBIA ACTITUDES FRENTE A SU COMPORTAMIENTO CON BASE EN LA DIGNIDAD, APORTANDO A LA CULTURA DE PAZ.
- RECONOCE HITOS HISTÓRICOS DE VIOLENCIA Y PAZ COMO APORTE A LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.
- MODIFICA ACTITUDES COMPORTAMENTALES A PARTIR DE LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS.
- APLICA ACCIONES DE PREVENCIÓN DE ACCIONES VIOLENTAS CON BASE EN ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN ASERTIVA.
- EVIDENCIA RESPETO POR EL BIEN COMÚN, LA ALTERIDAD Y EL DIÁLOGO CON EL OTRO CON BASE EN PRINCIPIOS AXIOLÓGICOS.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS:
OPCIÓN 1: PROFESIONAL EN CARRERAS DE FORMACIÓN RELACIONADAS CON FILOSOFÍA, O ANTROPOLOGÍA, O PSICOLOGÍA, O TRABAJO SOCIAL, O SOCIOLOGÍA O AFINES.
OPCIÓN 2: PROFESIONAL CON ESTUDIOS RELACIONADOS EN ÉTICA, O BIOÉTICA, O DEONTOLOGÍA O HUMANISMO.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

EXPERIENCIA LABORAL:
VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA Y/O TRABAJO COMUNITARIO

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:
- PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
- DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
- HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
- MANEJO DE GRUPOS.
- LIDERAZGO.
- COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA.
- DOMINIO LECTO-ESCRITURAL.
- DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO.
- TRABAJO EN EQUIPO.
- MANEJO DE LAS TIC.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	230101507
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	ACTIVIDAD FÍSICA Y HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E
04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.
03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.
01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- IDENTIFICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA.
- APLICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE LA MIOLOGÍA HUMANA CON BASE EN EL ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO.
- INTERPRETA LOS FUNDAMENTOS DE ESTILO DE VIDA SALUDABLE, HIGIENE Y NUTRICIÓN EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- ADMINISTRA UN PLAN DE HIGIENE CORPORAL DENTRO DEL CONTEXTO PRODUCTIVO.
- EJECUTA RUTINAS DE EJERCICIO FÍSICO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
- ESTABLECE PAUSAS DE ACUERDO CON CARGAS DE TRABAJO Y TIEMPOS DE ACTIVIDAD FÍSICA PARA UNA RECUPERACIÓN ADECUADA.
- IDENTIFICA LAS TÉCNICAS DE COORDINACIÓN MOTRIZ RELACIONADAS CON SU PERFIL OCUPACIONAL.
- SELECCIONA TÉCNICAS QUE LE PERMITEN POTENCIAR SU CAPACIDAD DE REACCIÓN MENTAL Y MEJORAR SUS DESTREZAS MOTORAS SEGÚN LA NATURALEZA DE SU ENTORNO LABORAL.
- APLICA CONCEPTOS BÁSICOS DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.
- DISCRIMINA EJERCICIOS ESPECÍFICOS PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS ERGONÓMICOS SEGÚN SU

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

- FUNDAMENTOS DE ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA.
- CONCEPTOS, CARACTERÍSTICAS Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLE.
- CONCEPTOS DE HIGIENE Y SU APLICABILIDAD.
- CONCEPTOS DE NUTRICIÓN, BASES FUNDAMENTALES Y PLANES NUTRICIONALES SEGÚN ACTIVIDAD LABORAL.
- FUNDAMENTOS DE MIOLOGÍA Y ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO.
- DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, COMPONENTES Y VENTAJAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA.
- DEFINICIÓN, CLASES, CONDICIÓN, TIEMPOS DE APLICACIÓN, BENEFICIOS DEL EJERCICIO FÍSICO.
- CONCEPTUALIZACIÓN Y USO DE LA FICHA ANTROPOMÉTRICA.
- CARACTERÍSTICAS DE LA FRECUENCIA CARDIACA.
- DEFINICIÓN, CLASES Y CARACTERÍSTICAS DE LOS TEST FÍSICO ATLÉTICOS.
- DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL ACONDICIONAMIENTO FÍSICO.
- APLICACIÓN DE SERIES, REPETICIONES Y CARGAS DE TRABAJO EN EL EJERCICIO FÍSICO.
- DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LA DESTREZA MOTORA.
- CONCEPTUALIZACIÓN Y CONDICIONANTES DE LA PSICOMOTRICIDAD.
- DEFINICIÓN DE MOTRICIDAD Y SU CLASIFICACIÓN, BENEFICIOS.
- APLICABILIDAD DE LA ERGONOMÍA Y LA ACTIVIDAD FÍSICA.
- POSTURAS, CLASIFICACIÓN, MANEJO DE CARGAS Y PLANES POSTURALES
- REHABILITACIÓN Y PLAN DE TRABAJO.
- PAUSAS ACTIVAS, CONCEPTOS Y PRÁCTICAS.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- IDENTIFICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA.
- APLICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE LA MIOLOGÍA HUMANA CON BASE EN EL ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO.
- INTERPRETA LOS FUNDAMENTOS DE ESTILO DE VIDA SALUDABLE, HIGIENE Y NUTRICIÓN EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- ADMINISTRA UN PLAN DE HIGIENE CORPORAL DENTRO DEL CONTEXTO PRODUCTIVO.
- EJECUTA RUTINAS DE EJERCICIO FÍSICO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
- ESTABLECE PAUSAS DE ACUERDO CON CARGAS DE TRABAJO Y TIEMPOS DE ACTIVIDAD FÍSICA PARA UNA RECUPERACIÓN ADECUADA.
- IDENTIFICA LAS TÉCNICAS DE COORDINACIÓN MOTRIZ RELACIONADAS CON SU PERFIL OCUPACIONAL.
- SELECCIONA TÉCNICAS QUE LE PERMITEN POTENCIAR SU CAPACIDAD DE REACCIÓN MENTAL Y MEJORAR SUS DESTREZAS MOTORAS SEGÚN LA NATURALEZA DE SU ENTORNO LABORAL.
- APLICA CONCEPTOS BÁSICOS DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LA

- DISCRIMINA EJERCICIOS ESPECÍFICOS PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS ERGONÓMICOS SEGÚN SU ACTIVIDAD LABORAL.
- ESTRUCTURA UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN CONTEXTO LABORAL

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS:
- LICENCIADO EN EDUCACIÓN FÍSICA.
- PROFESIONAL EN CIENCIAS DEL DEPORTE.
- TECNÓLOGO EN ACTIVIDAD FÍSICA O ENTRENAMIENTO DEPORTIVO CON ESPECIALIZACIÓN. TECNOLÓGICA RELACIONADA CON EL ÁREA DE CONOCIMIENTO.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

EXPERIENCIA LABORAL:
- MÍNIMO 12 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁREA OBJETO DEL DESEMPEÑO.
- EXPERIENCIA DOCENTE MÍNIMO DE 12 MESES.

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:
- PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
- DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
- HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
- MANEJO DE GRUPOS.
- LIDERAZGO.
- COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA.
- DOMINIO LECTO-ESCRITURAL.
- DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO.
- TRABAJO EN EQUIPO.
- MANEJO DE LAS TIC.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240201529
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTO.
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA.
- RECONOCER CASOS DE ÉXITO EMPRESARIAL.
- DETERMINAR ELEMENTOS PERSONALES EN LA CULTURA EMPRENDEDORA.
- ANALIZAR EL SECTOR PRODUCTIVO DE INFLUENCIA.
- CONSULTAR FUENTES DE INFORMACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA.
- RECOLECTAR INFORMACIÓN DE FORMA ESTADÍSTICA.
- ESTABLECER OPORTUNIDADES DE NEGOCIO.
- ESTABLECER SOLUCIONES A PROBLEMAS O NECESIDADES PLANTEADAS.
- IDENTIFICAR NECESIDADES EMPRESARIALES DEL SECTOR PRODUCTIVO DE INFLUENCIA.
- RECONOCER LAS CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL EMPRENDEDOR.
- ANALIZAR EL MERCADO POTENCIAL.
- EMPLEAR TÉCNICAS DE MERCADEO.
- IDENTIFICAR ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES.
- DEFINIR LA NATURALEZA DE LAS ORGANIZACIONES EMPRESARIALES.
- RECONOCER ESTRUCTURAS OPERACIONALES.
- CONSTRUIR PROPUESTAS EMPRESARIALES.
- ESTABLECER PRINCIPIOS DE GESTIÓN EMPRESARIAL.
- DESARROLLAR HABILIDADES DE GESTIÓN EMPRESARIAL.
- DETERMINAR ESTRATEGIAS DE MERCADEO.
- CONSTRUIR IDEAS DE NEGOCIO.
- EMPLEAR ELEMENTOS DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.
- ABORDAR LOS CONTEXTOS DE INFLUENCIA DE LA IDEA DE NEGOCIO.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

- EMPRENDIMIENTO, CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, HABILIDADES, TIPOS, PERFIL EMPRENDEDOR, RESPONSABILIDAD, COMUNICACIÓN ASERTIVA, AUTOGESTIÓN, AUTONOMÍA, PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS.
- IDEACIÓN, CONCEPTO, METODOLOGÍAS, TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS.
- PROBLEMA, CONCEPTOS, ESTRUCTURA DE PROBLEMA, ALTERNATIVAS CREATIVAS DE SOLUCIÓN.
- IDEAS Y OPORTUNIDADES DE NEGOCIO, MODELAJE DE IDEAS,
- VALIDACIÓN TEMPRANA DE MERCADOS, INNOVACIÓN, CREATIVIDAD, PROCESO CREATIVO.
- EMPRESA, CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, ESTRUCTURA, TIPOLOGÍA, ÁREAS FUNCIONALES, FORMALIZACIÓN
- MERCADOS, CONCEPTO, TIPOS, ESTRUCTURA, CARACTERÍSTICAS PRODUCTIVIDAD, COMPETITIVIDAD.
- ESTRUCTURA OPERACIONAL, CONCEPTO, PRODUCTO, PROCESO, INFRAESTRUCTURA FÍSICA, REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS Y HUMANOS.
- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CONCEPTO, TIPOLOGÍA, ESTRUCTURA ORGÁNICA.
- PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.
- FINANZAS, CONCEPTO, TIPOS, ESTRUCTURA BÁSICA, TENDENCIA Y PROSPECTIVA.
- GESTIÓN EMPRESARIAL, CONCEPTO, HABILIDADES, DESTREZAS, NIVELES, ESTRUCTURA, CONTROL Y

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- APLICA ACCIONES DE EMPRENDIMIENTO DE ACUERDO CON LOS ELEMENTOS DE DESARROLLO SOCIAL Y PERSONAL.
- PLANTEA IDEAS DE NEGOCIO A PARTIR DE OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL MERCADO CONFORME CON EL ANÁLISIS SECTORIAL.
- ESTRUCTURA UN PERFIL DE EMPRENDEDOR TENIENDO EN CUENTA LAS HABILIDADES Y PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN EMPRESARIAL.
- INTEGRA ELEMENTOS BÁSICOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DESCRIPTIVAS DEL PLAN DE NEGOCIO.
- DETERMINA GRUPOS FOCALES DE MERCADO DE ACUERDO CON LA .IDEA DE NEGOCIO
- CONSTRUYE PROPUESTAS EMPRESARIALES Y DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y SEGMENTACIÓN DEL MERCADO.
- DETERMINA EL IMPACTO DEL PLAN DE NEGOCIO CONFORME CON LAS ATRIBUCIONES Y DINÁMICAS DEL SECTOR PRODUCTIVO.
- ARGUMENTA LA IDEA DE NEGOCIO CONFORME CON LA PROPUESTA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS:
- PROFESIONAL EN CIENCIAS ECONÓMICAS O AFINES
- PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O AFINES
- PROFESIONAL EN MERCADEO O AFINES
- PROFESIONAL EN INGENIERÍA INDUSTRIAL O AFINES

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

EXPERIENCIA LABORAL:
VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DOCE (12) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y DOCE (12) MESES EN LABORES DE DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:
- PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
- DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
- HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
- MANEJO DE GRUPOS.
- LIDERAZGO
- COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA
- DOMINIO LECTO-ESCRITURAL
- DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO
- TRABAJO EN EQUIPO.
- MANEJO DE LAS TIC

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	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.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240202501
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	384 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.
01 COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.
04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.
03 DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.
05 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.
02 INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- ESTABLECER LAS DIFERENCIAS ENTRE PRESENTE SIMPLE Y PRESENTE CONTINUO EN TEXTOS SENCILLOS.
- PLANEAR UN ITINERARIO USANDO EL PRESENTE CONTINUO PARA LA ORGANIZACIÓN DE VIAJES, EVENTOS Y/O CELEBRACIONES.
- DESCRIBIR HABITACIONES, CASAS O LUGARES DE TRABAJO USANDO PRONOMBRES POSESIVOS, PREPOSICIONES DE LUGAR, ADJETIVOS CALIFICATIVOS Y VOCABULARIO ESPECÍFICO.
- IDENTIFICAR LAS EDIFICACIONES Y LOS LUGARES DE INTERÉS REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL.
- SUMINISTRAR INFORMACIÓN SOBRE LA UBICACIÓN Y LA MANERA DE LLEGAR A UN LUGAR DETERMINADO.
- ESTABLECER DIFERENCIAS Y SIMILITUDES ENTRE PERSONAS, LUGARES O COSAS.
- NARRAR EVENTOS Y ACONTECIMIENTOS USANDO ESTRUCTURAS GRAMATICALES EN EL TIEMPO PASADO Y CONECTORES QUE BRINDEN COHERENCIA Y COHESIÓN AL TEXTO.
- ESCRIBIR TEXTOS SENCILLOS EN ORDEN CRONOLÓGICO SOBRE ACONTECIMIENTOS PASADOS.
- REALIZAR UNA INVITACIÓN FORMAL A UN EVENTO EMPLEANDO LAS ESTRUCTURAS DEL FUTURO Y WOULD LIKE TO.
- HABLAR DE PLANES FUTUROS PARA SU TRABAJO Y SU CARRERA.
- NARRAR EVENTOS Y ACONTECIMIENTOS USANDO ESTRUCTURAS GRAMATICALES DEL TIEMPO PASADO, PERFECTO Y CONECTORES QUE BRINDEN COHERENCIA Y COHESIÓN AL TEXTO.
- EXPRESAR HECHOS REALES Y POSIBLES ACERCA DE DIVERSOS EVENTOS O SITUACIONES DEL

- PARTICIPAR EN UNA LLAMADA TELEFÓNICA (SALUDAR, PREGUNTAR, RESOLVER PREGUNTAS).
- HACER PROPUESTAS Y SOLICITUDES EMPLEANDO VERBOS MODALES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA EN DIVERSOS CONTEXTOS.
- RESPONDER A PROPUESTAS Y SOLICITUDES EMPLEANDO VERBOS MODALES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA EN DIVERSOS CONTEXTOS.
- EXPRESAR INSEGURIDAD SOBRE ALGUNA CUESTIÓN U OPINIÓN.
- ESCRIBIR INFORMES Y REPORTES LABORALES UTILIZANDO FRASES CONCRETAS Y UNA INTRODUCCIÓN, DESARROLLO Y CONCLUSIÓN.
- DESCRIBIR EL PROCESO DE PREPARACIÓN Y EJECUCIÓN DE UNA ACTIVIDAD DE SU QUEHACER LABORAL.
- DAR INSTRUCCIONES DE UN PROCESO RELACIONADO CON SU QUEHACER LABORAL.
- SEGUIR INSTRUCCIONES DE UN PROCESO RELACIONADO CON SU QUEHACER LABORAL.
- EXPONER LAS ACCIONES Y FUNCIONES RELACIONADAS CON SU CARGO.
- PUNTUALIZAR LAS LABORES ESPECÍFICAS QUE DESARROLLA EN SU LUGAR DE TRABAJO, HACIENDO USO DE VOCABULARIO ADECUADO.
- RECONOCER LOS FONEMAS DEL SISTEMA VOCÁLICO INGLÉS.
- ESTABLECER DIFERENCIAS ENTRE DIVERSOS SONIDOS COMUNES DEL INGLÉS.
- PRONUNCIAR TÉRMINOS Y FRASES HACIENDO USO DE LAS REGLAS DE LA ACENTUACIÓN Y ENTONACIÓN ADECUADA PARA ESTE NIVEL DE FORMACIÓN.
- HACER USO DE ESTRATEGIAS METACOGNITIVAS COMO EL USO DE FLASHCARDS, GRÁFICOS ORGANIZACIONALES Y PORTAFOLIOS, PARA MONITOREAR SU PROCESO DE APRENDIZAJE.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

GRAMÁTICA
- PRESENTE SIMPLE Y PRESENTE CONTINUO
- PRESENTE CONTINUO: (USO PARA PLANES Y ACUERDOS)
- PRONOMBRES POSESIVOS
- PREPOSICIONES DE LUGAR (REVISIÓN)
- PREPOSICIONES DE MOVIMIENTO
- ADJETIVOS
- COMPARATIVOS
- FORMAS VERBALES EN EL PASADO SIMPLE (REGULAR VERBS AND IRREGULAR VERBS)
- USED TO
- PASADO CONTINUO
- PASADO SIMPLE Y PASADO CONTINUO
- FUTURO CON LAS FÓRMULAS: WILL, BE GOING TO
- WOULD LIKE TO
- DIFERENCIA ENTRE EL PRESENTE PERFECTO Y PASADO SIMPLE.
- CONDICIONAL ZERO Y FIRST
- WOULD RATHER (USO Y CONTEXTO)
- HAD BETTER, SHOULD, I THINK (THAT), I CONSIDER (THAT), MUST, COULD.
- SUPERLATIVOS (USO Y CONTEXTO)
- ADVERBIOS DE FORMA Y MANERA
- CONECTORES
- VERBOS FRASALES COMUNES
- CLÁUSULAS DE RELATIVO
- IMPERATIVO PARA DAR INSTRUCCIONES
- CONDICIONAL ZERO (IF, WHEN)

VOCABULARIO
- ACTIVIDADES DEL TIEMPO LIBRE.
- CELEBRACIONES, COSTUMBRES Y TRADICIONES.
- CUARTOS, LUGARES EN UNA CASA Y SUS OBJETOS
- TIENDAS Y LUGARES EN LA CIUDAD Y LOS PUEBLOS

- EDIFICACIONES Y CONSTRUCCIONES
- APARIENCIA DE LAS PERSONAS
- COMPORTAMIENTOS Y PERSONALIDADES
- CUALIDADES Y DEFECTOS PERSONALES
- EXPRESIONES DE TIEMPO EN EL PASADO Y FUTURO.
- REUNIONES FAMILIARES, ACTIVIDADES DE LA INFANCIA, EVENTOS HISTÓRICOS.
- WHEN Y WHILE
- NÚMEROS ORDINALES Y CARDINALES
- CONECTORES (MEANWHILE, SUDDENLY, HOWEVER, THEN, AFTER)
- EVENTOS FORMALES (CONGRESOS, CONFERENCIAS)
- PREPOSICIONES DE TIEMPO (IN, ON, AT) EN DIFERENTES CONTEXTOS.
- ADVERBIOS (YET, STILL, EVER, ALREADY, JUST, LATELY)
- SINCE, FOR Y AGO
- VOCABULARIO DE VIAJES
- FENÓMENOS NATURALES
- EXPRESIONES DE CORTESÍA PARA INTERCAMBIAR OPINIONES
- EXPRESIONES IDIOMÁTICAS COMUNES EN CONTEXTOS LABORALES.
- TERMINOLOGÍA TÉCNICA OCUPACIONAL
- TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
- CONECTORES DE SECUENCIA
- VOCABULARIO Y EXPRESIONES RELACIONADAS CON SU ÁREA OCUPACIONAL
- VOCABULARIO Y EXPRESIONES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES EN EL ÁREA OCUPACIONAL
- ELECTRODOMÉSTICOS, MAQUINARIA, INSUMOS Y EQUIPAMIENTO
- LUGARES DE TRABAJO

PRONUNCIACIÓN
- SUJETO + CONTRACCIONES CON AUXILIARES
- ACENTUACIÓN EN FRASES (CONTENIDO Y FUNCIONES DE LAS PALABRAS)
- REGLA DE PRONUNCIACIÓN - ED ENDING, VOICED CONSONANTS VS VOICELESS CONSONANTS.
- ENTONACIÓN DE FONEMAS DE SUSTANTIVOS PLURALES.
- FONEMAS VOCÁLICOS
- DIFERENCIA ENTRE EL SONIDO TH /θ/ Y /Ð/
- ENTONACIÓN PARA PRESENTAR INFORMACIÓN NUEVA.
- ACENTUACIÓN EN FRASES (CONTENIDO Y FUNCIONES DE LAS PALABRAS)
- ACENTUACIÓN DE ÉNFASIS
- REDUCCIÓN VOCÁLICA
- INTERNATIONAL PHONETIC ALPHABET (RECONOCIMIENTO DE LOS SÍMBOLOS Y SU PRONUNCIACIÓN)
- ELEVACIÓN Y CAÍDA DE LA ENTONACIÓN EN DIFERENTES TIPOS DE FRASES
- CONEXIÓN Y ELISIÓN DE SONIDOS CON LOS SUPERLATIVOS

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE
- USO DE ORGANIZADORES GRÁFICOS (DIAGRAMAS DE FLUJO, MAPAS CONCEPTUALES, MAPAS MENTALES, ENTRE OTROS)
- USO DE TARJETAS DIDÁCTICAS O FLASHCARDS
- USO DE PORTAFOLIOS

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- RECONOCE LA IDEA GENERAL Y DETALLES ESPECÍFICOS EN INTERACCIONES ORALES DE LA VIDA COTIDIANA ARTICULADAS CON CLARIDAD Y UNA VELOCIDAD PROMEDIO.
- RECONOCE LA IDEA GENERAL Y DETALLES ESPECÍFICOS EN TEXTOS ESCRITOS DE LA VIDA COTIDIANA ARTICULADOS CON CLARIDAD.
- COMPRENDE INFORMACIÓN CONCRETA RELATIVA A TEMAS COTIDIANOS Y LABORALES EN TEXTOS ORALES Y ESCRITOS.

- DESCRIBE DE MANERA SENCILLA Y CLARA ASUNTOS, ACCIONES, EXPERIENCIAS, SENTIMIENTOS, PLANES RELACIONADOS CON TEMAS DE SU INTERÉS Y COTIDIANIDAD, SIGUIENDO UNA SECUENCIA LINEAL DE ELEMENTOS.
- OFRECE BREVES RAZONAMIENTOS Y EXPLICACIONES DE OPINIONES, PLANES Y ACCIONES.
- SE COMUNICA DE MANERA EFICAZ EN TORNO A TEMÁTICAS COTIDIANAS Y LABORALES SENCILLAS HACIENDO USO DE UNA ADECUADA PRONUNCIACIÓN, FLUIDEZ, RANGO DE VOCABULARIO Y ESTRUCTURA GRAMATICAL PARA EL NIVEL PRE INTERMEDIO.
- BRINDA SOLUCIÓN A UN PROBLEMA SENCILLA HACIENDO USO DE UNA ADECUADA PRONUNCIACIÓN, FLUIDEZ, RANGO DE VOCABULARIO Y ESTRUCTURA GRAMATICAL PARA EL NIVEL PRE INTERMEDIO.
- ENLAZA UNA SERIE DE ELEMENTOS BREVES, CONCRETOS Y SENCILLOS PARA CREAR UNA SECUENCIA COHESIONADA Y LINEAL.
- HACE USO DE VOCABULARIO RELACIONADO CON FAMILIA, AFICIONES E INTERESES, TRABAJO, VIAJES Y HECHOS DE ACTUALIDAD, EN TEXTOS ORALES Y ESCRITOS.
- SIGUE INSTRUCCIONES DE UN PROCESO RELACIONADO CON SU QUEHACER LABORAL.
- HACE USO DE TÉRMINOS Y EXPRESIONES RELACIONADAS CON SU ÁMBITO LABORAL ESPECÍFICO.
- ES CAPAZ DE HACER UNA PRESENTACIÓN BREVE Y PREPARADA SOBRE UN TEMA DENTRO DE SU ESPECIALIDAD CON LA SUFICIENTE CLARIDAD COMO PARA QUE SE PUEDA SEGUIR SIN DIFICULTAD LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO Y CUYAS IDEAS PRINCIPALES ESTÁN EXPLICADAS CON UNA RAZONABLE PRECISIÓN.
- PARTICIPA EN JUEGOS DE ROL GUIADOS O SITUACIONES SIMULADAS SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.
- ESTABLECE ACCIONES DE MEJORA CONTINUA PARA EL ALCANCE

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS:

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 OR HIGHER) CELS (VANTAGE OR HIGHER) IELTS (MINIMA 5,5)
- ISE II (INTEGRATED SKILLS IN ENGLISH) TOEFL PBT (MINIMA 567
- TOEFL CBT (MÍNIMO 227)
- TOEFL IBT (MÍNIMO 87)
- BULATS (B2 EN TODAS LAS HABILIDADES) CAE (CERTIFICATE IN ADVANCED ENGLISH) CPE (CERTIFICATE OF PROFICIENCY IN ENGLISH) APTIS (B2 EN TODAS LAS HABILIDADES

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

ADEMÁS DEBE CUMPLIR CON:
- MÍNIMO 12 MESES EN LA ORIENTACIÓN DE PROCESOS DE CAPACITACIÓN O FORMACIÓN EN LA LENGUA EXTRANJERA EN MODALIDAD PRESENCIAL.
- DEMOSTRAR ALTAS COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA Y LMS.

4.8.3 Competencias:

- DOMINIO DEMOSTRADO EN OFIMÁTICA E INTERNET Y/O CIUDADANÍA DIGITAL.
- COMPETENCIAS METODOLÓGICAS PARA LA ORIENTACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO.
- HABILIDADES EN COMUNICACIÓN ESCRITA, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, PENSAMIENTO CRÍTICO, ENTENDIMIENTO INTERPERSONAL, TRABAJO EN EQUIPO Y COMPRENSIÓN LECTORA.
- CREATIVO Y PROACTIVO.
- PREFERIBLEMENTE: ESTAR CERTIFICADO EN EL CURSO DE INSTRUCTOR VIRTUAL VIGENTE, ESTABLECIDO POR LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA Y/O CERTIFICADO RELACIONADO CON TUTORÍA VIRTUAL EXPEDIDO EN LOS TRES ÚLTIMOS AÑOS.
- PREFERIBLEMENTE: CONOCIMIENTO DE LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN DEL SENA

COMPETENCIAS:
- PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
- DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
- HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
- MANEJO DE GRUPOS.
- LIDERAZGO
- COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA
- DOMINIO LECTO-ESCRITURAL
- DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO
- TRABAJO EN EQUIPO.
- MANEJO DE LAS TIC

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210602022
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL.
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	192 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.
04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LA CUSTODIA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.
03 UBICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LOS ESPACIOS FÍSICOS, LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
01 PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS DE LA EMPRESA,

LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RECONOCER EL PROCEDIMIENTO PARA LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO

INTERPRETAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE: VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN EN LOS SOPORTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

PREPARAR EL PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

INTERPRETAR EL PLAN OPERATIVO EN RELACIÓN CON EL PROCESO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA EN RELACIÓN CON EL PROCESO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.

IDENTIFICAR ESPACIOS PARA LA UBICACIÓN DE LA TRANSFERENCIA A RECIBIR EN EL ARCHIVO CENTRAL.

IDENTIFICAR EL SOFTWARE PARA LA DISPOSICIÓN EN EL ARCHIVO ELECTRÓNICO.
APLICAR LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DURANTE LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.
COTEJAR EL INVENTARIO DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LA TRANSFERENCIA RECIBIDA.
UBICAR LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL EN LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN DETERMINADAS.
APLICA LAS NORMAS DE EMBALAJE Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN DIFERENTES SOPORTES
VERIFICAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS CAJAS PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.
REPONER LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN.
UBICAR FÍSICA Y TOPOGRÁFICAMENTE LAS CAJAS, LIBROS, TOMOS Y DOCUMENTOS DE GRAN FORMATO.
ANALIZAR LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN,
VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PARÁMETROS TÉCNICOS DEL ARCHIVO CENTRAL.
ESTABLECER NO CONFORMIDADES EN LA UBICACIÓN FÍSICA DE LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DEL ARCHIVO CENTRAL.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

FASES DEL ARCHIVO:
- GESTIÓN
- CENTRAL
- HISTÓRICO

CLASES DE TRANSFERENCIAS: PRIMARIAS Y SECUNDARIAS
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: CONCEPTO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.
NORMATIVA PARA REALIZAR TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:
- CONCEPTO
- APLICACIÓN.

- CONDICIONES BÁSICAS PARA EL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
- ACUERDOS O CONTRATOS DE DONACIÓN O ADQUISICIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A TRANSFERIR
- NORMATIVA, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
- INVENTARIO DOCUMENTAL E INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO.

- UNIDADES DE INSTALACIÓN: CONCEPTO, UBICACIÓN Y NORMAS.
- INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN: CONCEPTO, NORMAS, USO Y APLICACIÓN.

DEPÓSITOS DE ARCHIVO:
- DEFINICIÓN, PRINCIPIOS, CONDICIONES ESTRUCTURALES, UBICACIÓN, CAPACIDAD, CONSISTENCIA, DISTRIBUCIÓN, CONDICIONES DE SEGURIDAD, INSTALACIONES ELÉCTRICAS E HIDRÁULICAS.
- ESPACIOS FÍSICOS, DISTRIBUCIÓN DE MUEBLES, ACCESO, CONDICIONES AMBIENTALES Y TÉCNICAS, SEGÚN SOPORTES DOCUMENTALES, VENTILACIÓN, ILUMINACIÓN, SEGURIDAD, MANTENIMIENTO, - - ESTANTERÍA, CARACTERÍSTICAS, DISTRIBUCIÓN, MUEBLES, GRAN FORMATO VERTICALES OTROS FORMATOS
- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN.
- EQUIPOS PARA ATENCIÓN DE DESASTRES, ALARMAS CONTRA INCENDIOS, CONDICIONES FUNCIONALES
- METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS Y SÍNTESIS.
- ACCIONES DE MEJORA EN LA CUSTODIA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS ARCHIVOS.
- PARÁMETROS TÉCNICOS PARA LA DISPOSICIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL
- SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE ARCHIVOS.
- TÉCNICA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES.
- SISTEMAS DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONALES.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

APLICA PRINCIPIOS Y NORMATIVA PARA LA REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, PRIMARIAS Y SECUNDARIAS, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
TRANSFIERE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PLAN OPERATIVO DE LA ORGANIZACIÓN.
APLICA LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y DE VALORACIÓN DOCUMENTAL EN EL PROCESO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, PRIMARIAS Y SECUNDARIAS, DE ACUERDO CON NORMATIVA.
GENERA EL REPORTE DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES FÍSICAS Y ELECTRÓNICAS DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
COMPARA EL INVENTARIO DOCUMENTAL CON LA TRANSFERENCIA RECIBIDA CON EL FIN DE REALIZAR COTEJO DE INFORMACIÓN.
VERIFICA LOS DOCUMENTOS TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL, INVENTARIO DOCUMENTAL DE ACUERDO CON NORMATIVA.
REALIZA LA UBICACIÓN DE LA TRANSFERENCIA, DE ACUERDO CON EL ESPACIO, UNIDADES DE INSTALACIÓN Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD CUMPLIENDO REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DE LA ORGANIZACIÓN.
APLICA LAS NORMAS DE EMBALAJE Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS, EN DIFERENTES SOPORTES SEGÚN NORMATIVA.
APLICA LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA UBICACIÓN TOPOGRÁFICA CUMPLIENDO NORMATIVA.
APLICA LA NORMATIVA, PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ACUERDO CON EL SOPORTE.
UTILIZA LAS HERRAMIENTAS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL DURANTE EL PROCESO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
UTILIZA EL APLICATIVO DISPONIBLE PARA REALIZAR TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ORGANIZACIONALES.
PRESENTA INFORMES DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL, DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS TÉCNICOS, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y NORMATIVA.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS

ALTERNATIVA 1: TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN:

- PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
- PROFESIONAL EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.
- PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN: BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVÍSTICA.
-PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN BIBLIOTECÓLOGO (A)
- TARJETA PROFESIONAL

PREFERIBLEMENTE - CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES EN LAS NCL: ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL, ORIENTAR LOS PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS. INTEGRAR LAS TIC EN LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABORAL

ALTERNATIVA 1: VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS: LAS QUE APLIQUEN A SU PROCESO SEGÚN COMPETENCIA.

MANEJO TEÓRICO PRÁCTICO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN TÉRMINOS DE PLANEACIÓN Y ORIENTACIÓN DE PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACIÓN, CREATIVOS, INNOVADORES Y AUTOTRANSFORMADORES, QUE DESARROLLEN EL POTENCIAL DE LOS APRENDICES Y POR LO TANTO, CONSTRUYAN CULTURA.

MANEJO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA FUNCIÓN DOCENTE

HABILIDADES ARGUMENTATIVAS Y LINGÜÍSTICAS.

RESPONSABILIDAD FRENTE A LA PLANEACIÓN, LA EJECUCIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO ASIGNADO.

CAPACIDAD PARA LA CONVIVENCIA HUMANA, EL TRABAJO EN EQUIPO, LA AUTOFORMACIÓN Y LA CONSTRUCCIÓN DE CONOCIMIENTO.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210602021
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.

4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	384 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
03 ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
08 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON
07 VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.
04 DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN
05 PRESERVAR Y CONSERVAR DE MANERA PREVENTIVA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA
06 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CRONOGRAMA ORGANIZACIONAL.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

IDENTIFICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA ORGANIZACIÓN

IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

RECONOCER LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS UNIDADES DE INFORMACIÓN.

ANALIZAR MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

DIFERENCIAR FUNCIONES, TIPOLOGÍA DOCUMENTAL Y USUARIOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

IDENTIFICAR LA NORMATIVA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, INVENTARIO DOCUMENTAL, CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS.

ORGANIZAR LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

APLICAR EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA Y LOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ASOCIAR LAS TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL QUEHACER ARCHIVÍSTICO.

ORGANIZAR LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

DILIGENCIAR EL INVENTARIO DOCUMENTAL.

DILIGENCIAR EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.

CONFORMAR LAS UNIDADES DOCUMENTALES.

CLASIFICAR LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES.

ORDENAR LAS UNIDADES DOCUMENTALES.

IDENTIFICAR LOS SISTEMAS DE ORDENACIÓN

APLICAR LOS SISTEMAS DE ORDENACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.

DEFINIR LAS ÁREAS Y NIVELES DE DESCRIPCIÓN

DETERMINAR LA NORMATIVA PARA LA DESCRIPCIÓN

REFERIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO A DESCRIBIR

APLICAR LA CONSERVACIÓN PREVENTIVA Y LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LOS DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES

IDENTIFICAR LOS FACTORES DE DETERIORO QUE AFECTAN LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LA ORGANIZACIÓN

APLICAR LOS PRIMEROS AUXILIOS A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO AFECTADOS POR DIFERENTES TIPOS DE DETERIORO

DETERMINAR LAS CONDICIONES FÍSICO-AMBIENTALES DE LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO

IDENTIFICAR LAS DIFERENTES UNIDADES DE CONSERVACIÓN.

ELABORAR INVENTARIO DOCUMENTAL DE DOCUMENTOS POR TRANSFERIR.

ORGANIZAR UNIDADES DOCUMENTALES DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN.

PREPARAR FÍSICAMENTE LOS DOCUMENTOS: LIMPIEZA Y RETIRO DE MATERIAL METÁLICO O ABRASIVO.

PREPARAR LA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

REVISAR LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN FÍSICOS O ELECTRÓNICOS.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.

PROPONER LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN, A PARTIR DE LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LOS ARCHIVOS.

INTRODUCCIÓN A LAS CIENCIAS AUXILIARES DE LA ARCHIVÍSTICA:
- CONCEPTO
- CLASES
- USOS.
- PALEOGRAFÍA
- DIPLOMÁTICA
- SIGILOGRAFÍA
- HERÁLDICA
- HISTORIA
- GENEALOGÍA
- CRONOLOGÍA
- ONOMÁSTICA
- METROLOGÍA
- BIBLIOTECONOMÍA
- DOCUMENTACIÓN
- INFORMÁTICA

ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL.
- MANUAL DE FUNCIONES:
- INTERPRETACIÓN
- APLICACIÓN.

CODIFICACIÓN DE SECCIONES DOCUMENTALES.

GESTIÓN DOCUMENTAL
- CONCEPTO
- USO
- APLICACIÓN.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS:
- INTERPRETACIÓN
- APLICACIÓN.

MANUAL IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

UNIDADES DE INFORMACIÓN:
- CONCEPTO
- CLASES
- SERVICIOS.

ARCHIVO:
- CONCEPTO
- CLASES
- CARACTERÍSTICAS
- IMPORTANCIA.

ARCHIVOS ESPECIALIZADOS:
- CONCEPTO
- CARACTERÍSTICAS
- IMPORTANCIA.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:
- CONCEPTO
- NORMATIVA
- USO
- APLICACIÓN

LÍNEAS ASESORAS:
- COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
- COMITÉ INTERADMINISTRATIVO

DOCUMENTO DE ARCHIVO:
- CONCEPTO
- CLASES
- CARACTERÍSTICAS
- TIPOLOGÍA.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO
- CONCEPTO
- CARACTERÍSTICAS.
- PRESERVACIÓN

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS: FÍSICO - ELECTRÓNICO
- CONCEPTO
- VALORES DOCUMENTALES
- APLICACIÓN

NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

NORMAS Y PRINCIPIOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:
- CONCEPTO Y APLICACIÓN.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:
- NORMATIVA
- PROTECCIÓN DE DATOS

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.
- CONCEPTO
- FUNDAMENTOS
- PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:
- CONCEPTO

AGRUPACIONES DOCUMENTALES:
- FONDO
- SECCIÓN
- SUBSECCIÓN
- SERIE
- SUBSERIE
- UNIDAD DOCUMENTAL
- TIPO DOCUMENTAL

CONCEPTOS DE:
- FONDOS ABIERTOS
- FONDOS CERRADOS
- FONDOS ACUMULADOS

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
- CONCEPTO
- ELABORACIÓN
- USO
- APLICACIÓN.

ARCHIVO PERSONAL FÍSICO Y DIGITAL
- CONCEPTO
- IMPORTANCIA

SOPORTES DOCUMENTALES
- CONCEPTO
- CLASES

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
- CONCEPTO
- NORMATIVA,
- USO
- APLICACIÓN.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL
- PRINCIPIO DE PROCEDENCIA
- PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL

UNIDADES DOCUMENTALES:
- SIMPLES
- COMPLEJAS

SISTEMAS DE ORDENACIÓN:
- CONCEPTO
- REGLAS
- APLICACIÓN

ALFABÉTICO:
- ONOMÁSTICO
- TOPONÍMICO
- TEMÁTICO.

NUMÉRICO:
- CONSECUTIVO U ORDINAL
- CRONOLÓGICO
- MIXTO

FOLIACIÓN
- CONCEPTO.
- PROCEDIMIENTO

UNIDADES DE CONSERVACIÓN

- UNIDADES DE INSTALACIÓN

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL
- CONCEPTO
- OBJETIVOS
- INSTRUMENTOS
- NIVEL DE DESCRIPCIÓN
- NORMATIVA

CONSERVACIÓN PREVENTIVA Y PRESERVACIÓN DIGITAL
- CONCEPTO
- CARACTERÍSTICAS
- NORMATIVA
- SIC SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
- PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO
- FACTORES DE DETERIORO
- PRIMEROS AUXILIOS
- DEPÓSITOS DE ARCHIVO
- UNIDADES DE CONSERVACIÓN

ROTULACIÓN
- CONCEPTO
- TÉCNICA

DIPLOMÁTICA DOCUMENTAL
- CONCEPTO
- HISTORIA
- FINALIDAD
- CARACTERES

INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN
- INVENTARIOS
- CONCEPTO
- USO
- APLICACIÓN

ÍNDICES ELECTRÓNICOS
METADATOS:
- CONCEPTO
- TIPOS
- FUNCIONES
- ESTRUCTURA
- IMPORTANCIA
- IDENTIFICACIÓN.

INDICADORES DE GESTIÓN
- CONCEPTO
- APLICACIÓN

INFORME
- TIPOS
- NORMATIVA
- REPORTE

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO
- DEFINICIÓN
- CLASIFICACIÓN
- FIRMAS
- MIGRACIÓN DE INFORMACIÓN

ACCIONES DE MEJORA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PARÁMETROS PARA LA CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

CAPACITACIÓN PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

APLICA LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS.

APLICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL PARA LA ELABORACIÓN DE CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.

APLICA EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CUADROS DE CLASIFICACIÓN.

APLICA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN LA CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

DETERMINA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, SEGÚN LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA EMPRESA PARA A CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.

CLASIFICA LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y NORMATIVA.

ELABORA EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

APLICA EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL PARA LA ORDENACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

APLICA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA ORDENACIÓN DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES, DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

APLICA LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y DE SEGURIDAD, DE SALUD EN EL TRABAJO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADA CON LA ORDENACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

DESCRIBE LAS UNIDADES DOCUMENTALES, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

IDENTIFICA LOS FACTORES DE DETERIORO QUE AFECTAN LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LA ORGANIZACIÓN PARA SU PRESERVACIÓN.

APLICA LOS PRIMEROS AUXILIOS A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO AFECTADOS POR DIFERENTES TIPOS DE DETERIORO PARA SU CONSERVACIÓN.

DETERMINA LAS CONDICIONES FÍSICO-AMBIENTALES DE LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON

NORMATIVA.

IDENTIFICA LAS DIFERENTES UNIDADES DE CONSERVACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA

ROTULA LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN APLICANDO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA NORMATIVA.

ELABORA INVENTARIO DOCUMENTAL DE LOS DOCUMENTOS A TRANSFERIR APLICANDO LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

ORGANIZA LAS UNIDADES DOCUMENTALES A TRANSFERIR AL INTERIOR DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

PREPARA FÍSICAMENTE LOS DOCUMENTOS OBJETO DE TRANSFERENCIA DE ACUERDO CON EL CRONOGRAMA ESTABLECIDO.

ENTREGA REPORTE DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL FÍSICA O ELECTRÓNICA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO.

APLICA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON NORMATIVA.

APLICA MEDIDAS PREVENTIVAS O CORRECTIVAS QUE GARANTICEN LA INTEGRIDAD FÍSICA Y FUNCIONAL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON NORMATIVA.

CONTROLA EL ACCESO Y EL PRÉSTAMO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO FÍSICOS O ELECTRÓNICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORA EL PLAN DE MEJORAMIENTO PARA CORREGIR LAS NO CONFORMIDADES, PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DE LA TRANSFERENCIA.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS

ALTERNATIVA 1: TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN:

PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
PROFESIONAL EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.
PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN: BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVÍSTICA.
PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN BIBLIOTECÓLOGO (A)
TARJETA PROFESIONAL

PREFERIBLEMENTE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES EN LAS NCL: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABORAL

ALTERNATIVA 1:

VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN

CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS: LAS QUE APLIQUEN A SU PROCESO SEGÚN COMPETENCIA.

MANEJO TEÓRICO PRÁCTICO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN TÉRMINOS DE PLANEACIÓN Y ORIENTACIÓN DE PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACIÓN, CREATIVOS, INNOVADORES Y AUTOTRANSFORMADORES, QUE DESARROLLEN EL POTENCIAL DE LOS APRENDICES Y POR LO TANTO, CONSTRUYAN CULTURA.

MANEJO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA FUNCIÓN DOCENTE

HABILIDADES ARGUMENTATIVAS Y LINGÜÍSTICAS.

RESPONSABILIDAD FRENTE A LA PLANEACIÓN, LA EJECUCIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO ASIGNADO.

CAPACIDAD PARA LA CONVIVENCIA HUMANA, EL TRABAJO EN EQUIPO, LA AUTOFORMACIÓN Y LA CONSTRUCCIÓN DE CONOCIMIENTO.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	ORGANIZAR FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA ARCHIVÍSTICA Y NORMATIVA.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210602023
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS.
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	288 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
01 DIAGNOSTICAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO PARA PLANEAR SU INTERVENCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
04 APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.
05 VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO EN EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE ACUERDO CON NORMATIVA.
03 ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGÁNICO-FUNCIONALES Y LA NORMATIVA.
02 PROYECTAR EL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO QUE ESTABLEZCA LAS ACCIONES A SEGUIR PARA

ORGANIZAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RECONOCER LAS CLASES DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS.

IDENTIFICAR LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIÓN

INTERPRETAR LOS MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA

INVESTIGAR SOBRE LA HISTORIA DE LA EMPRESA Y FUENTES DOCUMENTALES

ANALIZAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.

IDENTIFICAR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUS FUNCIONES

DEFINIR EL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO

PROPONER LAS ACCIONES A SEGUIR PARA LA ORGANIZACIÓN EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO EN SOPORTE FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO.

ELABORAR EL CRONOGRAMA PARA LA INTERVENCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO

CONFORMAR EL COMITÉ DE ARCHIVO

DETERMINAR LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES
APLICAR LA NORMATIVA Y PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS

INTERPRETAR LAS DIRECTRICES PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS.

DIVULGAR EL ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.

IDENTIFICAR LOS DOCUMENTOS QUE SE CONSERVAN EN CADA FASE DEL ARCHIVO

NORMALIZAR EL ACCESO A LOS DOCUMENTOS EN CADA FASE.

CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS

ORDENAR LOS DOCUMENTOS

DESCRIBIR LOS DOCUMENTOS

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS

CONTROLAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN

CONTROLAR LAS CONDICIONES MEDIO AMBIENTALES EN LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO

REGULAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN, EN RELACIÓN CON LA NORMATIVA

IMPLEMENTAR EL USO DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ANALIZAR LAS CONDICIONES MEDIO AMBIENTALES DE LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS TÉCNICAS EN LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

FONDOS ACUMULADOS:
CONCEPTO
CLASES
CARACTERÍSTICAS
MARCO TEÓRICO
NORMATIVA

PROCESO DE RECONSTRUCCIÓN DE LA HISTORIA DE LA EMPRESA

ACTOS ADMINISTRATIVOS Y ESTRUCTURAS ORGÁNICO-FUNCIONALES

MARCO TEÓRICO Y NORMATIVA
MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO INTEGRAL:
CONCEPTO
COMPONENTES
ELABORACIÓN
CRONOGRAMA Y APLICACIÓN

COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO:
CONCEPTO
INTEGRANTES
FUNCIONES

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
DEFINICIÓN
NORMATIVIDAD
FORMATO
AGRUPACIONES DOCUMENTALES

POLÍTICAS PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL

CONCEPTO
PROCEDIMIENTO
NORMATIVA

CONSERVACIÓN TOTAL:
CONCEPTO
PROCEDIMIENTO

NORMATIVA

POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. APLICACIÓN DE TECNOLOGÍA PARA LA PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

ELIMINACIÓN:
CONCEPTO
PROCEDIMIENTO

SELECCIÓN:
CONCEPTO
METODOLOGÍA
PROCEDIMIENTO
TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS
ARCHIVO HISTÓRICO Y VALORES

DEPÓSITOS DE ARCHIVO:
DEFINICIÓN
PRINCIPIOS
CONDICIONES ESTRUCTURALES
UBICACIÓN
ESTRUCTURA
CAPACIDAD
CONSISTENCIA
DISTRIBUCIÓN
CONDICIONES DE SEGURIDAD
INSTALACIONES ELÉCTRICAS, INSTALACIONES HIDRÁULICAS.
EQUIPOS PARA ATENCIÓN DE DESASTRES
ALARMAS CONTRA INCENDIOS

PROCESO DE ORDENACIÓN
DEFINICIÓN
PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS
IMPORTANCIA
SISTEMAS DE ORDENACIÓN
CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES
FOLIACIÓN
CONCEPTO
PROCEDIMIENTO
NORMATIVA

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:
CONCEPTO
OBJETIVOS
PROCEDIMIENTO
NORMATIVIDAD
NIVEL DE DESCRIPCIÓN
ÁREAS DE DESCRIPCIÓN

INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN:
INVENTARIOS
GUÍAS
CATÁLOGOS

CENSOS

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

NORMATIVA

PROGRAMA DE PROTECCIÓN

CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS.
PRESENTACIÓN DE INFORMES
PLAN DE CONTINGENCIA
ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RECOPILA LA INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL REQUERIDA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

ANALIZA LA INFORMACIÓN RECOPILADA, PARA LA PLANEACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO.

REALIZA EL DIAGNÓSTICO DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA SITUACIÓN ENCONTRADA.

PRESENTA EL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO, DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO

IDENTIFICA LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO Y SUS FUNCIONES TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA.

IDENTIFICA LAS FUENTES DE INFORMACIÓN, QUE LE PERMITEN DETERMINAR LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, DE ACUERDO CON LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICO-FUNCIONALES Y LA NORMATIVA

PRESENTA EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL Y LA NORMATIVA

SELECCIONA LOS DOCUMENTOS DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON EL TIEMPO DE RETENCIÓN ESTABLECIDO Y LA DISPOSICIÓN FINAL DEFINIDOS EN LA TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.

CONFORMA LAS UNIDADES DOCUMENTALES DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

SELECCIONA LOS DEPÓSITOS, UNIDADES DE CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN, EQUIPOS, ELEMENTOS Y ÚTILES DE ARCHIVO, PARA LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.

APLICA LOS INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON NORMATIVA

DESARROLLA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO APLICANDO NORMATIVA.

APLICA LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA.

PRESENTA PLAN DE CONTINGENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA

PRESENTA EL INFORME CON LAS RECOMENDACIONES TÉCNICAS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS

ALTERNATIVA 1: TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN:

PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
PROFESIONAL EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.
PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN: BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVÍSTICA.
PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN BIBLIOTECÓLOGO (A)
TARJETA PROFESIONAL

PREFERIBLEMENTE - CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES EN: LAS NCL ORGANIZAR FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA ARCHIVÍSTICA Y NORMATIVA., ORIENTAR LOS PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS. INTEGRAR LAS TIC EN LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACIÓN DE ACUERDO CON LAS COMPETENCIAS A DESARROLLAR EN EL ESTUDIANTE.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

ALTERNATIVA 1:

VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS: LAS QUE APLIQUEN A SU PROCESO SEGÚN COMPETENCIA.

MANEJO TEÓRICO PRÁCTICO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN TÉRMINOS DE PLANEACIÓN Y ORIENTACIÓN DE PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACIÓN, CREATIVOS, INNOVADORES Y AUTOTRANSFORMADORES, QUE DESARROLLEN EL POTENCIAL DE LOS APRENDICES Y POR LO TANTO, CONSTRUYAN CULTURA.

MANEJO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA FUNCIÓN DOCENTE

HABILIDADES ARGUMENTATIVAS Y LINGÜÍSTICAS.

RESPONSABILIDAD FRENTE A LA PLANEACIÓN, LA EJECUCIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO ASIGNADO.

CAPACIDAD PARA LA CONVIVENCIA HUMANA, EL TRABAJO EN EQUIPO, LA AUTOFORMACIÓN Y LA CONSTRUCCIÓN DE CONOCIMIENTO.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	ORIENTAR INVESTIGACIÓN FORMATIVA SEGÚN REFERENTES TÉCNICOS.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240201064
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	ORIENTACIÓN DE PROCESOS DE INVESTIGACIÓN APLICADA
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
01 ANALIZAR EL CONTEXTO PRODUCTIVO, SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES.
04 PROPONER SOLUCIONES A LAS NECESIDADES DEL CONTEXTO, SEGÚN RESULTADOS DE LA
02 ESTRUCTURAR EL PROYECTO, DE ACUERDO A CRITERIOS DE LA INVESTIGACIÓN.
03 ARGUMENTAR ASPECTOS TEÓRICOS DEL PROYECTO, SEGÚN REFERENTES NACIONALES E

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- DIFERENCIAR FORMAS DE CONOCIMIENTO.
- DEFINIR LAS TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.
- FORMULAR EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.
- PLANTEAR LA PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN.
- CONTEXTUALIZAR LA IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN.
- DETERMINAR DE LOS OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN.
- REALIZAR BÚSQUEDAS DE INFORMACIÓN.
- ELABORAR DEL MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN.
- APLICAR TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.
- ELABORAR EL INFORME DE LA INVESTIGACIÓN.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

- CONOCIMIENTO: CONCEPTO, TIPOS
- COSMOVISIÓN: CONCEPTO, PERSPECTIVAS E IMPORTANCIA.
- INVESTIGACIÓN: CONCEPTOS Y ENFOQUES
- METODOLOGÍAS, MÉTODOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN: CONCEPTOS Y TIPOS
- PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN: CONCEPTO, TIPOS, ESTRUCTURAS Y PROCEDIMIENTOS.
- IDEAS, PROBLEMAS Y PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN
- JUSTIFICACIÓN: CONCEPTO, COMPONENTES
- OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN: CONCEPTO, TIPOS
- FUENTES DE INFORMACIÓN: DEFINICIÓN, TIPOS Y REFERENCIACIÓN
- MARCO TEÓRICO: CONCEPTO, TIPOS
- INFORME DE INVESTIGACIÓN: CARACTERÍSTICAS, TIPOS

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- RECONOCE LAS NECESIDADES DEL CONTEXTO, SEGÚN LAS PROBLEMÁTICAS IDENTIFICADAS.
- DESCRIBE EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO A LOS ELEMENTOS OBSERVADOS.
- PLANTEA LOS OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN SEGÚN LA PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN.
- CONSOLIDA EL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA PERTINENCIA Y LOS ALCANCES.
- ELABORA EL MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN DE ACUERDO A LOS CONTEXTOS NACIONAL E INTERNACIONAL.
- APLICA TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA METODOLOGÍA.
- COMUNICA LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN SEGÚN CRITERIOS DE PRESENTACIÓN DE INFORMES.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

PROFESIONAL EN CUALQUIER AREA DEL CONOCIMIENTO, ORIENTADO A LA INVESTIGACIÓN ACADEMICA, O APLICADA

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

EXPERIENCIA LABORAL:

DOS (2) AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁREA
SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA DOCENTE

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:
- PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
- DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
- HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
- MANEJO DE GRUPOS.
- LIDERAZGO
- COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA
- DOMINIO LECTO-ESCRITURAL
- DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO
- TRABAJO EN EQUIPO
- MANEJO DE LAS TIC

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210602032
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN AL USUARIO.

4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	192 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
02 PRESTAR EL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLO, NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
01 RECONOCER EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA E INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
04 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

INTERPRETAR LA IDENTIDAD CORPORATIVA A PARTIR DE SUS PRINCIPIOS.
IDENTIFICAR LOS PROTOCOLOS PARA EL SERVICIO Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.
CLASIFICAR EL TIPO DE INFORMACIÓN PARA SERVICIO Y CONSULTA
CONOCER LAS TÉCNICAS DE CONTROL PARA PRÉSTAMOS.
DISPONER DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL USUARIO
APLICAR NORMAS, CÓDIGO DE ÉTICA, PROCESOS Y POLÍTICAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
PRESTAR SERVICIO AL USUARIO
UTILIZAR LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
REGISTRAR INFORMACIÓN DEL SERVICIO PRESTADO A LOS USUARIOS.
MANIPULAR DATOS CON PROTOCOLOS DE ACCESO Y NORMAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
ESTABLECER CONTROLES PARA LA CONSULTA Y EL SERVICIO DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA
MEDIR EL NIVEL DE DESEMPEÑO DEL SERVICIO EN RELACIÓN CON EL INDICADOR
PREPARAR EL INFORME DE ACCIONES DE MEJORA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA.
PRESENTAR EL INFORME DE ACCIONES DE MEJORA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

EMPRESA:
PRINCIPIOS CORPORATIVOS, NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA ORGANIZACIÓN,

CULTURA ORGANIZACIONAL: CONCEPTO
MISIÓN
VISIÓN
OBJETIVOS CORPORATIVOS

INFORMACIÓN:
CONCEPTO
MÉTODOS
NORMATIVA MANEJO DE INFORMACIÓN
CRITERIOS DE ACCESO Y MANEJO DE INFORMACIÓN CLASIFICADA.

PRÉSTAMOS:
CONCEPTO

TÉCNICAS DE CONTROL
NORMATIVA
DATOS:
CONCEPTO
CLASES
METADATOS
CRITERIOS DE CONVALIDACIÓN

RELACIONES INTERPERSONALES:
CONCEPTO
ELEMENTOS
DESARROLLO

COMPORTAMIENTO SOCIAL

IMAGEN PERSONAL
SERVICIOS DE INFORMACIÓN: REPROGRÁFICOS
VENCIMIENTO
REFERENCIA.
CONCEPTO
USO
APLICACIÓN
CRITERIOS DE CONFIRMACIÓN
CRITERIOS Y TÉCNICAS DE RESPUESTA NORMATIVA
TÉCNICAS DE LOCALIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN A TRAVÉS DE DIFERENTES MEDIOS TECNOLÓGICOS:
TELÉFONO
PBX
INTERNET
INTRANET
CORREO ELECTRÓNICO
CELULAR
IP
DISPOSITIVOS MÓVILES
CALL CENTER

APLICATIVOS DISPONIBLES DE SERVICIO AL USUARIO:
CONCEPTO
USO
APLICACIÓN

COMUNICACIONES TELEFÓNICAS: NORMAS DE CORTESÍA.
CONCEPTOS
USOS
APLICACIÓN.

CONTROLES DE SEGURIDAD:
CONCEPTO
NORMATIVA
CRITERIOS PARA LA UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍA APLICADA

PQRSF

CONCEPTOS
USOS
APLICACIÓN

TRAZABILIDAD
HALLAZGOS
INDICADORES
CONCEPTOS
USO
APLICACIÓN

CONTROLES DE SEGURIDAD:
CONCEPTO
NORMATIVA
CRITERIOS PARA LA UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍA APLICADA

NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS
CLASE
APLICABILIDAD

INFORME
CONCEPTO
TIPOS

NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS
CLASE DE NORMA

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

APLICA LOS PROTOCOLOS PARA EL SERVICIO Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

ELABORA PLANILLAS PARA EL CONTROL DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS.

FACILITA LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO EN LA UNIDAD DOCUMENTAL PARA LA CONSULTA DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS Y NORMATIVA.

CONTROLA LA CONSULTA DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA A LOS USUARIOS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE DOCUMENTO, NIVEL DE SEGURIDAD DEL USUARIO Y POLÍTICAS ORGANIZACIONAL.

APLICA EL PROCEDIMIENTO PARA DAR RESPUESTA A LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA, TIEMPOS DE RESPUESTA, POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

PRESENTA INFORMES DE LA TRAZABILIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE USUARIO, FRECUENCIA, MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y EL VOLUMEN DE INFORMACIÓN.

ELABORA EL INFORME DE ACCIONES DE MEJORA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA, LA NORMA TÉCNICA COLOMBIANA Y LA INTERNACIONAL PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS:

ALTERNATIVA 1: TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN:

PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
PROFESIONAL EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN: BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVÍSTICA.
PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN BIBLIOTECÓLOGO (A)
TARJETA PROFESIONAL

PREFERIBLEMENTE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES EN LAS NCL: PRESTAR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABORAL

ALTERNATIVA 1: VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS: LAS QUE APLIQUEN A SU PROCESO SEGÚN COMPETENCIA.

MANEJO TEÓRICO PRÁCTICO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN TÉRMINOS DE PLANEACIÓN Y ORIENTACIÓN DE PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACIÓN, CREATIVOS, INNOVADORES Y AUTOTRANSFORMADORES, QUE DESARROLLEN EL POTENCIAL DE LOS APRENDICES Y POR LO TANTO, CONSTRUYAN CULTURA.

MANEJO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA FUNCIÓN DOCENTE

HABILIDADES ARGUMENTATIVAS Y LINGÜÍSTICAS.

RESPONSABILIDAD FRENTE A LA PLANEACIÓN, LA EJECUCIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO ASIGNADO.

CAPACIDAD PARA LA CONVIVENCIA HUMANA, EL TRABAJO EN EQUIPO, LA AUTOFORMACIÓN Y LA CONSTRUCCIÓN DE CONOCIMIENTO.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210601026

4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	PROCESAMIENTO DE DATOS.
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	192 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA Y CORRECCIÓN AL PROCESO DE DATOS E INVESTIGACIÓN ACORDE CON METODOLOGÍAS E INDICADORES ESTADÍSTICOS.
01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES Y TIPOS DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.
04 ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
05 VALIDAR LA INFORMACIÓN Y DATOS RECOLECTADOS Y PROCESADOS TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y PROCESO DE INVESTIGATIVO
02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS DE INVESTIGACIÓN DE DIVERSAS FUENTES DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

IDENTIFICAR LA POBLACIÓN OBJETIVO DE INVESTIGACIÓN

SELECCIONAR POBLACIÓN Y MUESTRA PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS

SELECCIONAR LAS FUENTES DE INFORMACIÓN PARA RECOPILACIÓN DE DATOS.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DATOS EN INVESTIGACIÓN

UTILIZAR LAS FUENTES DE INFORMACIÓN

RECOLECTAR INFORMACIÓN Y DATOS DEL PROPÓSITO DE INVESTIGACIÓN.

CLASIFICAR LA INFORMACIÓN, DATOS PROPUESTOS POR LA ORGANIZACIÓN.

DEFINIR LA METODOLOGÍA Y SISTEMAS PARA LA TABULACIÓN Y REGISTRO DE INFORMACIÓN.

CLASIFICAR Y CODIFICAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA

ANALIZAR LOS DATOS E INFORMACIÓN COMPILADA Y PROCESADA

VERIFICAR LA RECOPILACIÓN DE DATOS CON LA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA

VERIFICAR LOS DATOS TABULADOS QUE CONCUERDEN CON LAS FUENTES DE INFORMACIÓN.

VERIFICAR QUE LOS RESULTADOS PRESENTADOS CONCUERDEN CON LAS FUENTES Y CON LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN.

APLICAR NORMAS AMBIENTALES RELACIONADAS CON EL USO Y DISPOSICIÓN DEL PAPEL

COTEJAR LA INFORMACIÓN COMPILADA Y PROCESADA

ELABORAR DOCUMENTO DE LA VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN
PROPORCIONAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE DATOS E INFORMACIÓN.

PROPORCIONAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE DATOS E INFORMACIÓN, NO CONFORMES CON EL PROPÓSITO Y OBJETIVOS PROPUESTOS.

PRESENTAR INFORMES DE ACCIONES DE MEJORA.

PRESENTAR INFORMES DE LOS DATOS E INFORMACIÓN PROCESADA.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

DATOS:
CONCEPTO
INFORMACIÓN
SISTEMAS DE INFORMACIÓN

INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA:
CONCEPTO
IMPORTANCIA
ELEMENTOS
CLASIFICACIÓN
CARACTERÍSTICAS
OBJETIVOS
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

ÁREAS DE APLICACIÓN

NORMATIVA AMBIENTAL: MANEJO Y USO DEL PAPEL
NORMATIVA DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN:
- CONCEPTO
- USO
- APLICACIÓN

FUENTES DE INFORMACIÓN:
DEFINICIÓN
TIPOS
CARACTERÍSTICAS
CRITERIOS DE SELECCIÓN.

TIPOS DE DATOS

METODOLOGÍAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

OBSERVACIÓN SISTEMÁTICA

INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL

INSTRUMENTOS: CARACTERÍSTICAS, TIPOS, FORMATOS

ENCUESTAS (ESTRUCTURADA Y MIXTA)

ENTREVISTAS (ESTRUCTURADA Y MIXTA)

MUESTREO:
- DEFINICIÓN
- TIPOS
- TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN
- TÉCNICAS DE SELECCIÓN
- PARÁMETROS TÉCNICOS

ESTADÍSTICA:
- DEFINICIÓN
- MODELOS
- METODOLOGÍAS
- TÉCNICAS
- CÁLCULO DE PARÁMETROS

VARIABLE ESTADÍSTICA:
- DEFINICIÓN
- TIPOS
- TÉCNICAS DE ANÁLISIS

TABLAS ESTADÍSTICAS:
- DEFINICIÓN
- TIPOS
- CARACTERÍSTICAS
- CRITERIOS DE ELABORACIÓN

TABULACIÓN DE DATOS

GRÁFICAS ESTADÍSTICAS:
- DEFINICIÓN
- TIPOS
- CARACTERÍSTICAS

HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS:
- CELDAS
- OPERACIONES ARITMÉTICAS BÁSICAS
- ORDEN DE DATOS
- SÍMBOLOS DE AGRUPACIÓN

SOFTWARE APLICATIVO SPSS, EXCEL.

REGISTRO DE INFORMACIÓN

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

METODOLOGÍA, ANÁLISIS, SÍNTESIS DE DATOS E INFORMACIÓN

CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

NORMATIVA DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN: CRITERIOS DE MANEJO CONFIDENCIAL DE DATOS

PARÁMETROS TÉCNICOS

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE INFORMACIÓN OBTENIDA A TRAVÉS DE TABLAS, GRÁFICAS Y CUADROS

METODOLOGÍA Y SISTEMAS DE VALIDACIÓN Y COTEJO DE INFORMACIÓN.

HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS PARA COTEJO, VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN.

TIC

NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

INFORME: CARACTERÍSTICAS, NORMAS DE REFERENCIA

NORMAS TÉCNICAS PARA PRESENTACIÓN DE INFORMES.

GESTIÓN AMBIENTAL

NORMAS PARA ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN.

METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS.

EL USO DE PAPEL CORRESPONDE CON NORMATIVA AMBIENTAL

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ORGANIZA EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN QUE PERMITA REALIZAR UN ESTUDIO, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

CONSULTA LAS FUENTES DE INFORMACIÓN PARA OBTENER DATOS QUE PERMITAN GENERAR LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.

APLICA METODOLOGÍAS PARA LA SELECCIÓN DE LAS FUENTES, MUESTRA DE LA POBLACIÓN OBJETIVO, TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN

DISEÑA INSTRUMENTOS PARA RECOLECTAR INFORMACIÓN Y DATOS, TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

APLICA LOS INSTRUMENTOS PARA RECOLECCIÓN, CLASIFICACIÓN Y TABULACIÓN DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

APLICA METODOLOGÍA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PARA SU PROCESO Y ANÁLISIS, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA Y PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN

APLICA SISTEMAS DE PROCESAMIENTO ESTADÍSTICO A LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE MANERA

RESPONSABLE Y OBJETIVA, PARA LA PRESENTACIÓN DE RESULTADOS TENIENDO EN CUENTA LOS OBJETIVOS Y PROPÓSITOS DE INVESTIGACIÓN

CLASIFICA LA INFORMACIÓN RECOLECTADA PARA SU PROCESAMIENTO TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA Y NORMAS TÉCNICAS DEL PROCESO DE DATOS.

ELABORA TABLA DE DATOS CON LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN Y OBJETIVOS PROPUESTOS.

ANALIZA LOS RESULTADOS LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE MANERA RESPONSABLE Y OBJETIVA, PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS MISMOS TENIENDO EN CUENTA LOS OBJETIVOS Y PROPÓSITOS DE INVESTIGACIÓN.

APLICA SISTEMAS Y METODOLOGÍA PARA EL COTEJO, VALIDACIÓN DE LOS DATOS E INFORMACIÓN PROCESADA, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE CONFIABILIDAD, HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, ESTADÍSTICAS Y PROPÓSITOS DE LA INVESTIGACIÓN.

UTILIZA METODOLOGÍAS PARA LA VERIFICACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL, Y OBJETIVOS PROPUESTOS.

PRESENTA LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE DATOS E INFORMACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

ELABORA EL INFORME DE RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS,

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS

ALTERNATIVA 1: TÍTULO PROFESIONAL EN:

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
INGENIERÍA INDUSTRIAL
TARJETA PROFESIONAL

CON CONOCIMIENTOS EN ESTADÍSTICA Y PREFERIBLEMENTE CERTIFICADO EN NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL TÉCNICAS Y PEDAGÓGICAS.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

ALTERNATIVA 1: VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS QUE APLIQUEN A SU PROCESO SEGÚN COMPETENCIA.

MANEJO TEÓRICO PRÁCTICO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN TÉRMINOS DE PLANEACIÓN Y ORIENTACIÓN DE PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACIÓN, CREATIVOS, INNOVADORES Y AUTOTRANSFORMADORES, QUE DESARROLLEN EL POTENCIAL DE LOS APRENDICES Y POR LO TANTO, CONSTRUYAN CULTURA.

HABILIDADES ARGUMENTATIVAS Y LINGÜÍSTICAS.

RESPONSABILIDAD FRENTE A LA PLANEACIÓN, LA EJECUCIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO ASIGNADO.

CAPACIDAD PARA LA CONVIVENCIA HUMANA, EL TRABAJO EN EQUIPO, LA AUTOFORMACIÓN Y LA CONSTRUCCIÓN DE CONOCIMIENTO.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240201528
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	RAZONAMIENTO CUANTITATIVO
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
02 PLANTEAR PROBLEMAS MATEMÁTICOS A PARTIR DE SITUACIONES GENERADAS EN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO
04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA FRENTE A LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS DE ACUERDO CON EL PROBLEMA PLANTEADO
05 IDENTIFAPLICAR MODELOS MATEMÁTICOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PROBLEMA PLANTEADO EN CONTEXTOS SOCIALES Y PRODUCTIVO
03 RESOLVER PROBLEMAS MATEMÁTICOS A PARTIR DE SITUACIONES GENERADAS EN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO
01 IDENTIFICAR MODELOS MATEMÁTICOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PROBLEMA PLANTEADO EN CONTEXTOS SOCIALES Y PRODUCTIVO

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- PLANTEAR ECUACIONES
- PLANTEAR SISTEMAS DE ECUACIONES
- ESTABLECER RELACIONES DE PROPORCIONALIDAD ENTRE VARIABLES
- APLICAR CRITERIOS DE SEMEJANZA Y CONGRUENCIA DE FIGURAS.
- APLICAR LOS TEOREMAS DE THALES Y PITÁGORAS.
- REPRESENTAR FUNCIONES EN EL PLANO CARTESIANO.
- REALIZAR OPERACIONES CON NÚMEROS REALES Y CON NÚMEROS COMPLEJOS
- CALCULAR PERÍMETROS, ÁREAS Y VOLÚMENES

- REALIZAR TRANSFORMACIONES GEOMÉTRICAS EN EL PLANO.
- REALIZAR CONVERSIONES DE UNIDADES DE MEDIDA.
- RESOLVER ECUACIONES DE PRIMER Y SEGUNDO GRADO.
- RESOLVER SISTEMAS DE ECUACIONES.
- CONSTRUIR GRÁFICOS ESTADÍSTICOS
- CALCULAR ELEMENTOS DE FUNCIONES
- COMPROBAR LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS
- VERIFICAR LA SOLUCIÓN DE UNA ECUACIÓN
- DETERMINAR ERRORES DE CÁLCULOS
- USAR HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES BÁSICAS PARA CÁLCULOS NUMÉRICOS
- ELABORAR INFERENCIAS

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

- NÚMEROS REALES: CONCEPTO, REPRESENTACIONES (FRACCIONES, RAZONES, DECIMALES, PORCENTAJES) Y PROPIEDADES.
- NÚMEROS COMPLEJOS: CONCEPTO, REPRESENTACIONES Y OPERACIONES.
- OPERACIONES ARITMÉTICAS: PROPIEDADES Y ORDEN DE LAS OPERACIONES.
- PROPORCIONALIDAD DIRECTA E INVERSA: CONCEPTO Y REGLA DE TRES
- GEOMETRÍA: CONCEPTOS, POLÍGONOS, LA CIRCUNFERENCIAS Y SÓLIDOS.
- TRIGONOMETRÍA: CONCEPTOS, RAZONES, TEOREMAS Y APLICACIONES.
- ECUACIONES: MÉTODOS DE SOLUCIÓN.
- SISTEMAS DE ECUACIONES: CONCEPTO, TIPOS Y MÉTODOS DE SOLUCIÓN.
- FUNCIONES: CONCEPTO, REPRESENTACIONES Y TIPOS (POLINÓMICAS, EXPONENCIALES, TRIGONOMÉTRICAS, ETC.).
- VARIABLES ESTADÍSTICAS: CONCEPTO Y TIPOS.
- ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA: MEDIDAS DE CENTRALIDAD (MEDIA, MODA Y MEDIANA) Y MEDIDAS DE DISPERSIÓN (VARIANZA Y DESVIACIÓN ESTÁNDAR)
- GRÁFICOS ESTADÍSTICOS: DIAGRAMA DE BARRAS, CIRCULAR, PICTOGRAMAS Y SERIES
- TEOREMA DE PITÁGORAS Y THALES: CONCEPTO Y APLICACIONES
- CONVERSIÓN DE UNIDADES Y SISTEMA DE MEDIDAS.
- SEMEJANZA Y CONGRUENCIA DE SUPERFICIES Y CUERPOS.
- TRANSFORMACIONES SOBRE POLÍGONOS: RÍGIDAS (TRASLACIONES, ROTACIONES, REFLEXIONES) Y HOMOTECIAS.
- (AMPLIACIONES Y REDUCCIONES).
- DERIVADA E INTEGRAL DE UNA FUNCIÓN: CONCEPTO Y REGLAS
- HOJAS DE CÁLCULO: CONCEPTO, SINTAXIS Y APLICACIONES.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- PRESENTA LA RELACIÓN ENTRE DOS CANTIDADES O VARIABLES, SEGÚN LOS FUNDAMENTOS MATEMÁTICOS
- DEFINE EL PROBLEMA A RESOLVER, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE SU ENTORNO.
- PLANTEA ECUACIONES O SISTEMAS, DE ECUACIONES DE ACUERDO CON LA RELACIÓN ENTRE LAS VARIABLES.
- PRESENTA SOLUCIÓN A PROBLEMAS MEDIANTE FIGURAS GEOMÉTRICAS
- APLICA PROCEDIMIENTOS ARITMÉTICOS Y ALGEBRAICOS, SEGÚN EL PROBLEMA PLANTEADO.
- RESUELVE ECUACIONES O SISTEMAS DE ECUACIONES, DE ACUERDO CON PRINCIPIOS MATEMÁTICOS.
- CALCULA PERÍMETROS, ÁREAS Y VOLÚMENES, DE ACUERDO CON LOS ELEMENTOS DE LA FIGURA GEOMÉTRICA.
- REALIZA CONVERSIONES SEGÚN LAS EQUIVALENCIAS ENTRE SISTEMAS DE MEDIDA.
- REPRESENTA CONJUNTO DE DATOS, DE ACUERDO CON LA VARIABLE ESTADÍSTICA.
- SELECCIONA LAS HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS MATEMÁTICOS.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS:
LICENCIADO EN MATEMÁTICAS O INGENIERO AFÍN AL PROGRAMA DE FORMACIÓN

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

EXPERIENCIA LABORAL:
MÍNIMO 12 MESES DE EXPERIENCIA EN DOCENCIA

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:
- PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
- DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
- HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
- MANEJO DE GRUPOS.
- LIDERAZGO
- COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA
- DOMINIO LECTO-ESCRITURAL
- DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO
- TRABAJO EN EQUIPO
- MANEJO DE LAS TIC

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240201530
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	INDUCCIÓN A LA FORMACIÓN
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

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.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- IDENTIFICAR EL DESARROLLO HISTÓRICO DEL SENA
- IDENTIFICAR LA IDENTIDAD CORPORATIVA DEL SENA
- DESCRIBIR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA IMAGEN CORPORATIVA DEL SENA
- IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ENTIDAD
- DESCRIBIR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA QUE REGULAN EL COMPORTAMIENTO DEL APRENDIZ, DURANTE EL PROCESO DE FORMACIÓN
- DESCRIBIR LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DEL SENA
- DIFERENCIAR LAS CARACTERÍSTICAS DE LA OFERTA DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

- MISIÓN, VISIÓN, HISTORIA INSTITUCIONAL, OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL, PRINCIPIOS ÉTICOS, VALORES ÉTICOS Y PROCEDERES ÉTICOS.
- ELEMENTOS DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL: ESCUDO, BANDERA, LOGO SÍMBOLO, HIMNO, ESCARAPELAS. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA,
- POLÍTICAS DE BIENESTAR A APRENDICES Y NORMAS DE CONVIVENCIA INTERNA: ALTERNATIVAS PARA EL DESARROLLO DE LA ETAPA PRODUCTIVA
- ETAPAS DE LA FORMACIÓN: TIPOLOGÍA, CARACTERÍSTICAS, PROCEDIMIENTO. MANUAL DE CONVIVENCIA, NORMA ESPECÍFICAS DE LOS CENTROS.
- FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL: CONCEPTO, PRINCIPIOS Y CARACTERÍSTICAS.
- TIPOS DE OFERTA DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y SUS CARACTERÍSTICAS.
- TIPOS DE CERTIFICADO DE ACUERDO CON LA FORMACIÓN Y DURACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN.
- DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, CONCEPTO, TIPOS Y CARACTERÍSTICAS
- PROYECTO FORMATIVO: CONCEPTO, FASES ACTIVIDADES, DENOMINACIÓN, OBJETIVOS, PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS: ESTRUCTURA, TIPOS DE EVIDENCIA, FORMATO, CONTENIDOS.
- PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS SENA: TUTORIALES SENA: LMS, SOFIA PLUS, SISTEMA VIRTUAL DE APRENDICES (SVA), GESTIÓN CONTRATO DE APRENDIZAJE. CORREO MISENA. PORTALES, REDES SOCIALES DE LA ENTIDAD,
- RUTA DE FORMACIÓN: ETAPA LECTIVA, ETAPA PRÁCTICA (ALTERNATIVAS). DURACIÓN, CARACTERÍSTICAS,

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- RECONOCE LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL Y LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FORMATIVOS.
- IDENTIFICA LOS COMPONENTES Y ESTRUCTURA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL SEGÚN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y SU PERFIL COMO APRENDIZ DEL SENA
- INCORPORA A SU PROYECTO DE VIDA LAS OPORTUNIDADES OFRECIDAS POR EL SENA

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS:

- PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE ESTA COMPETENCIA SE REQUIERE LA PARTICIPACIÓN DEL INSTRUCTOR TÉCNICO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN, LOS INSTRUCTORES DE LAS COMPETENCIAS CLAVE Y TRANSVERSALES, EL PROFESIONAL DE DESARROLLO HUMANO, EQUIPO DE BIENESTAR Y LIDERAZGO AL APRENDIZ, RELACIONES CORPORATIVAS, ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA, COORDINADORES MISIONALES Y ACADÉMICOS EN COORDINACIÓN CON EL SUBDIRECTOR DE CENTRO

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

EXPERIENCIA LABORAL:

- MÍNIMO 12 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁREA OBJETO DEL DESEMPEÑO Y SEIS MESES DE

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:

- PRÁCTICA DE PRINCIPIOS, VALORES Y PROCEDERES ÉTICOS DE ACUERDO CON EL CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL
- DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
- HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
- MANEJO DE GRUPOS.
- LIDERAZGO.
- COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA.
- DOMINIO LECTO--‐ESCRITURAL.
- DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO.
- TRABAJO EN EQUIPO.
- MANEJO DE LAS TIC.
- CONOCIMIENTO DE MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA SENA.
- CONOCIMIENTO DE LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES PARA EL APRENDIZ
- CONOCIMIENTO DEL PROCESO GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	999999999
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	864 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER
4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN
4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR
4.8.1 Requisitos Académicos:
4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:
4.8.3 Competencias:

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210602001
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	288 horas
4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
DENOMINACIÓN	
02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	

04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN
06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES.
01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL
05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
4.6 CONOCIMIENTOS
4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO
INTERPRETAR LAS NORMAS GRAMATICALES Y REGLAS ORTOGRÁFICAS PARA LA ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES EN LA ORGANIZACIÓN. ELABORAR LAS COMUNICACIONES DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. INTERPRETAR EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA PARA EL TRÁMITE DE DOCUMENTOS. INTERPRETAR LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA ENTIDAD. RECONOCER LAS NORMAS DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO. RECONOCER LAS POLÍTICAS DE CALIDAD EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA GESTIÓN AMBIENTAL. PLANEAR LOS RECURSOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA. IMPLEMENTAR EL SERVICIO DE ALERTA A LAS COMUNICACIONES RECIBIDAS. PLANEAR LOS SERVICIOS DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA APLICAR EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y NORMATIVA EN EL RECIBO DE DOCUMENTOS. DISPONER DE ELEMENTOS, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS EN EL RECIBO DE DOCUMENTOS. CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA EMPRESA PARA SU RADICACIÓN. RADICAR LOS DOCUMENTOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA. OPERAR ELEMENTOS, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS TECNOLÓGICOS MANUALES Y AUTOMATIZADOS PARA EL RECIBO DE DOCUMENTOS. DILIGENCIAR FORMATOS ANÁLOGOS, ELECTRÓNICOS O APLICATIVOS EN EL REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS. DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS A LAS DEPENDENCIAS PARA EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO. REALIZAR LOS CONTROLES DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO. ENVIAR LOS DOCUMENTOS A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS. APLICAR EL MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y NORMATIVA EN EL DESPACHO DE DOCUMENTOS DISPONER DE ELEMENTOS, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS NECESARIOS PARA EL DESPACHO DE DOCUMENTOS. OPERAR ELEMENTOS, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS TECNOLÓGICOS MANUALES Y AUTOMATIZADOS PARA EL DESPACHO DE DOCUMENTOS. RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR LAS DEPENDENCIAS. REVISAR LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR LAS DEPENDENCIAS. ASIGNAR NÚMERO CONSECUTIVO Y FECHA A LOS DOCUMENTOS. REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR LAS DEPENDENCIAS. UTILIZAR LOS CANALES, MEDIOS TECNOLÓGICOS O EMPRESAS DE CORREO PARA EL ENVÍO DE DOCUMENTOS Y PAQUETES PRODUCIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. DISTRIBUIR COPIAS A LAS DEPENDENCIAS PRODUCTORAS PARA SU ARCHIVO. VERIFICAR POR MEDIO DEL SERVICIO DE ALERTA, EL SEGUIMIENTO A LOS TIEMPOS DE RESPUESTA A LAS COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS. CONTROLAR EL REGISTRO Y LA TRAZABILIDAD DE LOS DOCUMENTOS.

OPERAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE METADATOS PARA EL CONTROL LOS PROCESOS DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS.
VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS.
REALIZAR LA DEVOLUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE NO CUMPLAN CON LA NORMATIVA.
REPORTAR DAÑOS DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS EN RELACIÓN CON LOS PRODUCTOS.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON:
GRAMÁTICA
NORMAS
CONCEPTO
USO
CATEGORÍAS

ORACIÓN:
CONCEPTO
TIPOS
USO
APLICACIÓN

REGLAS ORTOGRÁFICAS:
CONCEPTO
USO

REDACCIÓN:
CONCEPTO
TÉCNICAS
NORMAS

DOCUMENTO:
DIPLOMÁTICA
CONCEPTO
CLASES
NORMATIVA
TECNOLOGÍA APLICADA

EMPRESA
CONCEPTO
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
PROCESOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE CORRESPONDENCIA
CONCEPTO
OBJETIVOS
MISIÓN
FUNCIONES
SERVICIOS
SERVICIO DE ALERTA DE CORRESPONDENCIA.
CONCEPTO Y PROCEDIMIENTO.

MANUAL PARA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PRODUCCIÓN
TRÁMITE

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO
PROCEDIMIENTO MANUAL O ELECTRÓNICO PARA LA RADICACIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIDOS: INTERNOS Y EXTERNOS.

CONCEPTO E IMPORTANCIA.
AGRUPACIONES DOCUMENTALES

CANALES O MEDIOS DE INGRESO DE LOS DOCUMENTOS: MENSAJERÍA, FAX, CORREO TRADICIONAL, CORREO ELECTRÓNICO, PÁGINA WEB.

RECIBO DE DOCUMENTOS. CONCEPTO
CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA:
CORRESPONDENCIA PERSONAL.
FOLLETOS, REVISTAS Y PUBLICACIONES SERIADAS
COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS: INTERNAS Y EXTERNAS.
COMUNICACIONES CONFIDENCIALES RECIBIDAS: INTERNAS Y EXTERNAS.
COMUNICACIONES RECIBIDAS POR FAX
COMUNICACIONES RECIBIDAS A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO.
COMUNICACIONES ANÓNIMAS
PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:
CONCEPTO
USO
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.
CONCEPTO DE METADATOS

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
CONCEPTO
USO

CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA:
CONCEPTO
USO
APLICACIÓN
NORMATIVA

GESTIÓN AMBIENTAL APLICADA A LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:
- CONCEPTO
- BUENAS PRÁCTICAS

CONCEPTOS DE:
DOCUMENTO DE ARCHIVO
CLASES DE DOCUMENTOS
CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO
DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO
SOPORTES DOCUMENTALES
COMUNICACIONES OFICIALES
CORRESPONDENCIA

ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA ORGANIZACIÓN

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN:

CONCEPTO
NORMAS DE ACCESO Y DIFUSIÓN
RELACIÓN DEL DOCUMENTO CON LA INFORMACIÓN.

DESPACHO DE DOCUMENTOS.
CONCEPTO
PROCEDIMIENTO.
RADICACIÓN DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
REGISTRO, MANUAL O AUTOMATIZADO DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
PLEGADO DE DOCUMENTOS E INSERCIÓN EN EL SOBRE
CANALES O MEDIOS DE DESPACHO DE DOCUMENTOS.
- MENSAJERÍA. CONCEPTO.
- CORREO, SERVICIOS
- POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN CUANTO A MENSAJERÍA INTERNA Y EXTERNA.

CONSECUTIVO DE DOCUMENTOS DESPACHADOS.
- CONCEPTO
- CONDICIONES DE ORDENACIÓN Y CONSERVACIÓN.
NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PARA EL CONTROL DE REGISTROS Y TRAZABILIDAD DE LOS DOCUMENTOS.
BASE DE DATOS
METADATOS
SISTEMAS Y MEDIOS DE INFORMACIÓN
METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS Y SÍNTESIS.
ACCIONES DE MEJORA EN LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS.
PARÁMETROS TÉCNICOS PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS.
TÉCNICA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

REDACTA COMUNICACIONES DE ACUERDO CON NORMAS GRAMATICALES, REGLAS ORTOGRÁFICAS Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
PLANEA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL Y LA NORMATIVA.

ESTABLECE TIEMPOS DE RESPUESTA EN EL TRÁMITE Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS SEGÚN NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.

APLICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL EN LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS SEGÚN NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

APLICA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

GESTIONA EL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA ORGANIZACIÓN

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, EN LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.

UTILIZA LOS ELEMENTOS, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS TECNOLÓGICOS PARA EL RECIBO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y NORMATIVA.

APLICA LOS PROTOCOLOS PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

APLICA MÉTODOS DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS, SEGÚN EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

APLICA EL PROTOCOLO EN LA RADICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y NORMATIVA.

REGISTRA DOCUMENTOS RECIBIDOS FÍSICA Y ELECTRÓNICAMENTE, SEGÚN NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

DIRECCIONA LOS DOCUMENTOS RADICADOS DE ACUERDO CON EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

ASIGNA METADATOS A LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS SEGÚN NORMATIVA.

REALIZA LA CAPTURA DE METADATOS EN EL RECIBO DE LOS DOCUMENTOS SEGÚN LAS POLÍTICAS DE DIGITALIZACIÓN Y NORMATIVA.

APLICA EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LO RELACIONADO CON EL RECIBO Y DESPACHO DE DOCUMENTOS.

APLICA EL PROCEDIMIENTO, MANUAL O AUTOMATIZADO PARA LA RADICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A DESPACHAR, UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

REGISTRA LOS DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS A DESPACHAR, APLICANDO EL MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

CONFORMA EL CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA DE LOS DOCUMENTOS ENVIADOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

APLICA TÉCNICAS DE PLEGADO Y EMBALAJE PARA EL DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS DE CORREO Y MENSAJERÍA.

APLICA NORMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

COORDINA LOS SERVICIOS POSTALES APLICADO A LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE ACUERDO A LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

APLICA EL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON EL MANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

PRESENTA LA TRAZABILIDAD DE LOS DOCUMENTOS EN LA GESTIÓN Y TRÁMITE, DE ACUERDO CON EL MANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y NORMATIVA.

REALIZA EL DESCARGUE DE LOS DOCUMENTOS TRASLADADOS A LAS DEPENDENCIAS PARA EL TRÁMITE, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

VERIFICA QUE LOS DOCUMENTOS CUMPLEN LAS CONDICIONES PARA RADICACIÓN, REGISTRO Y DESPACHO SEGÚN EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, NORMAS TÉCNICAS DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NORMATIVA.

PRESENTA INFORMES DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA

Y NORMATIVA.

ELABORA INFORME DE DOCUMENTOS DEVUELTOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE NO CUMPLEN REQUISITOS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO, POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS:

ALTERNATIVA 1: TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN:

PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
PROFESIONAL EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.
PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN: BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVÍSTICA.
PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN BIBLIOTECÓLOGO (A)
TARJETA PROFESIONAL

PREFERIBLEMENTE - CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES EN LAS NCL: TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE, ORIENTAR LOS PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS. INTEGRAR LAS TIC EN LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACIÓN DE ACUERDO CON LAS COMPETENCIAS A

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABORAL

ALTERNATIVA 1: VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:
.
MANEJO TEÓRICO PRÁCTICO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN TÉRMINOS DE PLANEACIÓN Y ORIENTACIÓN DE PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACIÓN, CREATIVOS, INNOVADORES Y AUTOTRANSFORMADORES, QUE DESARROLLEN EL POTENCIAL DE LOS APRENDICES NOS Y POR LO TANTO, CONSTRUYAN CULTURA.

MANEJO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA FUNCIÓN DOCENTE

HABILIDADES ARGUMENTATIVAS, TECNOLÓGICAS Y LINGÜÍSTICAS.

RESPONSABILIDAD FRENTE A LA PLANEACIÓN, LA EJECUCIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO ASIGNADO.

CAPACIDAD PARA LA CONVIVENCIA HUMANA, EL TRABAJO EN EQUIPO, LA AUTOFORMACIÓN Y LA CONSTRUCCIÓN DE CONOCIMIENTO.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	220501046
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.
04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN
03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.
01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- IDENTIFICAR EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET.
- DISPONER EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET.
- MANEJAR COMPUTADORES, PERIFÉRICOS, TABLETAS, EQUIPOS MÓVILES Y REPRODUCTORES DE MEDIOS ELECTRÓNICOS.
- APLICAR FUNCIONALIDADES DE SISTEMAS OPERATIVOS.
- MANEJAR PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, SOFTWARE PARA PRESENTACIONES, DIAGRAMACIÓN, BASES DE DATOS Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS.
- UTILIZAR MOTORES DE BÚSQUEDA, NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, CHAT, LISTAS DE CORREOS, BLOGS, WIKIS, FOROS WEB, SPACES, GRUPOS DE NOTICIAS, TELEFONÍA IP, TELEVISIÓN IP, COMPRAR EN INTERNET, E-LEARNING, MARKETING DIGITAL, TRABAJO COLABORATIVO, COMPUTACIÓN EN LA NUBE, REDES SOCIALES Y VIDEOCONFERENCIA POR INTERNET.
- MANEJAR HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN INTERNET.
- VALORAR RESULTADOS OBTENIDOS.
- APLICAR PROCESOS DE MEJORA.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

- TECNOLOGÍA: CONCEPTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS.
- HERRAMIENTAS TIC: CLASES, CARACTERÍSTICAS, USOS
- TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN: CONCEPTO, COMPONENTES, CARACTERÍSTICAS, CLASIFICACIÓN, USOS, TENDENCIAS.
- EQUIPOS Y PERIFÉRICOS TIC:
- COMPUTADOR: CONCEPTO, ARQUITECTURA, FUNCIONAMIENTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS.
- PERIFÉRICOS: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, CARACTERÍSTICAS, FUNCIONAMIENTO.

- OTROS (TABLETAS, EQUIPOS MÓVILES, REPRODUCTORES DE MEDIOS ELECTRÓNICOS): CONCEPTO, FUNCIONAMIENTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS
- REDES DE DATOS: CONCEPTO, CONECTIVIDAD, TIPOS, CARACTERÍSTICAS, USOS, SERVICIOS.
- SOFTWARE: CONCEPTO, HERRAMIENTAS, FUNCIONES, PROPIEDADES.
- TIPOS DE SOFTWARE:
- SOFTWARE DE SISTEMA (SISTEMA OPERATIVO): CONCEPTO, CLASES, FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS, USOS.
- SOFTWARE DE APLICACIÓN (PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, PROGRAMA DE PRESENTACIÓN, BASE DE DATOS, DIAGRAMACIÓN, SOFTWARE ESPECÍFICO): CONCEPTO, CLASES, FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS, USOS.
- SOFTWARE DE DESARROLLO: CONCEPTO, CLASES, FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS, USOS.
- INTERNET:
- DEFINICIÓN, HISTORIA, EVOLUCIÓN, ARQUITECTURA, UTILIDADES.
- CONEXIÓN: TIPOS, CONFIGURACIÓN, CARACTERÍSTICAS.
- HERRAMIENTAS COLABORATIVAS.
- SERVICIOS DE INTERNET:
- (NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, BÚSQUEDAS, LISTAS DE CORREOS, GRUPOS DE NOTICIAS, CHATS, BLOGS, WIKIS, FOROS WEB, SPACES, REDES SOCIALES, INTERCAMBIO DE ARCHIVOS P2P, TELEFONÍA VOIP, TELEVISIÓN IPTV, COMPRAR EN INTERNET, E-LEARNING, MARKETING DIGITAL, TRABAJO COLABORATIVO, COMPUTACIÓN EN LA NUBE): CONCEPTO, REQUERIMIENTOS, TIPOS, UTILIDADES, APLICACIONES, VENTAJAS, DESVENTAJAS.
- VERIFICACIÓN DE RESULTADOS: OBJETO, TÉCNICAS.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- IDENTIFICA EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE USO.
- COMPARA EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS.
- ESCOGE EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y CARACTERÍSTICAS.
- MANEJA COMPUTADORES, TABLETAS, CELULARES Y OTROS EQUIPOS TIC, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LOS MISMOS.
- APLICA FUNCIONALIDADES DE SISTEMAS OPERATIVOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL EQUIPO.
- MANEJA PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, SOFTWARE PARA PRESENTACIONES, DIAGRAMACIÓN, BASES DE DATOS Y SOFTWARE ESPECÍFICO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE CADA PROGRAMA Y LAS NECESIDADES DE MANEJO DE LA INFORMACIÓN.
- UTILIZA MOTORES DE BÚSQUEDA, NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, CHAT, LISTAS DE CORREOS, BLOGS, WIKIS, FOROS WEB, SPACES, GRUPOS DE NOTICIAS, TELEFONÍA IP, TELEVISIÓN IP, COMPRAR EN INTERNET, E-DEARNING, MARKETING DIGITAL, TRABAJO COLABORATIVO, COMPUTACIÓN EN LA NUBE, REDES SOCIALES Y VIDEOCONFERENCIA POR INTERNET, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.
- PARTICIPA EN REDES SOCIALES, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN.
- MANEJA HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN INTERNET, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL EQUIPO DE TRABAJO.
- COMPRUEBA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS, PRODUCTOS O SERVICIOS OBTENIDOS CON EL USO DE HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS ESPERADOS.
- APLICA PROCESOS DE MEJORA A LOS PRODUCTOS, DE ACUERDO CON LAS COMPROBACIONES

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS:
PERFIL ACADÉMICO:
TECNÓLOGO O PROFESIONAL EN ÁREAS AFINES CON TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

EXPERIENCIA LABORAL:
MÍNIMO, DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL, DE LOS CUALES DOCE (12) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA EN EL ÁREA.

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:
- PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
- DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
- HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
- MANEJO DE GRUPOS.
- LIDERAZGO
- COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA
- DOMINIO LECTO-ESCRITURAL
- DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO
- TRABAJO EN EQUIPO.
- MANEJO DE LAS TIC

4.9 MATERIALES DE FORMACIÓN

Tipo Material	Descripción del Material	Codificación ORIONS	Unidades	Cantidad
Consumible	Papel de impresión Retma	232186	UNIDAD	3
Consumible	Marcadores varios colores	230316	UNIDAD	10
Consumible	MEMORIA USB	231828	UNIDAD	15
Devolutivo	Scaner de documentos	11111	UNIDAD	1
Consumible	Marcadores borrable varios colores	230316	UNIDAD	10
Consumible	Marcadores borrable varios colores	230316	UNIDAD	15

Consumible	marcadores varilios coleres	230316	UNIDAD	15
Consumible	CARPETAS TAMAÑO N.A. UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CARACTERISTICA LEGAJADORA MATERIAL N.A.	235947	UNIDAD	30
Devolutivo	PC portátil	230077	UNIDAD	15
Consumible	PAPEL PERIODICO PRESENTACION N.A. GRAMAJE N.A. TAMAÑO 70 X 100 UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CLASE PERIODICO COLOR N.A.	247879	UNIDAD	10
Devolutivo	Cámara de video	0	UNIDAD	1
Devolutivo	MANCUERNA TAMAÑO N.A. UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CARACTERISTICA PROFESIONAL MATERIAL N.A.	235858	UNIDAD	15
Consumible	BALON DE BALONCESTO USO PARA BALONCESTO UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD MATERIAL N.A.	235423	UNIDAD	2
Consumible	Libretas	231893	UNIDAD	30
Consumible	lapices	231891	UNIDAD	30
Consumible	RESMA CARTA PRESENTACION RESMA GRAMAJE 75 GRM TAMAÑO CARTA UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CLASE BOND COLOR BLANCO	230881	UNIDAD	3
Consumible	Marcadores	230316	UNIDAD	10
Consumible	CONOS CARACTERISTICA DE SEÑALIZACION MATERIAL N.A.	247908	UNIDAD	15
Consumible	PEGANTE EN PEGASTIC PRESENTACION EN BARRA UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CLASE	231874	UNIDAD	15

4.10 REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS PARA LA COMPETENCIA DE FORMACIÓN

6. CONTROL DEL DOCUMENTO

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / RED	FECHA
Autor	DIANA CECILIA SUAZA OSORIO	APROBAR ANALISIS	CENTRO DE COMERCIO. REGIONAL ANTIOQUIA	15/06/2018
Autor	JUAN JOSE HERNANDEZ MARQUEZ	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO AGROINDUSTRIAL. REGIONAL QUINDÍO	15/06/2018
Autor	MARTHA ROCIO PEÑA	COORDINACIÓN MISIONAL	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	05/07/2018
Autor	CARMEN ROSA DIAZ	INSTRUCTORA EXPERTA	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	05/07/2018
Autor	ILEANA MEDINA	INSTRUCTORA EXPERTA	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS. REGIONAL CAUCA	05/07/2018
Autor	ALBA NORA USUGA	INSTRUCTORA EXPERTA	null. REGIONAL ANTIOQUIA	05/07/2018
Autor	CLARA INES MUÑOZ	INSTRUCTORA EXPERTA	null. REGIONAL CAUCA	05/07/2018
Autor	OLGA MILENA GAMEZ SOCHA	QUITAR SUSPENDIDO	null. DIRECCIÓN GENERAL	26/09/2018
Autor	WILMER EDUARDO IBAÑEZ	VERIFICACIÓN TÉCNICA	CENTRO DE GESTION TECNOLÓGICA DE SERVICIOS. REGIONAL VALLE	29/11/2018
Autor	OLGA MILENA GAMEZ SOCHA	QUITAR SUSPENDIDO	null. DIRECCIÓN GENERAL	29/11/2018
Autor	ALICIA ESPERANZA SALAS RAMIREZ	ACTIVAR PROGRAMA	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	05/02/2020
Aprobación	DIANA CECILIA SUAZA OSORIO		CENTRO DE COMERCIO.	30/11/2018

CONTROL DE CAMBIOS

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / RED	FECHA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA			
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA		
122115	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
VERSIÓN:	100	ESTADO:	EN EJECUCIÓN
Vigencia del Programa:	Fecha Inicio 14/12/2009 Fecha Fin El programa aún se encuentra vigente		

DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA DEL APRENDIZAJE	Lectiva	Total
	18 meses	24 meses
	Práctica	
	6 meses	

NIVEL DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO
JUSTIFICACIÓN:	El programa Tecnólogo en Gestión Administrativa se creó para brindar al sector productivo de los Servicios, la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país, así mismo ofrecer a los aprendices formación en las tecnologías de la información y la comunicación teniendo en cuenta las necesidades de la Unidad Administrativa y los requerimientos de los clientes, la organización de eventos empresariales, la producción y el manejo documental; además las relacionadas con el procesamiento de información y la contabilización de hechos económicos; la intervención en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional y la coordinación de actividades del talento humano asignado. El País cuenta con potencial productivo en Área Administrativa relacionado con los procesos de gestión de oficina y aplicación de tecnologías y su fortalecimiento y crecimiento socio-económico tanto a nivel regional como nacional, dependen en gran medida de un recurso humano cualificado y calificado, capaz de responder integralmente a la dinámica de los diferentes sectores, debido a su transversalidad. El SENA es una de las instituciones educativas que ofrece el programa con todos los elementos de formación profesional, sociales, tecnológicos y culturales, metodologías de aprendizaje innovadoras, acceso a tecnologías de última generación, estructurado sobre métodos más que contenidos, lo que potencia la formación de ciudadanos librepensadores, con capacidad crítica, solidarios y emprendedores, a través del desarrollo de competencias laborales y la Estrategia de Formación por Proyectos, para garantizar la integralidad de la formación durante el desarrollo del proceso formativo, que lo acreditan y lo hacen pertinente y coherente con su misión, innovando permanentemente de acuerdo con las tendencias y cambios tecnológicos y las necesidades del sector empresarial y de los trabajadores, impactando positivamente la productividad, la competitividad, la equidad y el desarrollo nacional.
REQUISITOS DE INGRESO:	Superar prueba de aptitud, motivación, interés y competencias mínimas de ingreso

Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

DESCRIPCIÓN:	Aplica tecnologías de la información, produce documentos, facilita el servicio a clientes, organiza documentación, procesa información, interviene en programas de mejoramiento organizacional, coordina actividades y propone programas de capacitación de talento humano, contabiliza operaciones y organiza eventos.

COMPETENCIAS A DESARROLLAR

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
210601001	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
210601002	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
210601003	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
210601006	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
210601007	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
210601008	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
210601010	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
210601011	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
210601012	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
210601013	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
240201500	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
240201501	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
240201502	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
999999999	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
240201500	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
240201501	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
240201502	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR

Requisitos Acedémicos mínimos	El programa requiere de un equipo de instructores técnicos, conformado por Profesionales formados en alguna de las siguientes áreas: - Ciencias de la Información, la Documentación o Archivística - Administración o Contaduría - Ingeniería Industrial

Requisitos Acedémicos mínimos	- Estadística - Carreras afines al programa de formación. Alternativa 1. Título de Tecnólogo o cuatro (4) años estudios universitarios en: Ciencias de la Información y la Documentación o Archivística, Administración o Contaduría, Ingeniería Industrial, Estadística o afines. Alternativa 2. Título de Técnico Profesional o Tres (3) años estudios universitarios en: Ciencias de la Información y la Documentación o Archivística, Administración o Contaduría, Ingeniería Industrial, Estadística o afines.
Experiencia laboral y/o especialización en...	Preferiblemente con especialización en archivística o afines. Alternativa 1. Veinticuatro (24) meses de experiencia: de los cuales dieciocho (18) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y seis (6) meses en labores de docencia. Alternativa 2: Treinta y seis (36) meses de experiencia: de los cuales treinta (30) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y seis (6) meses en labores de docencia.
Competencias mínimas	Dominio en competencias laborales y comportamentales; procesos y procedimientos en las organizaciones relacionados con áreas de sistemas e información. Dominio en la aplicación de normas y técnicas para la elaboración y presentación de documentos administrativos y en los procesos y procedimientos de asistencias administrativas y archivísticas en las organizaciones. Conocimientos en competencias laborales y comportamentales, procesos y procedimientos de gestión humana en las organizaciones, comunicación y sistemas de información, atención y servicio al cliente. Conocimientos en el manejo de normas técnicas para la producción de documentos, el manejo de sistemas de información y las normas de gestión de la calidad. Dominio en el manejo de archivos, aplicación de normas y legislación vigente en archivos; herramientas técnicas y tecnológicas para la administración y conservación de la documentación y la información de los archivos. Conocimientos en organización y métodos, competencias laborales y comportamentales, sistemas de información, procesos y procedimientos de gestión humana en las organizaciones. Formular, ejecutar y evaluar proyectos. Trabajar en equipo Establecer procesos comunicativos asertivos Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación
ESTRATEGIA METODOLÓGICA	Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias. Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa

ESTRATEGIA METODOLÓGICA	de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento: - El instructor - Tutor - El entorno - Las TIC - El trabajo colaborativo

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA		
CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601001	2	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		300 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE
DENOMINACIÓN
PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.
TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA
REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

3. CONOCIMIENTOS
3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS
- PUESTO DE TRABAJO: - CONCEPTO - COMPONENTES - PAPELERÍA. CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN.

- SOBRES. CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN.
- ELEMENTOS Y ÚTILES PARA EL PROCESO DE DIGITACIÓN Y/O TRANSCRIPCIÓN.
- LEGAJO. CONCEPTO Y UTILIZACIÓN.
- MUEBLES
- ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE EQUIPOS DE DIGITACIÓN Y DE TRANSCRIPCIÓN.
- MANUALES DE OPERACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.
- PROCESADORES DE TEXTO (AMBIENTE WINDOWS XP, EXCEL, LINUX, WORD, ENTRE OTROS).
- IMPRESORAS
- TUTORIALES
- SOPORTES DOCUMENTALES:
- CONCEPTO
- CLASES, RECURSOS: INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO
- INTRANET
- SOFTWARE DE VOZ (MICROSOFT)
- RECONOCEDORES DE VOZ
- AUDÍFONOS, GRABADORA
- VIDEO BEAM
- TELEPRONTER
- POSTURA ERGONÓMICA
- LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE EQUIPOS.
- TÉCNICAS DE DIGITACIÓN CON EL TECLADO GUÍA.
- CONCEPTOS DE HABILIDAD Y DESTREZA; VELOCIDAD Y PRECISIÓN.
- TÉCNICAS DE DIGITACIÓN PROGRESIVAS: ALCANCES SUPERIORES E INFERIORES.
- SIGNOS DE PUNTUACIÓN
- REGLAS ORTOGRÁFICAS
- CONCEPTOS DE: SIGLA, ACRÓNIMO Y ABREVIATURA
- ESCRITURA DE NÚMEROS
- DENOMINACIONES FEMENINAS Y PROFESIONALES.
- CONCEPTOS DE:
- TRANSCRIPCIÓN, Y GRAFÍAS
- FUENTES DE TRANSCRIPCIÓN:
- CONCEPTO
- TEXTOS: MANUSCRITOS, IMPRESOS, SONOROS Y AUTOMATIZADOS.
- LECTURA DE GRAFÍAS, SIGNOS Y SÍMBOLOS.
- METODOLOGÍA DE LA TRANSCRIPCIÓN.
- TEORÍAS SOBRE COMPARACIÓN Y CONTRASTACIÓN.
- SIGNOS DE CORRECCIÓN
- CONCEPTOS DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS.
- NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA: TRANSCRIPCIÓN TEXTUAL, CITAS TEXTUALES, NOTAS Y PIE DE PÁGINA
- COTEJO. CONCEPTO
- CONCEPTO DE:
- PRESERVACIÓN DOCUMENTAL
- CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
- PROCEDIMIENTOS
- USOS Y CONTROLES
- CONSERVACIÓN DE FUENTES DE TRANSCRIPCIÓN.
- CONCEPTOS DE:

- REPROGRAFÍA
- IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS
- CATEGORÍAS GRAMATICALES
- ORACIÓN. CONCEPTO
- CLASES DE ORACIONES: ORACIÓN LÓGICA, ORACIÓN GRAMATICAL. CLASES DE ORACIONES GRAMATICALES: SIMPLE Y COMPUESTA. CLASES DE ORACIÓN COMPUESTA: COORDINADAS. CONCEPTO. CLASES. CONJUNCIONES. SUBORDINADAS. CONCEPTO. PRONOMBRES RELATIVOS. CONCEPTO.
- EL PÁRRAFO. CONCEPTO Y ESTRUCTURA DEL PÁRRAFO.
- CLASES DE PÁRRAFOS.
- MÉTODO DE REDACCIÓN DE PÁRRAFOS.
- CONCEPTOS DE REDACCIÓN: PERSONAL, COMERCIAL, DIPLOMÁTICA Y EPISTOLAR.
- NORMAS GENERALES DE REDACCIÓN.
- EL TEXTO ESCRITO: ESTRUCTURA SEMÁNTICA DEL TEXTO:
- MACROESTRUCTURA
- MICROESTRUCTURA
- COHERENCIA. CONCEPTO.
- REGLAS DE COHERENCIA (CONECTORES)
- CONCEPTOS DE:
- TIPOS DOCUMENTALES
- OBJETIVO DE LA COMUNICACIÓN ESCRITA
- COMUNICACIONES OFICIALES O EMPRESARIALES.
- NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS Y NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES.
- PROTOCOLO. CONCEPTO Y CLASES, PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.
- NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD VIGENTES. CONCEPTO DE CALIDAD EN LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.
- VOCABULARIO EMPRESARIAL, ACTUAL.
- NORMAS INSTITUCIONALES PARA EL ENVÍO DE DOCUMENTOS.
- NORMAS DE EMBALAJE Y CORREO.
- PROCESO DE COMPRA-VENTA
- CONCEPTO
- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE COMPRA-VENTA.
- ACTOS ADMINISTRATIVOS:
- CONCEPTO
- LEYES
- DECRETOS
- ACUERDOS

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- ALISTAR LOS ÚTILES, ELEMENTOS, EQUIPOS, MATERIALES DE REFERENCIA Y EL SITIO PARA DIGITAR Y/O TRANSCRIBIR.
- IDENTIFICAR ÚTILES, PAPELERÍA, ELEMENTOS, MUEBLES, EQUIPOS, MATERIALES DE REFERENCIA Y EL PUESTO DE TRABAJO.
- UTILIZAR ÚTILES, PAPELERÍA, ELEMENTOS, MUEBLES, EQUIPOS, MATERIALES DE REFERENCIA Y EL PUESTO DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES.
- OPERAR Y CONSERVAR LOS EQUIPOS DE DIGITACIÓN Y DE TRANSCRIPCIÓN, DE ACUERDO CON LOS MANUALES RESPECTIVOS.
- INTERPRETAR MANUALES DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS PARA DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN.

- OPERAR EQUIPOS PARA DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN.
- ASUMIR LA POSTURA ERGONÓMICA REQUERIDA PARA EL EJERCICIO DE LA DIGITACIÓN Y LA TRANSCRIPCIÓN, DURANTE TODO EL PROCESO.
- IDENTIFICAR LAS CLASES DE SOPORTES DOCUMENTALES.
- MANEJAR INTERNET E INTRANET
- OPERAR EQUIPOS AUDIOVISUALES.
- MANTENER EL ORDEN Y LA LIMPIEZA TANTO DEL PUESTO DE TRABAJO COMO DE LOS EQUIPOS.
- TRANSCRIBIR TEXTOS CON EXACTITUD, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS, TENIENDO EN CUENTA EL ORDEN DE LA SOLICITUD.
- APLICAR LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS CON EL TECLADO GUÍA (ASDF ÑLKJ).
- REALIZAR EJERCICIOS APLICANDO LOS ALCANCES SUPERIORES E INFERIORES.
- IDENTIFICAR LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN Y SU USO.
- INTERPRETAR LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y SU APLICACIÓN.
- INTERPRETAR SIGLAS, ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS.
- DIGITAR PALABRAS Y FRASES UTILIZANDO LAS MAYÚSCULAS Y LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN REQUERIDOS.
- APLICAR LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN PARA EL DESARROLLO DE VELOCIDAD Y PRECISIÓN.
- INTERPRETAR LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA TRANSCRIPCIÓN DE TEXTOS, DE CITAS TEXTUALES, NOTAS Y PIE DE PÁGINA.
- APLICAR LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA TRANSCRIPCIÓN DE TEXTOS, DE CITAS TEXTUALES, NOTAS Y PIE DE PÁGINA.
- INTERPRETAR LA SOLICITUD DE TRANSCRIPCIÓN TENIENDO EN CUENTA EL ORDEN Y LA PRIORIDAD.
- AJUSTAR EL TEXTO A LAS GRAFÍAS.
- TRANSCRIBIR LOS TEXTOS CON FLUIDEZ Y EXACTITUD.
- APLICAR LAS TEORÍAS DE COMPARACIÓN Y CONTRASTACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS SIGNOS DE CORRECCIÓN.
- COTEJAR LA TRANSCRIPCIÓN CON EL DOCUMENTO ORIGINAL, TENIENDO EN CUENTA LAS CORRECCIONES NECESARIAS.
- APLICAR LA TÉCNICA DEL COTEJO ENTRE LA FUENTE Y EL DOCUMENTO TRANSCRITO.
- EMPLEAR LOS SIGNOS DE CORRECCIÓN.
- CONSERVAR LAS FUENTES DE TRANSCRIPCIÓN Y LOS DOCUMENTOS DIGITADOS, TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO EMPLEADO.
- INTERPRETAR LAS NORMAS DE CONSERVACIÓN PARA LOS DIFERENTES SOPORTES DOCUMENTALES.
- APLICAR LAS NORMAS DE CONSERVACIÓN PARA LOS DIFERENTES SOPORTES DOCUMENTALES.
- REPRODUCIR LOS DOCUMENTOS AUTORIZADOS.
- APLICAR EL CONDUCTO REGULAR.
- IDENTIFICAR LA PRIORIDAD PARA LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.
- APLICAR LAS NORMAS INSTITUCIONALES
- REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y DE SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES SOBRE DOCUMENTACIÓN COMERCIAL.
- APLICAR LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS.
- INTERPRETAR LAS NORMAS GENERALES DE REDACCIÓN.
- IDENTIFICAR LAS CLASES DE PÁRRAFOS.
- INTERPRETAR LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS.
- APLICAR LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS; SIGNOS DE PUNTUACIÓN, REGLAS ORTOGRÁFICAS, EL USO DE ABREVIATURAS, ACRÓNIMOS Y LAS NORMAS DE REDACCIÓN EN GENERAL, EN LA CONSTRUCCIÓN DE PÁRRAFOS.

- INTERPRETAR LAS CUALIDADES DE LA REDACCIÓN.
- DESARROLLAR VELOCIDAD Y PRECISIÓN.
- REDACTAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL OBJETIVO, EL DESTINATARIO, EL TIPO DE DOCUMENTO Y EL PROTOCOLO REQUERIDO.
- INTERPRETAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES.
- APLICAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES.
- UTILIZAR VOCABULARIO EMPRESARIAL, ACTUAL.
- REDACTAR Y TRANSCRIBIR DOCUM

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- CLASIFICA CUIDADOSAMENTE LA PAPELERÍA EN CUANTO A TAMAÑO Y CALIDAD PARA EL PROCESO DE DIGITACIÓN Y/O TRANSCRIPCIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES INTERNACIONALES.
- SELECCIONA DE MANERA DILIGENTE LOS SOBRES EN CUANTO A CLASE, TAMAÑO Y CALIDAD DEL PAPEL.
- CREA METÓDICAMENTE EL LEGAJO O CARPETA, MANUAL O ELECTRÓNICO, UTILIZANDO LA PAPELERÍA, LOS ELEMENTOS Y EQUIPOS REQUERIDOS.
- OPERA DE MANERA RESPONSABLE LOS EQUIPOS DE DIGITACIÓN Y DE TRANSCRIPCIÓN.
- REALIZA RIGUROSAMENTE LA LIMPIEZA DE LOS EQUIPOS Y PROCURA SU CONSERVACIÓN.
- ADOPTA DE MANERA RIGUROSA LA POSTURA CORPORAL REQUERIDA PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS DURANTE EL APRESTAMIENTO CON EL TECLADO GUÍA (ASDF ÑLKJ) Y EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.
- APLICA DE MANERA RESPONSABLE LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, REALIZANDO EJERCICIOS CON LOS ALCANCES SUPERIORES E INFERIORES Y DE INTEGRACIÓN CON TODO EL TECLADO HASTA LOGRAR SU DOMINIO E INCREMENTANDO LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN.
- DIGITA RIGUROSAMENTE PALABRAS Y FRASES UTILIZANDO LETRAS MAYÚSCULAS, SEGÚN EL CASO Y TENIENDO EN CUENTA LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN EN TIEMPOS DETERMINADOS.
- INTERPRETA CUIDADOSAMENTE GRAFÍAS, SIGNOS Y SÍMBOLOS DURANTE EL PROCESO DE TRANSCRIPCIÓN PARA LOGRAR FLUIDEZ Y EXACTITUD.
- AUTO-REVISA Y CORRIGE RESPONSABLEMENTE LOS EJERCICIOS DIGITADOS.
- REALIZA DE MANERA DILIGENTE EL COTEJO DE LA TRANSCRIPCIÓN CON EL DOCUMENTO ORIGINAL, APLICANDO LOS SIGNOS DE CORRECCIÓN PERTINENTES.
- CONSERVA DE MANERA METÓDICA LAS FUENTES DE TRANSCRIPCIÓN Y LOS DOCUMENTOS DIGITADOS, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS DE CONSERVACIÓN, SEGÚN EL SOPORTE.
- REPRODUCE DE MANERA RESPONSABLE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS, TENIENDO EN CUENTA EL CONDUCTO REGULAR.
- REDACTA Y ELABORA DE MANERA RESPONSABLE DOCUMENTOS EMPRESARIALES COMO: CARTAS, CIRCULARES, MEMORANDOS, ACTAS E INFORMES ADMINISTRATIVOS; CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS; HOJA DE VIDA, SOBRES COMERCIALES, ENTRE OTROS. APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS; LAS DE REDACCIÓN; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD VIGENTES.
- PLIEGA DILIGENTEMENTE LOS DOCUMENTOS, SI ES NECESARIO, Y LOS INSERTA EN EL SOBRE.
- ELABORA DE MANERA CUIDADOSA LOS FORMATOS Y DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL PROCESO DE COMPRA-VENTA: COTIZACIÓN, PEDIDO, FACTURA, REMISIÓN, ORDEN DE SALIDA, CHEQUE, LETRA, COMPROBANTE DE INGRESO, COMPROBANTE DE EGRESO, ENTRE OTROS, APLICANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
- IDENTIFICA DE MANERA CRÍTICA LA ESTRUCTURA O MODELOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA INFERIR

- ELABORA METICULOSAMENTE ACTOS ADMINISTRATIVOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601002	2	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		250 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA
IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

EVENTO. CONCEPTO
-CLASIFICACIÓN DE EVENTOS
-AGENTES QUE INTERVIENEN EN UN EVENTO.
-ETAPAS DEL EVENTO
-ESTRUCTURA GENERAL DE UN EVENTO (ORGANIGRAMA).
-OBJETIVOS: GENERAL Y ESPECÍFICOS
-MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DEL EVENTO
-DEFINICIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETO
-FECHA Y DURACIÓN DEL EVENTO.
-PROCESADORES DE TEXTO
-CARACTERÍSTICAS Y USOS
INTERNET
INTRANET
CORREO ELECTRÓNICO
SOPORTES DOCUMENTALES.
NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN DIFERENTES SOPORTES DOCUMENTALES.
COMITÉ ORGANIZADOR, COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN, COMITÉ DE RELACIONES PÚBLICAS, COMITÉ DE SERVICIOS, COMITÉ ACADÉMICO, COMITÉ DE SECRETARÍA, ENTRE OTROS; Y SUBCOMITÉS. CONCEPTO,

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA UNO.
FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO. CONCEPTOS:
-PLANEACIÓN
-ORGANIZACIÓN
-DIRECCIÓN O EJECUCIÓN
-CONTROL
PERFIL PROFESIONAL DEL ORGANIZADOR DE EVENTOS. CONCEPTO.
MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS, RELACIONADO CON EVENTOS EMPRESARIALES Y SOCIALES.
-ADJECTIVES AND ADVERBS
-RESPONSIBILITIES
-ROLES
-ACTIVITIES
-PROFILES
VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS, RELACIONADO CON:
-ADMINISTRATION
-ORGANIZATION
-PLANNING
-COMMITTEES
-EVENTS
COMPANIES, ENTREPRISES, ENTITIES.
INTRODUCING YOURSELF
-NAME: FAMILY, MIDDLE, FIRST, AGE, WEIGH, HEIGHT.
-IDENTIFICATION CARD
-PASSPORT CARD
-NATIONALITY
-ADDRESS
-PHONE NUMBERS
-LIKES AND DISLIKES
-ARMY - RANK
-ORGANIZATIONAL STRUCTURES: COMPANIES, ENTERPRISES, ENTITIES, CORPORATIONS
-OCCUPATIONS
-PROFESSIONS
-JOBS
CRITERIOS PARA LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DENTRO DE UN EVENTO:
-ACADÉMICAS, CIENTÍFICAS, CULTURALES Y SOCIALES
AGENDA DEL EVENTO. CONCEPTO.
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES. CONCEPTO.
VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS RELACIONADO CON EVENTOS.
MAKING APPOINTMENTS. TIME EXPRESSIONS:
-DAYS, MONTHS
-NUMBERS
-VERB TO BE: YES/NO.
-INFORMATION QUESTIONS.
LOGÍSTICA PARA Y DURANTE LA REALIZACIÓN DEL EVENTO:
-SERVICIOS
-INSCRIPCIONES
-RESERVACIONES: PASAJES Y ALOJAMIENTO.

-TRANSPORTE
-SEÑALIZACIÓN
-PRIMEROS AUXILIOS Y MÉDICOS
-TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA
-INTÉRPRETE.
VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS.
ANSWERING THE PHONE:
-COMMANDS
-GREETINGS
-SPELLING
-GRAMMAR STRUCTURES
PARTICIPANTES:
-TIPOS DE PARTICIPANTES DE ACUERDO CON LA CLASE DE EVENTO: CONFERENCISTAS O PONENTES, ASISTENTES, INVITADOS Y COLABORADORES.
-PERFIL DE LOS ASISTENTES.
NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS Y DE CALIDAD PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.
VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS PARA ETIQUETA EN EL VESTIR.
MAKE UP
TYPE WRITING
-INVITATION CARDS AND LETTERS.
-THANKING CARDS AND LETTERS.
-ORGANIZATIONAL PORTFOLIO.
GIVING ADDRESS:
-ORDINAL NUMBERS
-PLACES OF THE CITY
-PREPOSITIONS: IN, ON, AT
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:
-INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS
-INSTALACIONES LOCATIVAS
MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
EQUIPOS, MATERIALES Y ELEMENTOS REQUERIDOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS.
MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL: PARA EL PERSONAL ASISTENTE, LAS INSTALACIONES Y LOS EQUIPOS AUDIOVISUALES.
VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS
DESCRIBING THE OFFICE:
-TOOLS AND EQUIPMENT NAMES
-PREPOSITIONS OF PLACE
-THERE IS. THERE ARE
NORMAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLO:
-INTERNACIONAL
-NACIONAL.
MONTAJE DEL SITIO PARA EL EVENTO:
-ESPACIOS
-EQUIPOS
CONCEPTOS DE:
-MEMORIAS
-CONFERENCIA

RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN
EDICIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN.
PRESUPUESTO. CONCEPTO
-ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO
-TIPOS DE PRESUPUESTO:
-INGRESOS Y EGRESOS
-BASE CERO
-HISTÓRICOS
-PROYECCIÓN PRESUPUESTAL REQUERIDA POR COMITÉS: PROGRESIÓN ARITMÉTICA, GEOMÉTRICA Y EXPONENCIAL.
RAZONES FINANCIERAS: CONCEPTOS Y APLICACIÓN; TASA INTERNA DE RETORNO (TIR), VALOR NETO ACTUAL (VNA) O VALOR PRESENTE NETO (VPN), ÍNDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR (IPC).
NORMAS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
MEDIOS DE DIVULGACIÓN: CAMPAÑA PUBLICITARIA: AFICHES, CIRCULARES, BOLETINES, VALLAS, FOTOGRAFÍAS, VOLANTES, PLEGABLES, AVISOS DE PRENSA, RADIO, TELEVISIÓN E INTERNET.
DIVULGACIÓN DE EVENTOS:
-TECNOLOGÍA: WEB, VIDEOS, OTROS.
-TIPOS DE DIVULGACIÓN: MASIVOS Y PERSONALES.
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.
FASES DE ALISTAMIENTO DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO:
-REGISTRO DE ASISTENTES: INVITADOS ESPECIALES Y PARTICIPANTES INSCRITOS.
-EQUIPOS, IMPLEMENTOS, ÚTILES DE OFICINA Y DEMÁS ELEMENTOS.
-INSTALACIONES LOCATIVAS, DOTACIÓN E INVENTARIOS.
-LOGÍSTICA: SEÑALIZACIÓN Y SERVICIOS.
-DECORACIÓN, ILUMINACIÓN Y AMBIENTACIÓN.
MEDIOS DE DIVULGACIÓN.
-CARACTERÍSTICAS: OPORTUNIDAD Y COBERTURA.
-TECNOLOGÍA REQUERIDA
-VENTAJAS
-DESVENTAJAS
CONVENIOS INSTITUCIONALES
NEGOCIACIÓN:
-INTERCAMBIO
-DONACIÓN
-COMPRA Y VENTA
ALIANZA ESTRATÉGICA
FASE DE EJECUCIÓN:
-INAUGURACIÓN E INSTALACIÓN.
-DESARROLLO DE LA AGENDA
-CIERRE Y CLAUSURA
VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS RELACIONADO CON EL DESARROLLO DEL EVENTO.
MASS-MEDIA
EXECUTING
CONTROLLING
EVALUATION
FASE DE EVALUACIÓN DEL EVENTO (POST-EVENTO):
-ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
-PLAN DE MEJORAMIENTO

-TARJETAS
-COMUNICACIONES PROTOCOLARIAS.
ARCHIVO DEL EVENTO:
-CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
-SOPORTES DOCUMENTALES
MEMORIAS

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

DEFINIR EL OBJETIVO DEL EVENTO.
-INTERPRETAR LA CULTURA ORGANIZACIONAL, MISIÓN Y VISIÓN.
-INTERPRETAR LOS OBJETIVOS Y PROPÓSITOS DEL EVENTO.
-IDENTIFICAR LAS CLASES DE EVENTOS.
-DIFERENCIAR LAS ETAPAS DEL EVENTO.
-PROPONER EL PROYECTO DE MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DEL EVENTO.
-PRESENTAR EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DEL EVENTO.
-UTILIZAR LAS DIFERENTES TECNOLOGÍAS PARA PROCESAR E INTERCAMBIAR INFORMACIÓN.
-CONSERVAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LOS DIFERENTES SOPORTES DOCUMENTALES, DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
CONFORMAR COMITÉS: ORGANIZADOR Y DEMÁS COMITÉS.
-APLICAR EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DEL EVENTO.
- IDENTIFICAR EL PERFIL DE LOS INTEGRANTES DE CADA COMITÉ Y PRECISAR LAS RESPONSABILIDADES DE CADA UNO.
-IDENTIFICAR LAS FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.
-APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO.
-ESTABLECER LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS DIFERENTES COMITÉS.
-IDENTIFICAR E INTERPRETAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, RELACIONADO CON LA PLANEACIÓN DEL EVENTO Y CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS REQUERIDOS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO.
-APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, RELACIONADO CON LA PLANEACIÓN DEL EVENTO Y LA CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS REQUERIDOS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO.
DEFINIR ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS.
-APLICAR EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DEL EVENTO.
-DETERMINAR LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ ORGANIZADOR, Y FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA COMITÉ.
-DEFINIR LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE CADA COMITÉ.
ELABORAR CRONOGRAMAS, GENERAL Y POR COMITÉS.
-REALIZAR CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES PARA CADA COMITÉ Y PARA CADA UNO DE LOS INTEGRANTES.
-PLANEAR LA AGENDA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO.
-AJUSTAR LA AGENDA DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO.
-APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, RELACIONADO CON EVENTOS, DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS.
-APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, EN LA ELABORACIÓN DE LA AGENDA DEL EVENTO.
PREVER LOS DIFERENTES CONTACTOS (ASISTENTES, INVITADOS, PONENTES Y OTROS).
-IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS DEL EVENTO.
-ESTABLECER EL PERFIL PROFESIONAL DE LOS ASISTENTES AL EVENTO.

-DETERMINAR EL PERFIL DE LOS CONFERENCISTAS O PONENTES.
-APLICAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS Y DE CALIDAD PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.
-APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, EN LAS COMUNICACIONES CON LOS DIFERENTES CONTACTOS, RELACIONADOS CON EL EVENTO.
PREVER LA INFRAESTRUCTURA, LOS EQUIPOS AUDIOVISUALES Y LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO.
-PROPONER Y DEFINIR LA UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y EL SITIO PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.
-IDENTIFICAR LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD.
-DETERMINAR LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD.
-ESPECIFICAR LAS CONDICIONES DE LAS INSTALACIONES, INFRAESTRUCTURA, MUEBLES, EQUIPOS AUDIOVISUALES, ELEMENTOS Y DEMÁS RECURSOS REQUERIDOS PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.
-APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, CORRESPONDIENTE A MUEBLES, EQUIPOS AUDIOVISUALES, ELEMENTOS Y DEMÁS RECURSOS REQUERIDOS PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.
PLANEAR EL MONTAJE DEL SITIO DONDE SE REALIZARÁ EL EVENTO, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.
-APLICAR LAS NORMAS DE PROTOCOLO, INTERNACIONALES Y NACIONALES, ACORDES CON EL TIPO DE EVENTO.
-ESPECIFICAR LAS NECESIDADES Y DISTRIBUCIÓN DE ESCENARIOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PONENTES Y EL TIPO DE EVENTO.
-ESTABLECER LOS EQUIPOS Y MEDIOS AUDIOVISUALES REQUERIDOS POR CADA PONENTE.
-VERIFICAR EL MONTAJE DEL SITIO DESTINADO PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.
PLANEAR LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS MEMORIAS.
-ESTABLECER CONTACTOS CON LOS PONENTES PARA CONCERTAR FORMA Y ENTREGA DE LAS PONENCIAS O CONFERENCIAS.
-COMPILAR LAS PONENCIAS O CONFERENCIAS RECIBIDAS DE LOS DIFERENTES PONENTES, PARA LAS MEMORIAS DEL EVENO.
-ELEGIR EL SOPORTE Y MEDIOS EN EL CUAL SE HARÁ LA ENTREGA DE LAS MEMORIAS A LOS PARTICIPANTES.
-PROYECTAR EL PRESUPUESTO TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO Y EL MEDIO DE DIVULGACIÓN.
-SOLICITAR COTIZACIONES A LOS POSIBLES PROVEEDORES DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS.
-IDENTIFICAR LOS DIFERENTES MEDIOS DE DIVULGACIÓN.
PREVER SERVICIOS DE TRADUCCIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS.
-ESTABLECER LAS NECESIDADES DE SERVICIOS DE TRADUCCIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
-REALIZAR CONTACTOS PARA LA CONSECUCIÓN DE SERVICIOS DE TRADUCCIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN, Y OBTENER LAS COTIZACIONES RESPECTIVAS.
-COORDINAR LA CONSECUCIÓN DE SERVICIOS DE TRADUCCIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, LAS NORMAS Y LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
ELABORAR LA PROPUESTA DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO, EL PROTOCOLO Y EL PRESUPUESTO ASIGNADO.
-CONSULTAR EL PRESUPUESTO DEL EVENTO..
-APLICAR LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.
-PRESENTAR PROPUESTA DE SERVICIOS Y COSTOS DE ACUERDO CON EL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.
-ESTABLECER EL PRESUPUESTO GENERAL Y PARA CADA COMITÉ.
-IDENTIFICAR LOS SERVICIOS Y COSTOS QUE OFRECE EL EVENTO.
-ESTIMAR UN PORCENTAJE SOBRE EL COSTO DEL EVENTO PARA IMPREVISTOS.
-CUANTIFICAR LOS COSTOS DEL EVENTO.

-SELECCIONAR LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN ACORDES CON EL TIPO DE EVENTO, LA OPORTUNIDAD Y LA COBERTURA.
PREVER LAS ALIANZAS ESTRATÉGICAS EN LA DIVULGACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PLAN GENERAL.
-IDENTIFICAR ESTRATEGIAS DE DIVULGACIÓN.
-IDENTIFICAR LOS CONTACTOS PARA POSIBLES ALIANZAS.
-SELECCIONAR LOS CONTACTOS PARA CONCRETAR LAS POSIBLES ALIANZAS ESTRATÉGICAS.
REALIZAR LA DIVULGACIÓN DEL EVENTO CON ANTELACIÓN Y CON BASE EN EL PLAN GENERAL.
-PREVER LOS TIEMPOS PARA LA DIVULGACIÓN OPORTUNA DEL EVENTO.
-APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, EN LA DIVULGACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PLAN GENERAL.
APLICAR EL PROTOCOLO DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNACIONALES Y NACIONALES.
-DIFERENCIAR LOS PROTOCOLOS, SEGÚN LA CLASE DE EVENTO Y SU DURACIÓN: CONGRESO, CONVENCIÓN, SEMINARIO, ASAMBLEA, COLOQUIO, CONVERSATORIO, OTROS.
-APLICAR EL MODELO DE ORGANIZACIÓN DEL AUDITORIO, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO.
AJUSTAR EL PRESUPUESTO.
-DETERMINAR LOS GASTOS GENERADOS PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.
-CALCULAR LOS INGRESOS POR INSCRIPCIONES Y OTROS SERVICIOS, PRODUCTO DEL EVENTO.
-PREVER EL ESTIMATIVO PARA IMPREVISTOS.
-AJUSTAR EL PRESUPUESTO DE ACUERDO CON LOS COSTOS REALES O IPC VIGENTE.
-CUANTIFICAR LOS BENEFICIOS DEL EVENTO.
-CALCULAR EL COSTO BENEFICIO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EMPRESA
APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.
-APOYAR LOS PROCESOS DE LOS COMITÉS QUE LO REQUIERAN.
-REALIZAR LA RECEPCIÓN DE PARTICIPANTES, INVITADOS Y CONFERENCISTAS, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS.
-REALIZAR EL ALISTAMIENTO INICIAL Y FINAL PARA LA INSTALACIÓN Y DESARROLLO DEL EVENTO, SIGUIENDO EL PROTOCOLO Y LA ETIQUETA REQUERIDOS (HIMNOS, BANDERAS, ATRIL, DISPOSICIÓN DE LA MESA DIRECTIVA, OTROS).
-ENTREGAR MEMORIAS.
-ENTREGAR CERTIFICADOS DE PARTICIPACIÓN Y ASISTENCIA.
-EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO POR PARTE DE LOS PARTICIPANTES.
-CLAUSURAR EL EVENTO.
-PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN QUE REALIZA EL COMITÉ ORGANIZADOR A CADA UNO DE LOS COMITÉS.
-PRODUCIR Y ENVIAR TARJETAS Y COMUNICACIONES DE AGRADECIMIENTO EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL.
ORGANIZAR Y ENTREGAR, A LA INSTANCIA RESPECTIVA, EL ARCHIVO CORRESPONDIENTE AL EVENTO

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ORGANIZA DE MANERA CRÍTICA LOS EVENTOS Y SUS ETAPAS; EL OBJETIVO, LA MAGNITUD Y LA NATURALEZA.
COORDINA DE MANERA DILIGENTE LA CONSECUCIÓN Y UBICACIÓN DEL SITIO PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, TENIENDO EN CUENTA LA CLASE Y LA MAGNITUD.
COORDINA DE MANERA COMPROMETIDA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ORGANIZADOR Y LOS DEMÁS COMITÉS, SEGÚN EL TIPO DE EVENTO, ASIGNANDO RESPONSABILIDADES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE CADA UNO Y EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.
PARTICIPA DILIGENTEMENTE EN LA PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS, DE ACUERDO CON LAS FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO, SIGUIENDO EL CONDUCTO REGULAR DE ACUERDO CON EL ORGANIGRAMA Y NORMAS INSTITUCIONALES.
OPERA DE MANERA RESPONSABLE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DEL EVENTO.

CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, PRODUCTO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL SOPORTE.
ELABORA CUIDADOSAMENTE LOS CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES PARA CADA COMITÉ.
COORDINA DILIGENTEMENTE LAS POSIBLES ACTIVIDADES QUE PUEDEN SER PROGRAMADAS DENTRO DE LA AGENDA DE UN EVENTO, DE ACUERDO CON LA CLASE Y LA MAGNITUD; LAS ACTIVIDADES A CARGO DE CADA COMITÉ, Y ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DE SUS INTEGRANTES DE ACUERDO CON EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.
APLICA CUIDADOSAMENTE EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, REQUERIDO PARA INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA REALIZACIÓN DE EVENTOS, CON LA DESCRIPCIÓN DEL VESTUARIO Y MAQUILLAJE ACORDES CON EL TIPO, HORA, LUGAR DEL EVENTO, LA ETIQUETA Y EL PROTOCOLO REQUERIDOS.
RECIBE Y REGISTRA MENSAJES ORALES Y ESCRITOS, RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS, CARA A CARA O A TRAVÉS DE CUALQUIER MEDIO TECNOLÓGICO.
ELABORA LA AGENDA PARA EL EVENTO
DISEÑA DE MANERA OBJETIVA EL PERFIL PROFESIONAL DE LOS PONENTES O CONFERENCISTAS, ASISTENTES E INVITADOS Y REALIZA LOS CONTACTOS RESPECTIVOS, IDIOMA ESPAÑOL E INGLES.
APLICA RESPONSABLEMENTE LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS Y DE CALIDAD EN LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EVENTOS.
ELABORA CUIDADOSAMENTE, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS, TARJETAS Y CARTAS DE INVITACIÓN Y DE AGRADECIMIENTO, RELACIONADAS CON EVENTOS.
ESTABLECE CON RESPONSABILIDAD LAS CONDICIONES DEL SITIO: INSTALACIONES, INFRAESTRUCTURA, MUEBLES, EQUIPOS AUDIOVISUALES, Y DEMÁS RECURSOS; LOS SERVICIOS, LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO.
APLICA ESTRICTAMENTE LAS NORMAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLO NACIONALES E INTERNACIONALES DURANTE EL MONTAJE DEL SITIO DONDE SE REALIZARÁ EL EVENTO.
DISPONE CUIDADOSAMENTE LOS EQUIPOS, MEDIOS AUDIOVISUALES Y DEMÁS ELEMENTOS REQUERIDOS POR LOS PONENTES O CONFERENCISTAS Y POR LA AUDIENCIA, PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO.
RECOPILA CON RESPONSABILIDAD LAS PONENCIAS O CONFERENCIAS PARA LA COMPILACIÓN DE LAS MEMORIAS DEL EVENTO EN EL SOPORTE ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN.
IDENTIFICA DE MANERA RESPONSABLE LAS NECESIDADES PRESUPUESTALES DE CADA COMITÉ.
PROYECTA DILIGENTEMENTE EL PRESUPUESTO DE ACUERDO CON DATOS REALES (COSTO DE VIDA E ÍNDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR IPC) E IMPREVISTOS PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO.
ESPECIFICA DILIGENTEMENTE LOS SERVICIOS DE TRADUCCIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN, LAS CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.
ESTABLECE CON RESPONSABILIDAD LAS NECESIDADES DE SERVICIOS DE TRADUCCIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN, PARA SU POSTERIOR CONSECUCIÓN, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.
APLICA CUIDADOSAMENTE EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS, REQUERIDO PARA INTERCAMBIAR MENSAJES ORALES Y ESCRITOS, CON LOS CONTACTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO, CARA A CARA Y A TRAVÉS DE CUALQUIER MEDIO TECNOLÓGICO.
ELABORA METICULOSAMENTE, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS, LA AGENDA PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO Y LAS HOJAS DE VIDA (RESUME), DE CONFERENCISTAS O PONENTES.
PRESENTA DE MANERA OPORTUNA LA PROPUESTA DE SERVICIOS Y COSTOS DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO, EL PROTOCOLO, EL PRESUPUESTO ASIGNADO Y LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE, APLICANDO LAS NORMAS TÉCNICAS VIGENTES PARA SU ELABORACIÓN.
PRESENTA OPORTUNAMENTE DIFERENTES ALTERNATIVAS CON RESPECTO A LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN, A TRAVÉS DE LOS CUALES SE DARÁ A CONOCER EL EVENTO.
REALIZA OPORTUNAMENTE LOS TRÁMITES PARA LA DIVULGACIÓN DEL EVENTO.
CALCULA CUIDADOSAMENTE EL COSTO DEL EVENTO Y LO CONTRASTA CON EL PRESUPUESTO INICIAL PARA SU AJUSTE, TENIENDO EN CUENTA LA CUANTÍA REAL PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO.

CONCERTACIÓN DE CONVENIOS INSTITUCIONALES Y LA DIVULGACIÓN DEL EVENTO.
APLICA CUIDADOSAMENTE EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, REQUERIDO PARA LA DIVULGACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PLAN GENERAL.
ORIENTA EL MONTAJE DEL AUDITORIO, APLICANDO LAS NORMAS DE PROTOCOLO, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO.
DESARROLLA DE MANERA RESPONSABLE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES A LA FASE DE EJECUCIÓN DEL EVENTO, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ESTABLECIDO EN LA AGENDA.
APLICA DE MANERA CORTÉS EL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y EL REGISTRO DE PARTICIPANTES, INVITADOS Y CONFERENCISTAS AL EVENTO, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS, ENTREGANDO EL DISTINTIVO, LA AGENDA Y MATERIAL PREVISTO.
EJECUTA OPORTUNAMENTE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES A LA EVALUACIÓN DEL EVENTO (POST-EVENTO).
ELABORA CUIDADOSAMENTE, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS TARJETAS Y CARTAS DE AGRADECIMIENTO, OBSERVANDO LAS NORMAS DE PROTOCOLO.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601003	2	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		250 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

TEORÍA DE LA ORGANIZACIÓN
ESTRUCTURA Y DISEÑO
METAS Y EFICACIA
EVOLUCIÓN DE LA TEORÍA ADMINISTRATIVA
ESCUELAS Y ENFOQUES DE LA TEORÍA ADMINISTRATIVA
ENTORNO GLOBAL
GESTIÓN DEL ENTORNO

ESCUELA DE LA ADMINISTRACIÓN EMPÍRICA
-TEORÍAS MODERNAS O MODELOS GERENCIALES
-EMPOWERMENT, OUTSOURCING, ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA, REINGENIERÍA, BENCHMARKING
-TEORÍA SISTÉMICA
-METODOLOGÍAS PARA EL DIAGNÓSTICO DE LOS PROGRAMAS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
PLANEACIÓN
-TIPOS, VENTAJAS, PROCESO
-MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, POLÍTICAS, ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CULTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
-ESTÁNDARES DE CALIDAD.
-EL CONCEPTO DE ESTRATEGIA
-ELEMENTOS DE LA ESTRATEGIA: NIVELES, MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, METAS, POLÍTICAS, ETC.
-ANÁLISIS ESTRATÉGICO: EXTERNO E INTERNO
-FORMULACIÓN Y SELECCIÓN DE ESTRATEGIAS
-MODELO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
-MODELOS DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO
-MODELOS DE FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS PEYEA (POSICIÓN ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN DE LA ACCIÓN)
-MODELO DE FORMULACIÓN DE ESTRATEGIA IE O MATRIZ INTERNA Y EXTERNA
AMBIENTE DE TRABAJO
-NORMA ISO SOBRE AMBIENTE DE TRABAJO
-NORMA TÉCNICA COLOMBIANA SOBRE AMBIENTE DE TRABAJO
ACTIVIDAD, FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, POLÍTICAS EMPRESARIALES, ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
-CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, NATURALEZA, CLASES DE PROCEDIMIENTOS
-NORMAS TÉCNICAS DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD.
RECURSOS: CONCEPTO Y TIPOS DE RECURSOS.
CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS DE LA COORDINACIÓN
ESTRUCTURA ORGÁNICA
CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS DEL LIDERAZGO
CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS DE LA CONCERTACIÓN
-PLAN OPERATIVO: CARACTERÍSTICAS Y COMPONENTES
PLAN DE CONTINGENCIA
-CONCEPTO, CRITERIOS DE ELABORACIÓN, Y ESTRUCTURA
-METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA
SISTEMA DE INFORMACIÓN:
AUDITORÍA DE SISTEMAS
-CONCEPTO, TIPOS, OBJETIVOS, JUSTIFICACIÓN, CONTROLES
-METODOLOGÍA
ESTUDIO PRELIMINAR, REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE CONTROLES Y SEGURIDADES, INFORME DE RESULTADOS
EVALUACIÓN DE LA SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
-IMPORTANCIA DE LA INFORMACIÓN
-DELITOS INFORMÁTICOS
PROCESO PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN.
INVENTARIO DE DOCUMENTOS
-RIESGO Y COSTO DE LA INFORMACIÓN
-SISTEMA DE CLASIFICACIÓN

-COMPONENTES
-LEGISLACIÓN SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN.
-CLASE DE BASES DE DATOS
SOPORTE DE INFORMACIÓN:
-CONCEPTO Y TIPOS
CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO COMO SOPORTE DE INFORMACIÓN:
-FÍSICAS E INTELECTUALES
PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO DE DOCUMENTOS.
ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
-CONCEPTO, PROCEDIMIENTO Y NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN
-ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
PROGRAMA
-ESTRUCTURA, DESARROLLO Y PROGRAMACIÓN, CONTROL
LOGÍSTICA
-CLASES Y METODOLOGÍA PARA APLICAR LA LOGÍSTICA
PROYECTO, CONCEPTO
-ELEMENTOS DE LA FORMULACIÓN DE LOS PROYECTOS
-INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROYECTO
-OBJETIVOS DEL PROYECTO
-EVALUACIÓN DE PROYECTOS
-PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DEL PROYECTO
-GESTIÓN DEL PROYECTO
-LOS PROYECTOS Y LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL
TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN
-ORAL, ESCRITA
-ELEMENTOS Y CUALIDADES
EL INFORME
-TIPOS DE INFORMES
-PRESENTACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS, ORGANIZACIÓN
REDACCIÓN

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

IDENTIFICAR LAS DEBILIDADES, OPORTUNIDADES, FORTALEZAS Y AMENAZAS DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
-DESCRIBIR LA CULTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
-INTERPRETAR LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
-INTERPRETAR EL DIRECCIONAMIENTO DEL PLAN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
-INTERPRETAR LAS NORMA ISO Y LA NTC SOBRE AMBIENTE DE TRABAJO
-SELECCIONAR LAS ESTRATEGIAS PARA DAR RESPUESTA A LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN,
-APLICAR EL PROCESO DE PLANEACIÓN ORIENTADO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
-INTERPRETAR EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN PARA IDENTIFICAR ACTIVIDADES.
-AGRUPAR LAS ACTIVIDADES POR PROCESOS Y POR UNIDADES DE TRABAJO.
-DESAGREGAR LAS FUNCIONES EN ACTIVIDADES
-CATEGORIZAR LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS

-SELECCIONAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES
-UTILIZAR LOS RECURSOS DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD.
-ESTABLECER PRIORIDADES DE EJECUCIÓN
-INTERPRETAR LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN
COORDINAR LAS ACTIVIDADES TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
-CONCERTAR LA DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES
-LIDERAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES.
-VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES
EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DENTRO DEL MARCO DEL PLAN OPERATIVO
-INTERPRETAR EL PLAN OPERATIVO
-CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE AL PLAN PREVISTO.
-APLICAR EL PLAN DE CONTINGENCIA.
-AJUSTAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON EL PLAN DE CONTINGENCIA
-EVALUAR EL PLAN DE CONTINGENCIA
ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
-ESTABLECER NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
-IDENTIFICAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN
-SELECCIONAR LA INFORMACIÓN VIGENTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
-CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SEGÚN EL TIPO DE SOPORTE
-INTERPRETAR LA LEGISLACIÓN SOBRE ACCESO Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN
-APLICAR LA LEGISLACIÓN SOBRE ACCESO Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
-ELABORAR INVENTARIO DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
-ANALIZAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN UN DOCUMENTO DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA E INDICAR LOS PUNTOS DE ACCESO PARA SU RECUPERACIÓN.
AUDITAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
-INTERPRETAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
-APLICAR LA METODOLOGÍA PARA AUDITAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
-VERIFICAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
EVALUAR LA SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
-INTERPRETAR LA IMPORTANCIA DE LA SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
-INTERPRETAR LOS DELITOS INFORMÁTICOS
-DETERMINAR LOS RIESGO Y COSTO DE LA INFORMACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN
INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
-PUBLICAR LOS PROGRAMAS A LOS TRABAJADORES
-ADOPTAR ESTRATEGIAS DE MOTIVACIÓN PARA DESARROLLAR LOS PROGRAMAS
-VERIFICAR METAS CUMPLIDAS Y ACTIVIDADES POR REALIZAR
-ORGANIZAR LA LOGÍSTICA PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS.
APLICAR EL PROCESO DE COMUNICACIÓN EMPRESARIAL EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO.
-EMPLEAR LOS CANALES Y LOS PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN INTERNOS Y EXTERNOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
-PRESENTAR INFORMES SOBRE LOS AVANCES DEL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS
EVALUAR LOS PROYECTOS DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL
-ESTABLECER INDICADORES PARA EVALUAR PROYECTOS
-EVALUAR Y AJUSTAR LOS PROYECTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

APLICA LA TEORÍA Y LOS CONCEPTOS ADMINISTRATIVOS EN LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
ANALIZA CON OBJETIVIDAD LA ESTRATEGIA EMPRESARIAL, EN EL CONTEXTO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
APLICA CON RESPONSABILIDAD EL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, ORIENTADO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EN LAS ESTRATEGIAS FA/DO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO.
EMPLEA LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN
APLICA CON RESPONSABILIDAD LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS DE PLANEACIÓN EN LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO.
APLICA CON OBJETIVIDAD LA CULTURA Y EL AMBIENTE DE TRABAJO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
ELABORA CON OBJETIVIDAD UN INVENTARIO DE NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA SU MEJORAMIENTO.
PLANEA E IMPLEMENTA CON COMPROMISO PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
APLICA CON RESPONSABILIDAD EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN PARA IDENTIFICAR ACTIVIDADES.
ESTABLECE CRÍTICAMENTE Y CON DILIGENCIA LAS PRIORIDADES DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y LOS RECURSOS DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD.
COORDINA CON RESPETO, ECUANIMIDAD Y RESPONSABILIDAD LAS ACTIVIDADES DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
APLICA CON RESPONSABILIDAD LAS METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS PARA EL DIAGNÓSTICO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.
LIDERA, CONCIERTA Y CONTROLA CON ASERTIVIDAD Y ENTUSIASMO LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES.
FORMULA DE MANERA OBJETIVA LOS PROYECTOS Y PROGRAMA LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
EVALÚA CON RESPONSABILIDAD LOS PROGRAMAS (PROYECTOS) PROPUESTOS PARA CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA
INTERPRETA CRÍTICAMENTE EL PLAN OPERATIVO Y PROPONE EL PLAN DE CONTINGENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
APLICA CON RIGUROSIDAD LA METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DE UN PLAN DE CONTINGENCIA.
AJUSTA CON AUTONOMÍA Y DINAMISMO LAS ACTIVIDADES TENIENDO EN CUENTA EL PLAN DE CONTINGENCIA.
ELABORA Y EMPLEA CON RESPONSABILIDAD LA BASE DE DATOS DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA Y LEGISLACIÓN SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN.
APLICA CON OBJETIVIDAD LAS TÉCNICAS PARA EL TIPO DE INFORME, TENIENDO EN CUENTA EL CONTENIDO, Y LOS COMUNICA A LAS INSTANCIAS PERTINENTES DE LA ORGANIZACIÓN..
ORGANIZA Y DESARROLLO LA LOGÍSTICA CON RESPONSABILIDAD DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
PRESENTA CON RESPONSABILIDAD LOS INFORMES TENIENDO EN CUENTA EL ORDEN, LA REDACCIÓN, Y LA NORMA TÉCNICA.
DESARROLLA CON OBJETIVIDAD Y RESPONSABILIDAD LOS TEMAS PARA LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE DE OFICINA.
EMPLEA CON RESPONSABILIDAD ESTRATEGIAS DE MOTIVACIÓN PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601006	2	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		50 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y DE FUNCIONES: CONCEPTO, IMPORTANCIA, CARACTERÍSTICAS, USOS Y LIMITACIONES.
LA ORGANIZACIÓN. MISIÓN: CONCEPTO E IMPORTANCIA DE SU IMPLEMENTACIÓN; VISIÓN Y OBJETIVOS CORPORATIVOS.
POLÍTICAS INSTITUCIONALES, LINEAMIENTOS, PLANES: CONCEPTO, IMPORTANCIA Y TIPOS.
PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN: DIAGNÓSTICO
PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN: IMPORTANCIA Y ELEMENTOS
NORMAS ADMINISTRATIVAS Y LEGALES RELACIONADAS CON LA CAPACITACIÓN
MÉTODOS PARA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN: ENCUESTA, ENTREVISTA Y OBSERVACIÓN
INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN: OBJETIVOS, TIPOS, COMPONENTES, METODOLOGÍA PARA PILOTEAR EL INSTRUMENTO
ASPECTOS ÉTICOS Y LEGALES DE LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN.
FUENTES DE INFORMACIÓN: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS Y TIPOS
METODOLOGÍA PARA RECOLECTAR INFORMACIÓN: FICHAS BIBLIOGRÁFICAS, FICHAS HEMEROGRÁFICAS, BUSCADORES DE INTERNET Y SINOPSIS.
MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL Y DE DISPERSIÓN
PROCEDIMIENTO Y TÉCNICAS PARA CATEGORIZAR VARIABLES.
TENDENCIAS LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS, ENFOQUES PEDAGÓGICOS, NUEVOS MODELOS Y ESTRATEGIAS EN EL CAMPO DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO, Y NUEVAS POLÍTICAS DE PERSONAL.
DELIMITACIÓN DE PROGRAMA DE CAPACITACIÓN: CONCEPTO
PRESUPUESTO. CONCEPTO, RUBROS, COTIZACIONES DE OFERENTES
CONCEPTOS DE OFERTA DE INSTITUCIONES DE FORMACIÓN, PRECIO, CALIDAD Y ESTRUCTURA DE LA

ORGANIZACIÓN EDUCATIVA.
MEDIOS DE BÚSQUEDA DE INSTITUCIONES DE CAPACITACIÓN: CLASES.
MÉTODOS DE BÚSQUEDA DE OFERENTES DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL.
COMISIÓN NACIONAL DE ACREDITACIÓN: CONCEPTO, IMPORTANCIA Y CARACTERÍSTICAS.
PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE LA INSTITUCIÓN OFERENTE.
EVIDENCIAS DE IDONEIDAD: DEFINICIÓN E IMPORTANCIA.
PRESENTACIÓN DE INFORMES: CONCEPTO, TIPOS, ESTRUCTURA DEL INFORME.
NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA PRESENTAR INFORMES

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

APLICAR LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL DE FUNCIONES, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
IDENTIFICAR LA MISIÓN, LAS POLÍTICAS Y NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN
-INTERPRETAR LA MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.
-IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
-IDENTIFICAR E INTERPRETAR LAS NORMAS ADMINISTRATIVAS Y LEGALES VIGENTES RELACIONADAS CON LA CAPACITACIÓN.
APLICAR INSTRUMENTOS PARA OBTENER INFORMACIÓN SOBRE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.
-DETERMINAR LAS VARIABLES Y ESTRUCTURA DEL INSTRUMENTO.
-ELABORAR EL INSTRUMENTO PARA RECOLECTAR LA INFORMACIÓN.
-PROBAR EL INSTRUMENTO
-RECOLECTAR LOS DATOS
-TABULAR Y PROCESAR LOS DATOS
ANALIZAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA FRENTE A LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN. CATEGORIZAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.
JUSTIFICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
-INTERPRETAR EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
INTERPRETAR LAS POLÍTICAS
-RELACIONAR LOS TEMAS DE CAPACITACIÓN CON LA MISIÓN, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA SITUACIÓN REAL DE LA ORGANIZACIÓN.
-ARGUMENTAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN FRENTE A LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
-DELIMITAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN RESPECTO DEL ÁREA, TRABAJADORES, TEMAS Y RECURSOS.
PRESENTAR INFORME SOBRE COSTOS OFERTA DEL ENTORNO EDUCATIVO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.
-INTERPRETAR LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES.
-MANEJAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.
-DIRIGIR EL INFORME DE ACUERDO CON EL CONDUCTO REGULAR.
-IDENTIFICAR LA OFERTA DEL ENTORNO EDUCATIVO Y SUS COSTOS
-ELABORAR EL INFORME DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.
ELABORAR PROPUESTA DE CAPACITACIÓN.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

APLICA DE MANERA RIGUROSA LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL DE FUNCIONES, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
APLICA RESPONSABLEMENTE LA NORMATIVIDAD LEGAL E INSTITUCIONAL RELACIONADA CON LA CAPACITACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN EN LA MISIÓN Y VISIÓN DEFINE CON OBJETIVIDAD LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

DEFINE OBJETIVAMENTE LAS Y SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS LAS VARIABLES Y LA ESTRUCTURA DEL INSTRUMENTO.
ELABORA CON RESPONSABILIDAD EL INSTRUMENTO PARA RECOLECTAR LA INFORMACIÓN APLICANDO METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS.
SELECCIONA ÉTICAMENTE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN, POLÍTICA INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE
APLICA METÓDICAMENTE AL PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.
INTERPRETA OBJETIVAMENTE EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y LAS POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.
RELACIONA DE MANERA CRÍTICA LOS TEMAS DE CAPACITACIÓN CON LA MISIÓN Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.
DELIMITA CRÍTICAMENTE EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS ÁREAS, TRABAJADORES Y TEMAS.
ANALIZA CRÍTICA Y CUIDADOSAMENTE LAS EVIDENCIAS DE IDONEIDAD DE LAS INSTITUCIONES Y PERSONAS OPERANTES DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL.
ELABORA INFORMES EN FORMA RESPONSABLE SOBRE LOS COSTOS Y OFERTA DEL ENTORNO EDUCATIVO CON LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601007	2	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		50 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA
EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y DE FUNCIONES: CONCEPTO, IMPORTANCIA, USOS Y LIMITACIONES.
ESTÁNDARES DE CALIDAD: CONCEPTO, TIPOS, MEDICIÓN.

PROCEDIMIENTOS ESTANDARIZADOS: DEFINICIÓN, TIPOS, ESPECIFICACIONES, PARA LA ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES.
DIFERENCIA ENTRE FUNCIÓN, ACTIVIDAD Y TAREA.
TIPOS DE TAREAS
METODOLOGÍA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE PRIORIDADES
DEFINICIÓN DE PRIORIDAD, SOLUCIÓN, URGENCIA, EMERGENCIA, IMPORTANCIA Y DISCERNIMIENTO
DEFINICIÓN E IMPORTANCIA DE LOS RECURSOS
PROCESO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE TAREAS
TRABAJO EN EQUIPO. CONFORMACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO
AGENDA DE ACTIVIDADES: CONCEPTO, IMPORTANCIA, CARACTERÍSTICAS Y ORGANIZACIÓN.
ELEMENTOS CLAVES DE UNA AGENDA EFECTIVA: AJUSTE DE AGENDA, MEDIOS DE EJECUCIÓN: MANUALES Y ELECTRÓNICOS.
MEDIOS DE PUBLICACIÓN DE AGENDA: POSTAL Y ELECTRÓNICO.
APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES.
NIVELES DE JERARQUÍA Y RESPONSABILIDAD EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA
DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO; CRITERIOS PARA SU DEFINICIÓN
TÉCNICAS PARA PLANEAR TRABAJO COLABORATIVO
TÉCNICAS PARA REALIZAR ACUERDOS Y COMPROMISOS
COMUNICACIÓN: INTERACCIÓN ENTRE LOS ACTORES Y TÉCNICAS DE GRUPO
-TIPOS DE COMUNICACIÓN
-COMUNICACIÓN EMPRESARIAL.
-MEDIOS DE COMUNICACIÓN
REDES Y SISTEMAS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA: HERRAMIENTAS.
DELEGACIÓN. CONCEPTO. PROCEDIMIENTO PARA LA DELEGACIÓN
DEFINICIÓN Y FORMULACIÓN DE RESULTADOS, OBJETIVOS Y METAS
BARRERAS PARA LA DELEGACIÓN
IDENTIFICACIÓN DE PERFIL PROFESIONAL
TÉCNICAS PARA LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CAPACIDADES Y HABILIDADES DEL PERSONAL
LIDERAZGO: CONCEPTO; TIPOS Y CARACTERÍSTICAS DEL LÍDER
PROCESO DE VERIFICACIÓN: CARACTERÍSTICAS, INSTRUMENTOS UTILIZADOS
CONCEPTO DE: VERIFICACIÓN, PLANEACIÓN, META, CONTROL, EVALUACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN.
PLANES DE CONTINGENCIA. CONCEPTO
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN: TIPOS, CRITERIOS PARA SU ELECCIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN.
ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE VERIFICACIÓN.
INDICADORES DE GESTIÓN: MEDICIÓN, VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y MONITOREO
SISTEMAS DE AUDITORIA: ASPECTOS GENERALES, TIPOS DE AUDITORIA: DE PRODUCTOS Y DE PROCESOS
TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE RESULTADOS Y DE PROCESOS
PRESENTACIÓN DE INFORMES DE RESULTADOS. NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS ICONTEC
SEGUIMIENTO DE METAS
-PROCEDIMIENTO, MEDICIÓN Y ANÁLISIS
TÉCNICAS PLANEACIÓN
-DIAGRAMA DE PROCESO Y FLUJO.
-GRÁFICA GANTT., PERT (EVALUACIÓN DE PROGRAMA Y TÉCNICA DE REVISIÓN Y CPM (MÉTODO DE RUTA CRÍTICA)
MECANISMOS DE SEGUIMIENTO: REGISTROS DE HALLAZGOS DE LAS AUDITORIAS, REPORTES PERIÓDICOS DE AVANCE, ACTAS DE REUNIONES, INFORMES DE UTILIZACIÓN DE RECURSOS.
MISIÓN: CONCEPTO E IMPORTANCIA DE SU IMPLEMENTACIÓN.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

VERIFICAR QUE LAS TAREAS RESPONDAN AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD.
-INTERPRETAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
-INTERPRETAR LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LAS TAREAS
-IDENTIFICAR FUNCIONES, ACTIVIDADES Y TAREAS.
PLANEAR LAS TAREAS TENIENDO EN CUENTA LA IMPORTANCIA Y EL TIEMPO DE ENTREGA.
-ESTABLECER PRIORIDADES DE LAS TAREAS DE ACUERDO CON LA IMPORTANCIA PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
-IDENTIFICAR EL OBJETIVO
-DEFINIR LOS RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.
-DETERMINAR
-EL PRODUCTO QUE SE VA A OBTENER
-ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES POR REALIZAR
-DEFINIR CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
-DEFINIR LOS MEDIOS DE PUBLICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.
-SELECCIONAR EL INSTRUMENTO DE CONTROL DE LAS TAREAS
-APLICAR LA METODOLOGÍA PARA ESTABLECER PRIORIDADES.
-UTILIZAR LOS MEDIOS Y PROGRAMAS TECNOLÓGICOS DE PLANEACIÓN.
-DEFINIR LAS ACTIVIDADES A LARGO, MEDIANO Y CORTO PLAZO.
-PLANEAR EL TRABAJO COLABORATIVO A TRAVÉS DE REDES
-CONCERTAR ACUERDOS Y COMPROMISOS
ASIGNAR LAS TAREAS TENIENDO EN CUENTA LAS CAPACIDADES Y LAS HABILIDADES DEL PERSONAL.
-INTERPRETAR LAS FUNCIONES Y TAREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
-ESTABLECER EL PERFIL DEL PERSONAL
-APLICAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
-APLICAR LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, SOBRE RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN, SEGÚN LA NORMA TÉCNICA COLOMBIANA.
-IDENTIFICAR Y APLICAR LOS OBJETIVOS Y PLANES DE CONTINGENCIA EN LA ASIGNACIÓN DE TAREAS.
VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LAS TAREAS CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LA AGENDA DE TRABAJO PROPUESTA.
-INTERPRETAR EL CONCEPTO DE AGENDA DE TRABAJO
-INTERPRETAR INDICADORES DE GESTIÓN
-ELABORAR LISTAS DE VERIFICACIÓN DE TAREAS Y RESULTADOS
-APLICAR LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN
-EVALUAR LA TAREA DE ACUERDO CON LOS ATRIBUTOS ESTABLECIDOS
-COTEJAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CON EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y AGENDA DE TRABAJO.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

APLICA DE MANERA RIGUROSA LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL DE FUNCIONES Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD, TENIENDO EN CUENTA ACTIVIDADES Y TAREAS.
ESTABLECE RESPONSABLEMENTE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TENIENDO EN CUENTA LA FUNCIÓN QUE DESARROLLA.

CLASIFICA CON OBJETIVIDAD LAS TAREAS DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
APLICA METÓDICAMENTE EL PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER PRIORIDADES Y METAS DE TRABAJO.
ASIGNA RESPONSABLEMENTE LOS RECURSOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
APLICA CRÍTICAMENTE LA FUNCIÓN DE PLANEACIÓN Y LAS HERRAMIENTAS PARA ORGANIZAR LAS TAREAS Y ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
APLICA OBJETIVAMENTE LAS TÉCNICAS PARA LA CONFORMACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO, ASUMIENDO LA CONDICIÓN DE LIDERAZGO.
APLICA OBJETIVAMENTE EL CONCEPTO DE AGENDA, ELEMENTOS, CARACTERÍSTICAS Y VERIFICA RESULTADOS FRENTE AL ESTÁNDAR DE CALIDAD.
AJUSTA LAS ACTIVIDADES, EN EL DESARROLLO DE LA AGENDA CON RESPONSABILIDAD Y DISCRECIÓN.
APLICA METÓDICAMENTE EL PROCEDIMIENTO Y LAS TÉCNICAS PARA LLEGAR A ACUERDOS Y COMPROMISOS PARA ESTABLECER METAS DE TRABAJO.
CONCIERTA OBJETIVAMENTE CON EL EQUIPO DE TRABAJO LOS PLAZOS PARA LA EJECUCIÓN DE METAS.
APLICA RESPONSABLEMENTE EL PROCESO DE VERIFICACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
APLICA OBJETIVAMENTE EL CONCEPTO DE AGENDA DE TRABAJO E INDICADORES DE GESTIÓN.
VERIFICA RESULTADOS FRENTE A LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD DE MANERA RESPONSABLE.
APLICA LOS INDICADORES DE GESTIÓN, EN LA VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS TAREAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO
APLICA RESPONSABLEMENTE LOS PROCEDIMIENTO DE DELEGACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LAS TAREAS.
RECOGE CON RESPONSABILIDAD LAS EVIDENCIAS DE LOS RESULTADOS DEL DESARROLLO DE LA AGENDA Y LOS CONTRASTA, CON ELEMENTOS DE CONTROL ESTABLECIDOS.
ELABORA OBJETIVAMENTE INSTRUMENTOS DE VERIFICACIÓN DE ACUERDO CON LAS ACTIVIDADES Y TAREAS.
APLICA RESPONSABLEMENTE LAS TÉCNICAS EN EL CONTROL DE RESULTADOS Y SEGUIMIENTO DE METAS.
SELECCIONA DE MANERA PERTINENTE UNA TÉCNICA DE PLANEACIÓN PARA CONTROLAR METAS.
VERIFICA CON RESPONSABILIDAD LAS TAREAS FRENTE A LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL DE FUNCIONES.
ELABORA CON COMPROMISO Y DISCRECIÓN UN INFORME CONSOLIDADO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601008	2	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		150 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- PUESTO DE TRABAJO:
- CONCEPTO
- COMPONENTES
- ÚTILES, ELEMENTOS Y MOBILIARIO.
- HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, MANUALES O AUTOMATIZADAS, UTILIZADAS TANTO PARA EL RECIBO COMO PARA EL DESPACHO DE DOCUMENTOS.
- COMPUTADORES
- APLICATIVO (SOFTWARE: WORKFLOW, ENTRE OTROS)
- IMPRESORA DE MATRIZ DE PUNTOS PARA RADICACIÓN DE DOCUMENTOS.
- RELOJ ELECTRÓNICO PARA RADICACIÓN
- INTERNET E INTRANET Y CORREO ELECTRÓNICO
- FAX, ESCÁNER
- CONCEPTOS DE:
- GESTIÓN DOCUMENTAL
- DOCUMENTO, CLASES DE DOCUMENTOS
- DOCUMENTO DE ARCHIVO, DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO.
- SOPORTES DOCUMENTALES.
- COMUNICACIONES OFICIALES.
- CORRESPONDENCIA
- UNIDADES DE INFORMACIÓN. CONCEPTO.
- UNIDAD DE CORRESPONDENCIA.
- CONCEPTO, OBJETIVOS, MISIÓN Y FUNCIONES
- SERVICIOS QUE PRESTA.
- MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL. CONCEPTO E IMPORTANCIA
- LEGISLACIÓN VIGENTE PARA TRÁMITE DE DOCUMENTOS.
- ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA EMPRESA Y DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA.
- TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. CONCEPTO E IMPORTANCIA.
- CANALES O MEDIOS DE INGRESO DE LOS DOCUMENTOS: MENSAJERÍA, FAX, CORREO TRADICIONAL, CORREO ELECTRÓNICO, PÁGINA WEB.
- CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA:
- CORRESPONDENCIA PERSONAL.
- FOLLETOS, REVISTAS Y PUBLICACIONES SERIADAS

- COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS: INTERNAS Y EXTERNAS.
- COMUNICACIONES CONFIDENCIALES RECIBIDAS: INTERNAS Y EXTERNAS.
- COMUNICACIONES RECIBIDAS POR FAX.
- COMUNICACIONES RECIBIDAS A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO.
- RADICACIÓN. CONCEPTO.
- PROCEDIMIENTO, MANUAL O ELECTRÓNICO, PARA LA RADICACIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIDOS: INTERNOS Y EXTERNOS.
- INTERPRETACIÓN, ANÁLISIS Y SÍNTESIS DE LA INFORMACIÓN.
- TÉCNICAS DE LECTURA
- PAUTAS PARA RESUMIR.
- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS.
- FORMATOS Y SOFTWARE PARA EL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS.
- RECORDATORIO O SERVICIO DE ALERTA DE CORRESPONDENCIA.
- DISTRIBUCIÓN. CONCEPTO.
- PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS.
- CONCEPTOS DE: SEGURIDAD SALUD OCUPACIONAL, NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, ORIENTADAS AL RECIBO DE DOCUMENTOS.
- ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES.
- CONCEPTOS DE:
- USUARIO Y CLIENTE
- NORMAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE CARA A CARA Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS,
- FUNDAMENTOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, EN SERVICIO AL CLIENTE.
- COMUNICACIÓN. CONCEPTO
- TRANSMISIÓN DE MENSAJES
- MEDIOS Y CANALES DE COMUNICACIÓN.
- COMUNICACIÓN EMPRESARIAL. CONCEPTO.
- TRABAJO EN EQUIPO:
- CONCEPTO
- CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO EN EQUIPO
- NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.
- NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.
- PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, MANUAL O AUTOMATIZADO.
- TÉCNICAS DE REPRODUCCIÓN.
- PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO DE DOCUMENTOS.
- EQUIPOS Y MEDIOS TECNOLÓGICOS.
- ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA EMPRESA.
- CANALES O MEDIOS DE DESPACHO DE DOCUMENTOS.
- MENSAJERÍA. CONCEPTO.
- CORREO TRADICIONAL.
- POLÍTICAS INSTITUCIONALES EN CUANTO A MENSAJERÍA INTERNA Y EXTERNA.
- CONSECUTIVO DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS Y DESPACHADOS. CONCEPTO.
- LEGISLACIÓN VIGENTE
- MEDIOS DE CONSULTA
- PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS (TESTIGO, FICHA DE AFUERA PARA PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS).
- RECUPERACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESTADA.
- FASE DE DESCARGUE DE LA CORRESPONDENCIA.

- PROCEDIMIENTO

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

ALISTAR LOS ÚTILES, ELEMENTOS, EQUIPOS Y EL PUESTO DE TRABAJO PARA EL RECIBO Y EL DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS.
OPERAR EQUIPOS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, MANUALES O AUTOMATIZADAS, EMPLEADAS PARA LA RECEPCIÓN Y EL DESPACHO DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE OPERACIÓN.
INGRESAR LOS DOCUMENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN APLICANDO EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LA LEGISLACIÓN VIGENTE, LA TECNOLOGÍA Y EL APLICATIVO DISPONIBLE.
-IDENTIFICAR LOS CANALES O MEDIOS DE INGRESO DE LOS DOCUMENTOS.
-APLICAR LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
-INTERPRETAR EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EN LO RELACIONADO CON EL RECIBO DE DOCUMENTOS.
-VERIFICAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS INSTITUCIONALES.
-APLICAR EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EN LO RELACIONADO CON EL RECIBO DE DOCUMENTOS.
-APLICAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.
-APLICAR LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA EL RECIBO DE DOCUMENTOS.
-APLICAR LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA EL RECIBO DE DOCUMENTOS.
-INTERPRETAR LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA EMPRESA.
-APLICAR LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.
-APLICAR LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.
-APLICAR LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA EMPRESA.
-CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS DESTINATARIOS Y CON LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL.
-DISTRIBUIR LOS FOLLETOS Y PUBLICACIONES SERIADAS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
RADICAR LOS DOCUMENTOS QUE HARÁN PARTE DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
-OPERAR HERRAMIENTAS Y EQUIPOS TECNOLÓGICOS, MANUALES O AUTOMATIZADOS, DISPONIBLES PARA EL PROCESO DE RADICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS.
- APLICAR LOS FORMATOS Y CONTROLES MANUALES O ELECTRÓNICOS PARA CONSTATAR LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS.
-ELABORAR FORMATOS PARA EL REGISTRO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS.
-ANALIZAR E INTERPRETAR LA INFORMACIÓN DEL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS.
-REGISTRAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS, MANUAL O ELECTRÓNICAMENTE, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EL APLICATIVO (SOFTWARE) Y LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
-DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS A LAS DEPENDENCIAS PARA SU TRÁMITE ADMINISTRATIVO, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL.
-DESARROLLAR ACTITUDES Y ESTRATEGIAS DE TRABAJO EN EQUIPO.
-APLICAR LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.
-UTILIZAR LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES.
ATENDER A LOS USUARIOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE
DESPACHAR LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA ORGANIZACIÓN APLICANDO EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LA LEGISLACIÓN VIGENTE, LA TECNOLOGÍA Y EL APLICATIVO DISPONIBLE.
-IDENTIFICAR LOS CANALES, MEDIOS TECNOLÓGICOS O EMPRESAS DE CORREO PARA EL ENVÍO DE LOS

Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS.
-VERIFICAR LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS; EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
-RADICAR LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LA TECNOLOGÍA Y EL SOFTWARE DISPONIBLE.
-IDENTIFICAR FORMATOS DE REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS PARA SU DESPACHO.
-REGISTRAR Y CONTROLAR LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA SU DESPACHO, APLICANDO LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA EMPRESA, EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTA, LA TECNOLOGÍA Y EL APLICATIVO DISPONIBLE.
-APLICAR LAS NORMAS DE CALIDAD DURANTE EL REGISTRO, DESPACHO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
-ENVIAR LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS, A TRAVÉS DE LOS CANALES Y MEDIOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO LAS NORMAS DE CORREO Y MENSAJERÍA, EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LA LEGISLACIÓN VIGENTE, LA TECNOLOGÍA Y EL APLICATIVO DISPONIBLE.
-DISTRIBUIR LAS COPIAS PARA SU RESPECTIVO ARCHIVO.
-CONFORMAR Y CONSERVAR EL CONSECUTIVO DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS Y DESPACHADOS, DE ACUERDO CON LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
-CONTROLAR EL PRÉSTAMO Y LA RECUPERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.
REALIZAR EL RECORDATORIO Y COBRO DE CORRESPONDENCIA A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

-UTILIZA CUIDADOSAMENTE LOS ÚTILES, PAPELERÍA, ELEMENTOS, MOBILIARIO Y EQUIPOS REQUERIDOS PARA LA RECEPCIÓN Y DESPACHO DE DOCUMENTOS.
- OPERA DE MANERA RESPONSABLE LOS EQUIPOS Y PROGRAMAS (APLICATIVO) PARA EL RECIBO Y DESPACHO DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS; DE ACUERDO CON EL MANUAL DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO Y DESPACHO DE DOCUMENTOS.
- UTILIZA RESPONSABLEMENTE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.
- APLICA DE MANERA RIGUROSA LOS PROCEDIMIENTOS, MANUALES O AUTOMATIZADOS Y LA NORMATIVA VIGENTE PARA LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS.
- APLICA DE MANERA RIGUROSA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA EL INGRESO DE LOS DOCUMENTOS.
- CLASIFICA DE MANERA CUIDADOSA LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA.
- RADICA DE MANERA RIGUROSA LOS DOCUMENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, INTERNOS Y EXTERNOS, APLICANDO EL SOFTWARE, LAS NORMAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- ANALIZA E INTERPRETA DE MANERA COHERENTE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS, PARA EL RESPECTIVO REGISTRO.
- UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LOS FORMATOS, PLANILLAS Y SOFTWARE PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
- DISTRIBUYE RIGUROSAMENTE LOS DOCUMENTOS A LAS DEPENDENCIAS ENCARGADAS DEL TRÁMITE, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES DE CADA UNA.
- REALIZA DE MANERA ESTRICTA EL RECORDATORIO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA, A LAS DEPENDENCIAS RESPECTIVAS APLICANDO EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
- UTILIZA RESPONSABLEMENTE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN, DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DURANTE EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
- APLICA DE MANERA CUIDADOSA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN AL

CLIENTE CARA A CARA Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
- PARTICIPA ACTIVAMENTE EN LA SOLUCIÓN DE SITUACIONES PROBLÉMICAS, EN EQUIPO DE TRABAJO CON OTROS COMPAÑEROS.
- VERIFICA RIGUROSAMENTE QUE LOS DOCUMENTOS REÚNAN LAS CONDICIONES PARA SER RADICADOS, REGISTRADOS Y DESPACHADOS, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
- APLICA DE MANERA CUIDADOSA EL PROCEDIMIENTO, MANUAL O AUTOMATIZADO, PARA LA RADICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS POR DESPACHAR, UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA Y EL APLICATIVO DISPONIBLE.
- REGISTRA CON RESPONSABILIDAD LOS DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS POR DESPACHAR, APLICANDO EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
- DISTRIBUYE OPORTUNAMENTE LAS COPIAS DE LOS DOCUMENTOS POR ENVIAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- CONSERVA RESPONSABLEMENTE LAS COPIAS DE LOS DOCUMENTOS ENVIADOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- APLICA CUIDADOSAMENTE TÉCNICAS DE PLEGADO Y EMBALAJE PARA EL DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS DE CORREO Y MENSAJERÍA.
- REALIZA RIGUROSAMENTE EL DESCARGUE DE LOS DOCUMENTOS TRASLADADOS A LAS DEPENDENCIAS RESPONSABLES DE SU TRÁMITE, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
- COMPRUEBA EL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS Y DESPACVHADOS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601010	2	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		300 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.
PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

PERSONALIDAD.
-CONCEPTO
-CONDUCTA Y PENSAMIENTO.
-ASPECTOS DE LA PERSONALIDAD.
-CARACTERÍSTICAS DE LA PERSONALIDAD.
-FACTORES DE LA PERSONALIDAD
-DIMENSIÓN INTERPERSONAL.
-IMAGEN PERSONAL
-CONCEPTO
-ASPECTO CORPORAL: CUIDADO DE LA PIEL, DEL CABELLO Y DEL ROSTRO.
-SALUD.
-ASPECTO ESPIRITUAL.
-ENCANTO PERSONAL.
-VESTUARIO Y ACCESORIOS: COMBINACIÓN DE COLORES, USO DEL UNIFORME, ACCESORIOS.
-MAQUILLAJE, PERFUME, ELEGANCIA MASCULINA
-RELACIONES INTERPERSONALES: CONCEPTO, ELEMENTOS Y DESARROLLO
CADENA DE SUMINISTRO (SCM) SUPPLAY CHAIN MANAGEMENT
-CONCEPTO
-ADMINISTRACIÓN DE LA CADENA DE SUMINISTRO (SCM)
-ASPECTOS POR CONSIDERAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA SCM
-POSIBLES CONTINGENCIAS PARA EVITAR PROBLEMAS EN LA SCM
-OPORTUNIDADES Y RETOS DEL RFID (DISPOSITIVO DE TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN POR FRECUENCIAS DE RADIO) EN LA SCM.
COMUNICACIÓN.
-ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÓN
-COMUNICACIÓN VERBAL, COMUNICACIÓN NO VERBAL Y NORMAS DE CONVIVENCIA.
FUNCTIONS: NOUNS, ADJECTIVES, PRONOUNS, VERBS AND PREPOSITIONS
INTRODUCING YOURSELF
-NAME: FAMILY, MIDDLE, FIRST, AGE, WEIGH, HEIGHT.
-IDENTIFICATION CARD
-PASSPORT CARD
-NATIONALITY
-ADDRESS
-PHONE NUMBERS
-LIKES AND DISLIKES
VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS.
EMPRESA.
-CONCEPTO
-ACTIVIDAD ECONÓMICA.

-ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL
-PRINCIPIOS CORPORATIVOS
-CULTURA ORGANIZACIONAL. CONCEPTO, MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS CORPORATIVOS
-MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA EMPRESA. ENTERPRISE RESOURCE PLANNING. (ERP).
-CONCEPTO
-RETOS Y SOLUCIONES DEL ERP EN LA EMPRESA DE HOY
-PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA EMPRESA (ERP)
-RECOMENDACIONES SOBRE EL ERP
ARMY - RANK
ORGANIZATIONAL STRUCTURES: COMPANIES, ENTERPRISES, ENTITIES, CORPORATIONS
OCCUPATIONS
PROFESSIONS
JOBS
VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS.
PROTOCOLO
-CONCEPTO
-HISTORIA DEL PROTOCOLO
-CLASES DE PROTOCOLO
-PROTOCOLO EN LA CORRESPONDENCIA: TARJETAS, CARTAS, PORTAFOLIO DE SERVICIOS.
-NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES.
-NORMAS DE CALIDAD, APLICADAS A LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.
-PRECEDENCIAS
-PRECEDENCIAS MILITARES
ETIQUETA. CONCEPTO
-ETIQUETA SOCIAL, Y ETIQUETA EMPRESARIAL
-TARJETAS EMPRESARIALES
-ETIQUETA EN LA MESA
TYPE WRITING
-INVITATION CARDS AND LETTERS.
-THANKING CARDS AND LETTERS.
-ORGANIZATIONAL PORTFOLIO.
-VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS PARA ETIQUETA EN EL VESTIR.
-MAKE UP
-VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS
NORMAS TÉCNICAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD VIGENTES PARA EL SERVICIO AL CLIENTE. CONCEPTO, FUNDAMENTOS, TRAZABILIDAD DEL SERVICIO AL CLIENTE Y MEJORA CONTINUA EN LOS PROCESOS DE SERVICIO AL CLIENTE.
NORMAS DE CALIDAD ISO 9000, MALCOM BALDRIGE NACIONAL QUALITY AWARD, EFQM, OTROS.
SERVICIO AL CLIENTE:
-CLIENTE
-TIPOS DE CLIENTES
-SERVICIO
-ESTÁNDARES DEL SERVICIO
-TRIÁNGULOS DEL SERVICIO: INTERNO Y EXTERNO
-MOMENTOS DE VERDAD
-CICLO DEL SERVICIO
-ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN PERSONALIZADA: CARA A CARA.

-CLASIFICACIÓN DE LOS CLIENTES.
-MANEJO DE LA AGENDA
-LIBRETA DE CALIFICACIONES DEL CLIENTE.
MAKING APPOINTMENTS. TIME EXPRESSIONS:
-DAYS
-MONTHS
-NUMBERS
-VERB TO BE: YES/NO.
INFORMATION QUESTIONS: WHEN/ WHERE/ HOW/ WHO/ WHO-WITH/ WHY/ WHAT/ WHICH.
VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLES
PERFIL PROFESIONAL
-COMPORTAMIENTOS ÉTICOS.
-ASPECTO INTELECTUAL, ASPECTO LABORAL, ASPECTO SOCIAL
ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN A TRAVÉS DE DIFERENTES MEDIOS TECNOLÓGICOS: TELÉFONO, PBX, INTERNET, INTRANET CORREO ELECTRÓNICO, FAX, TÉLEX, CITÓFONO, CELULAR, BEEPER, CALL CENTER Y APLICATIVOS DISPONIBLES.
-COMUNICACIONES TELEFÓNICAS.
-NORMAS DE CORTESÍA TELEFÓNICA. ELEMENTOS DE APOYO: FONO MEMO, AGENDA Y DIRECTORIOS MANUALES O ELECTRÓNICOS.
-FUNDAMENTOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.
-SOPORTES DOCUMENTALES. CONCEPTO Y TIPOS DE SOPORTES.
-ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO
CRM & SERVICIO A CLIENTES
-CONCEPTOS, CARACTERÍSTICAS DE CALL CENTER & ATENCIÓN A CLIENTES
-CENTROS DE CONTACTO AUTOMATIZADOS. RUTEO DE LLAMADAS
-MÉTRICA DE LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE
-GUIONES PARA LLAMADAS EN EL CALL CENTER
-FACTORES CLAVE PARA EL ÉXITO DEL SERVICIO A CLIENTES
-LA AUTOMATIZACIÓN DE LA FUERZA DE VENTAS: EL RETO DE CRM
-ADMINISTRAR EL PROYECTO DE CRM
-EL EQUIPO DE DESARROLLO DE CRM
-REQUERIMIENTOS DE CRM
-LOS SIETE PECADOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DE CRM
EL SAV (SISTEMA AUTOMATIZADO DE VENTAS) DE HOY.
-CONCEPTO
-ADMINISTRACIÓN DE CONTACTO
-SAV Y CRM MÓVIL
-FACTORES DE ÉXITO PARA SAV
ANSWERING THE PHONE:
-COMMANDS, GREETINGS, NUMBERS, SPELLING
-GRAMMAR STRUCTURES: PROGRESSIVE TENSES
-INFORMATION QUESTIONS.
-VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS
PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE LA ORGANIZACIÓN:
-CONCEPTO
-PARTES QUE LO COMPONEN.
COMUNICACIÓN EMPRESARIAL.
-CONCEPTO

-CLASIFICACIÓN DE LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL
-CONDUCTO REGULAR
SIMPLE TENSES IN AFFIMATIVE, NEGATIVE AND INTERROGATIVE FORMS.
VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS.
RELACIONES PÚBLICAS
-ACTITUDES Y FORMACIÓN DE LA OPINIÓN PÚBLICA
-CLASES DE PÚBLICO
-FUNCIONES DE LAS RELACIONES PÚBLICAS
-COMUNICACIONES EN LAS RELACIONES PÚBLICAS
NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA ORGANIZACIÓN
TRABAJO EN EQUIPO
-LIDERAZGO
-TOMA DE DECISIONES
-RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. PASOS
VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DEL CLIENTE
LOS FUNDAMENTALES PARA ASUMIR LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMA Y EL DESARROLLO DE LOS

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

APLICAR LOS PROTOCOLOS E IDENTIDAD CORPORATIVA EN LA PRESENTACIÓN PERSONAL
-INTERPRETAR LA IDENTIDAD CORPORATIVA, Y LOS PRINCIPIOS CORPORATIVOS
-APLICAR LOS PRINCIPIOS CORPORATIVOS
-DESARROLLAR A TRAVÉS DE SU COMPORTAMIENTO ACTITUDES QUE FAVOREZCAN LAS RELACIONES INTERPERSONALES Y EMPRESARIALES.
-SELECCIONAR VESTUARIO, MAQUILLAJE Y ACCESORIOS QUE PROYECTEN APARIENCIA Y ACTITUD PERSONAL ACORDES CON LA IDENTIDAD CORPORATIVA.
-IDENTIFICAR LA ETIQUETA Y EL PROTOCOLO INSTITUCIONAL
-APLICAR LA ETIQUETA Y EL PROTOCOLO INSTITUCIONAL
-IDENTIFICAR EL PROTOCOLO PARA LA ELABORACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA
-APLICAR EL PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA
INTERPRETAR EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS, RELACIONADO CON EL PROTOCOLO, IDENTIDAD CORPORATIVA Y PARA DESCRIBIR LA IMAGEN PERSONAL.
APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS, RELACIONADO CON EL PROTOCOLO, IDENTIDAD CORPORATIVA Y PARA DESCRIBIR LA IMAGEN PERSONAL.
INTERPRETAR EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS, RELACIONADO CON LA ELABORACIÓN DE CORRESPONDENCIA.
APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS PARA LA ELABORACIÓN DE CORRESPONDENCIA.
BRINDAR ATENCIÓN QUE FAVOREZCA LAS RELACIONES EMPRESARIALES CON EL CLIENTE:
-IDENTIFICAR LOS TIPOS DE CLIENTES
-DIFERENCIAR LOS MOMENTOS DE VERDAD
-APLICAR MOMENTOS DE VERDAD ESTELARES EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE
APLICAR LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN PERSONALIZADA
-INTERPRETAR LAS NORMAS Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD
-IDENTIFICAR LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN PERSONALIZADA
-SELECCIONAR LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN PERSONALIZADA, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE.
PRESTAR SERVICIO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES, EL PROTOCOLO Y LAS REGLAMENTACIONES RESPECTIVAS.
-APLICAR LAS REGLAMENTACIONES INSTITUCIONALES PARA LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO

INTERPRETAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, RELACIONADO CON LA ATENCIÓN QUE FAVOREZCA LAS RELACIONES EMPRESARIALES CON EL CLIENTE.
APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, RELACIONADO CON LA ATENCIÓN QUE FAVOREZCA LAS RELACIONES EMPRESARIALES CON EL CLIENTE.
SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL CLIENTE DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN.
-IDENTIFICAR EL TIPO DE INFORMACIÓN QUE MANEJA LA ORGANIZACIÓN
-INTERPRETAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL CLIENTE
-APLICAR LAS NORMAS, PROCESOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
-APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN DE ACUERDO CON EL SCM, CADENA DE SUMINISTRO.
PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO EL PROTOCOLO Y LAS REGLAMENTACIONES RESPECTIVAS.
-IDENTIFICAR LOS MEDIOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN A TRAVÉS DE LOS CUALES SE PRESTA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE.
-EMPLEAR LOS MEDIOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN A TRAVÉS DE LOS CUALES SE PRESTA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE.
COMPRENDER EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, PARA PRESTAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
DOCUMENTAR EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA TRAZABILIDAD
-INTERPRETAR EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN, PARA EL SERVICIO AL CLIENTE.
-IDENTIFICAR LA SECUENCIA HISTÓRICA O TRAZABILIDAD DEL SERVICIO AL CLIENTE
-REGISTRAR LOS CLIENTES QUE INGRESAN A LA ORGANIZACIÓN
-CONSERVAR LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON EL SERVICIO AL CLIENTE
APLICAR LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN DURANTE LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE.
-IDENTIFICAR LAS PARTES QUE CONSTITUYEN EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS
-IDENTIFICAR EL PROTOCOLO PARA LA ELABORACIÓN DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS
-APLICAR EL PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS
-IDENTIFICAR LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA ORGANIZACIÓN, A TRAVÉS DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS.
-APLICAR EL SAV (SISTEMA AUTOMATIZAD DE VENTAS) DE HOY
-INTERPRETAR LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, EN CUANTO A MEJORA CONTINUA EN EL SERVICIO.
-APLICAR LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, EN CUANTO A MEJORA CONTINUA EN EL SERVICIO.
-DETERMINAR EL TIEMPO DE ATENCIÓN Y DE SERVICIO AL CLIENTE
-CONTROLAR EL TIEMPO DE ATENCIÓN Y DE SERVICIO AL CLIENTE
-DETERMINAR LA LEALTAD DE LOS CLIENTES, POR MEDIOS Y MODELOS DE CALIDAD
INTERPRETAR EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS, RELACIONADO CON LAS PARTES QUE CONFORMAN EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE UNA ORGANIZACIÓN.
APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS EN LA ELABORACIÓN DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE UNA ORGANIZACIÓN.
EXPRESAR CON CLARIDAD Y PRECISIÓN LOS MENSAJES RELACIONADOS CON LOS CLIENTES
-IDENTIFICAR LAS INQUIETUDES Y NECESIDADES DEL CLIENTE: QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS
-INTERPRETAR LAS INQUIETUDES Y NECESIDADES DEL CLIENTE: QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS
-APLICAR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN EMPRESARIAL
-CANALIZAR CON CLARIDAD Y PRECISIÓN LAS INQUIETUDES Y NECESIDADES DE LOS CLIENTES: QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS.
-APLICAR LOS GUIONES TELEFÓNICOS EN EL MANEJO DEL CALL CENTER

IDENTIFICAR E INTERPRETAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, DURANTE EL PROCESO DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE.
APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, PARA EXPRESAR CON CLARIDAD Y PRECISIÓN LOS MENSAJES DE LOS CLIENTES, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, DURANTE EL PROCESO DE ATENCIÓN Y DE SERVICIO AL CLIENTE.
RESOLVER EL ASUNTO DEMANDADO POR EL CLIENTE, GENERANDO ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN
-IDENTIFICAR EL PROBLEMA Y LOS PASOS PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.
-INTERPRETAR LOS PASOS PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS
-APLICAR LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA ORGANIZACIÓN
IDENTIFICAR E INTERPRETAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, DE ACUERDO CON LA SITUACIÓN ESPECÍFICA DEL CLIENTE.
RESOLVER LAS INQUIETUDES Y NECESIDADES DEL CLIENTE EN FORMA ORAL O ESCRITA, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL.
.APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS, RELACIONADO CON LA ELABORACIÓN DE TARJETAS,

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ATIENDE EL PUBLICO Y FACILITA EL SERVICIO AL CLIENTE CON OBJETIVIDAD, OBSERVANDO EL PROTOCOLO Y LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS
APLICA DE MANERA HONESTA SUS CUALIDADES Y FACULTADES Y LA IMPORTANCIA EN EL DESARROLLO PERSONAL, LABORAL Y PROFESIONAL.
APLICA DE MANERA COMPROMETIDA HÁBITOS SANOS EN PROCURA DE SU SALUD, ASPECTO CORPORAL Y ESPIRITUAL, PARA EL EFICIENTE DESEMPEÑO LABORAL.
PROYECTA DE MANERA ESTRICTA ELEGANCIA Y DISTINCIÓN, A TRAVÉS DE SU PULCRITUD EN EL VESTIR, COMBINACIÓN DE COLORES, ACCESORIOS, MAQUILLAJE Y PEINADO.
APLICA DILIGENTEMENTE ACTITUDES, VALORES Y NORMAS DE CORTESÍA EN LAS RELACIONES INTERPERSONALES.
APLICA RESPONSABLEMENTE LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DURANTE LA EMISIÓN DE LOS MENSAJES TANTO AL CLIENTE INTERNO COMO AL EXTERNO, DENTRO DE UN PROCESO DE COMUNICACIÓN EFECTIVA.
OPERA LOS EQUIPOS EN LA ELABORACIÓN DE TARJETAS DE PRESENTACIÓN, INVITACIÓN Y DE AGRADECIMIENTO, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS.
APLICA RIGUROSAMENTE EL PROTOCOLO DE ACUERDO CON LA OCASIÓN, EL LUGAR Y LAS PERSONALIDADES QUE INTERVIENEN EN ELLA.
APLICA RESPETUOSAMENTE LAS NORMAS DE CORTESÍA Y DE ETIQUETA EN TODOS LOS EVENTOS DE COMUNICACIÓN, ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO.
APLICA DE MANERA RIGUROSA LOS SIGNIFICADOS DEL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, REQUERIDO PARA BRINDAR E INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA PERSONAL, LABORAL Y EMPRESARIAL, CON ASERTIVIDAD EN MENSAJES BÁSICOS ORALES Y ESCRITOS, CARA A CARA.
DESCRIBE DE MANERA DILIGENTE LOS SERVICIOS OFRECIDOS POR UNA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS.
ELABORA RESPONSABLEMENTE CORRESPONDENCIA RELACIONADA CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS, APLICANDO LAS NORMAS TÉCNICAS VIGENTES, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS.
CLASIFICA CON RESPONSABILIDAD LOS TIPOS DE CLIENTES QUE VISITAN LA ORGANIZACIÓN.
APLICA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO CON OBJETIVIDAD LOS MOMENTOS DE VERDAD DURANTE EL CICLO DEL SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO.
UTILIZA LA PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA EMPRESA RELACIONADA CON EL SERVICIO, CON OBJETIVIDAD Y RESPONSABILIDAD.

EXPECTATIVAS DEL CLIENTE, CON DILIGENCIA Y RESPONSABILIDAD.
ESTABLECE LA MEDICIÓN DEL SERVICIO EN LA LEALTAD DE LOS CLIENTES CON PARÁMETROS DE CALIDAD CON OBJETIVIDAD LA
UTILIZA RESPONSABLEMENTE DIFERENTES PORTAFOLIOS DE SERVICIOS EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO DEL CLIENTE
APLICA LOS CRM EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE POR MEDIOS TECNOLÓGICOS CON RESPONSABILIDAD.
APLICA LOS GUIONES DE ATENCIÓN POR MEDIOS TECNOLÓGICOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA RELACIÓN CON EL CLIENTE (CRM), CON COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD.
PARTICIPA EN LOS PROYECTOS DE CRM EN LOS PROCESOS DE ATENCIÓN AL CLIENTE.
APLICA DE MANERA DILIGENTE ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO, CARA A CARA, TENIENDO EN CUENTA LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD, LOS TIPOS DE CLIENTES Y SUS REQUERIMIENTOS; LAS REGLAMENTACIONES INSTITUCIONALES, EL PROTOCOLO Y LA ETIQUETA RESPECTIVOS, DURANTE LA CONCERTACIÓN DE CITAS Y EL MANEJO DE LA AGENDA MANUAL O ELECTRÓNICA, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS.
EVALÚA DE MANERA RIGUROSA LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO PRESTADOS POR UNA ORGANIZACIÓN, A TRAVÉS DE LA LIBRETA DE CALIFICACIONES.
APLICA RIGUROSAMENTE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD EN LOS PROCESOS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS.
APLICA OBJETIVAMENTE EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS, PARA ESTABLECER CITAS Y ORGANIZAR LA AGENDA PERSONAL Y LA DE SU JEFE, CARA A CARA.
OPERA CON SEGURIDAD LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y APLICATIVOS DISPONIBLES EN LA ORGANIZACIÓN PARA LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO.
APLICA DILIGENTEMENTE LAS NORMAS Y ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y CORTESÍA TELEFÓNICA Y A TRAVÉS DE OTROS MEDIOS TECNOLÓGICOS.
REGISTRA CUIDADOSAMENTE LOS CLIENTES O USUARIOS QUE INGRESAN A LA ORGANIZACIÓN Y EL OBJETIVO DE SU VISITA.
CONCIERTA CITAS Y ORGANIZA LA AGENDA PERSONAL Y LA DE SU JEFE, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS O APLICATIVOS DISPONIBLES.
EMITE Y RECIBE MENSAJES, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS.
BRINDA E INTERCAMBIA INFORMACIÓN BÁSICA PERSONAL, LABORAL Y EMPRESARIAL, CARA A CARA Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS, EN ESPAÑOL E INGLÉS.
APLICA DE MANERA RESPONSABLE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y DE SERVICIO AL CLIENTE, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y APLICATIVOS DISPONIBLES, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS, PARA LA CONCERTACIÓN DE CITAS Y EL MANEJO DE LA AGENDA, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD.
ELABORA DE MANERA RESPONSABLE UNA PROPUESTA DE PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE LA ORGANIZACIÓN, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS, APLICANDO EL VOCABULARIO TÉCNICO.
APLICA DILIGENTEMENTE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y DE SERVICIO, CARA A CARA Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
PRECISA DE MANERA DILIGENTE LAS NECESIDADES E INQUIETUDES DE LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS.
IMPLEMENTA UN CRM EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, EL CLIENTE Y EL NIVEL DE SERVICIO.
APLICA DE MANERA RESPONSABLE EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS PARA TOMAR CON ASERTIVIDAD MENSAJES BÁSICOS ORALES Y ESCRITOS, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS.
EXPRESA DE MANERA RESPETUOSA, CON CLARIDAD Y PRECISIÓN LOS MENSAJES RELACIONADOS CON LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS TENIENDO EN CUENTA EL PROCESO COMUNICATIVO DENTRO DE LAS RELACIONES EMPRESARIALES, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS.
ELABORA RIGUROSAMENTE CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES Y ESTABLECE PRIORIDADES Y PLANES DE TRABAJO PARA FACILITAR EL MANEJO Y EL CONTROL DEL TIEMPO.

APLICA DILIGENTEMENTE ACTITUDES Y VALORES EN LAS RELACIONES PÚBLICAS EN PROCURA DEL PRESTIGIO DE LA ORGANIZACIÓN.
PARTICIPA DE MANERA PROACTIVA EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO EN EQUIPO, DEMOSTRANDO ACTITUD Y LIDERAZGO POSITIVOS DURANTE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.
REGISTRA CON RESPONSABILIDAD, EN INGLÉS, MENSAJES RELACIONADOS CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES.
ELABORA DE MANERA RESPONSABLE, TARJETAS Y CARTAS DE INVITACIÓN Y DE AGRADECIMIENTO, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, QUE FAVOREZCAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601011	2	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		110 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.
APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.
TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.
ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.
PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.
IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

-LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
-OBJETO DEL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN: TEORÍA DE LA METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, DEFINICIÓN Y OBJETIVOS, ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO, COMPONENTES MÍNIMOS DE UN PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN, RECURSOS,
-TIPOS DE VARIABLES:
-CUANTITATIVA, CUALITATIVA, DISCRETA Y CONTINUA
TIPOS DE INVESTIGACIÓN.
-EXPLORATORIA, DESCRIPTIVA, CORRELACIONAL Y EXPLICATIVA

LA IDEA DE INVESTIGACIÓN
-FUENTES DE IDEAS
-ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN
CORRIENTES METODOLÓGICAS ACTUALES
-CORRIENTES
-PROCEDIMIENTO INDUCTIVO
-PROCEDIMIENTO DEDUCTIVO
-MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN:
-HISTÓRICO, DIALÉCTICO, GENÉTICO, COMPARATIVO
DESCRIPCIÓN Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA
-CRITERIOS; OPERACIONALIZACIÓN, CRONOGRAMA (GANTT, PERT)
-MARCOS TEÓRICO Y CONCEPTUAL
-CÓMO SE CONSTRUYE
-REVISIÓN DE LITERATURA, Y FICHAS BIBLIOGRÁFICAS
-NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS FTO. AVA
-FUENTES DE INFORMACIÓN
-TIPOS
-CRITERIOS DE SELECCIÓN Y CLASIFICACIÓN
-TÉCNICAS PARA LA CLASIFICACIÓN Y MÉTODOS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN
-OBSERVACIÓN DIRECTA, OBSERVACIÓN INDIRECTA
-DE ACUERDO CON SU ORIGEN, DE ACUERDO CON SU PRESENTACIÓN, CON SU NATURALEZA, CON SU DECISIÓN
-INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN
-HOJA DE COTEJO, ENTREVISTAS, CUESTIONARIO
-CONTROL DEL NÚMERO DE FORMULARIOS DISTRIBUIDOS Y RECOLECTADOS
-ESCALAS (NOMINAL, ORDINAL, DE INTERVALOS, DE RAZÓN)
-CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
-METODOLOGÍA PARA LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA
-DATOS EXACTOS, DATOS COMPLETOS, DATOS REPRESENTATIVOS.
FORMULACIÓN DE HIPÓTESIS
-EXPLORACIÓN DEL OBJETO
-MÉTODOS PARA FORMULAR HIPÓTESIS
-CARACTERÍSTICAS DE LAS HIPÓTESIS
-FASES DE UNA HIPÓTESIS
-CLASES DE HIPÓTESIS 1° Y 2°
DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN
-DISEÑO DE LA FASE EMPÍRICA Y TRABAJO DE CAMPO.
FUENTES DE INFORMACIÓN
-CRITERIOS PARA SELECCIONAR LAS FUENTES DE INFORMACIÓN
-PERTINENCIA Y FACTIBILIDAD
-CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
TÉCNICAS PARA CLASIFICACIÓN DEL MATERIAL:
-MATERIAL BUENO; MATERIAL INCORRECTO PERO CORREGIBLE, MATERIAL INCORREGIBLE PERO DESECHABLE.
NORMAS TÉCNICAS VIGENTES PARA LA PRESENTACIÓN DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y FUENTES DE INFORMACIÓN CONSULTADAS.
ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.
CONCEPTOS DE:

-UNIVERSO, POBLACIÓN, MUESTRA
-IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES, CÓDIGOS Y CODIFICACIÓN.
TABULACIÓN.
-CONCEPTO
-CLASES: MANUAL O ELECTRÓNICA
-TABLAS DE FRECUENCIAS
-MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL O DE CONCENTRACIÓN: MEDIA, MEDIANA, MODA
-MEDIDAS DE VARIABILIDAD O DISPERSIÓN. DESVIACIÓN ESTÁNDAR PARA DATOS AGRUPADOS.
-ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE INFORMACIÓN OBTENIDA A TRAVÉS DE: TABLAS, CUADROS, GRÁFICOS
NORMA TÉCNICA VIGENTE PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES ADMINISTRATIVOS.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

-IDENTIFICAR LA NATURALEZA Y EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN
- DELIMITAR Y SELECCIONAR EL TEMA DE INVESTIGACIÓN
ESTABLECER EL OBJETIVO Y LAS NECESIDADES DE COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA SELECCIÓN Y ORDEN
EMPLEAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES.
CLASIFICAR LA INFORMACIÓN COMPILADA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
PRESENTAR LA INFORMACIÓN COMPILADA INCLUYENDO LAS FUENTES PREVISTAS Y OTRAS
PRESENTAR LOS DATOS TABULADOS QUE CONCUERDEN CON LAS FUENTES
-DEFINIR CLARAMENTE LOS TÍTULOS DE LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON SU CONTENIDO
INTERPRETAR INFORMACIÓN EMITIENDO LOS RESULTADOS EN CIFRAS Y CONCEPTOS TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES VARIABLES.
PRESENTAR LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, LA IMPORTANCIA Y LAS FUENTES
PRESENTAR LA INFORMACIÓN COMPILADA INCLUYENDO LAS REGENCIAS, LAS FUENTES PREVISTAS Y OTRAS
PLANEAR LA TABULACIÓN INCLUYENDO LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS CATEGORÍAS DEFINIDAS.
-CODIFICAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS QUE GUÍAN LA INVESTIGACIÓN.
-TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LAS TÉCNICAS UTILIZADAS Y LOS INSTRUMENTOS DISPONIBLES.
-PRESENTAR LOS DATOS TABULADOS QUE CONCUERDEN CON LAS FUENTES
SINTETIZAR LOS RESULTADOS QUE REFLEJEN EL OBJETIVO TRAZADO, DE ACUERDO CON EL MEDIO DE TRANSMISIÓN Y EL RECEPTOR.
PRESENTAR LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, LA IMPORTANCIA Y LAS FUENTES
PRESENTAR LA INFORMACIÓN COMPILADA INCLUYENDO LAS REGENCIAS, LAS FUENTES PREVISTAS Y OTRAS
DEFINIR CLARAMENTE LOS TÍTULOS DE LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON SU CONTENIDO.
EMITIR LOS RESULTADOS EN CIFRAS Y CONCEPTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES VARIABLES.
PRESENTAR LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, LA IMPORTANCIA Y LAS FUENTES.
PRESENTAR LA INFORMACIÓN COMPILADA INCLUYENDO LAS REFERENCIAS, LAS FUENTES PREVISTAS Y OTRAS.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

APLICA LA METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA CON RIGOR Y RESPONSABILIDAD EN PROCESOS INVESTIGATIVOS, FORMATIVOS O PRODUCTIVOS.
APLICA CON OBJETIVIDAD EL PROCEDIMIENTO PARA COMPILAR, TABULAR LA INFORMACIÓN, EMPLEANDO LAS FUENTES DISPONIBLES Y DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
IDENTIFICA Y APLICA LOS INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN, PARA LA COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN.

APLICA LA METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA PARA RESOLVER PROBLEMAS EN LAS ORGANIZACIONES CON RESPONSABILIDAD Y DILIGENCIA.
ESTABLECE CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CON DILIGENCIA Y OBJETIVIDAD.
APLICA CON RESPONSABILIDAD Y COHERENCIA NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS
REVISA DE MANERA RESPONSABLE Y OBJETIVA LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, TENIENDO COMO REFERENTES LA EXACTITUD Y PERTINENCIA.
APLICA DILIGENTEMENTE LAS NORMAS VIGENTES PARA LA PRESENTACIÓN DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.
ORGANIZA DE MANERA OPORTUNA LA INFORMACIÓN COMPILADA RESPONDIENDO A LA INVESTIGACIÓN ADELANTADA.
PRESENTA DE MANERA RESPONSABLE INFORME DE LA INFORMACIÓN COMPILADA.
APLICA LOS CONCEPTOS DE POBLACIÓN, MUESTRA, VARIABLES DE INVESTIGACIÓN DE MANERA PROACTIVA Y ORDENADA.
INTERPRETA LAS MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL Y LAS APLICA AL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN CON OPORTUNIDAD AL TRABAJO SOLICITADO.
APLICA CON RESPONSABILIDAD LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROCESADA, Y SINTETIZA LOS RESULTADOS OBTENIDOS CON ECUANIMIDAD.
UTILIZA CON RESPONSABILIDAD LAS NORMAS TÉCNICAS VIGENTES PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES DE INVESTIGACIÓN.
APLICA LA ESTRUCTURA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES CON DILIGENCIA, OPORTUNIDAD Y RESPONSABILIDAD.
PRESENTA INFORME DE MANERA OBJETIVA Y ASIGNANDO LOS NOMBRES DE LOS TÍTULOS A LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON SU CONTENIDO SOBRE INFORMACIÓN COMPILADA Y TABULADA.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601012	2	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		580 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.
GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA

TECNOLOGÍA EXISTENTE.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

EQUIPOS DE CÓMPUTO, CONCEPTOS.
-HARDWARE. CONCEPTOS.
-BUS DE DATOS, TARJETA DE SONIDO, TARJETA DE VIDEO, MAIN BOARD, MEMORIA RAM, MEMORIA ROM, FUENTE, FAX MODEM
-PARTES Y ENSAMBLAJE: CPU, ALMACENAMIENTO, PERIFÉRICOS Y DISPOSITIVOS
-SOFTWARE. CONCEPTOS.
-CLASIFICACIÓN, NORMAS LEGALES SOBRE SU UTILIZACIÓN
-SISTEMAS OPERATIVOS:
-CLASES DE SISTEMAS OPERATIVOS (WINDOWS, LINUX, ENTRE OTROS)
-INTERFAZ, SISTEMA DE ARCHIVOS Y ADMINISTRADOR DE RECURSOS
-PROCEDIMIENTOS DE INSTALACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.
-PROCEDIMIENTOS DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA OPERATIVO Y SOFTWARE APLICATIVO.
ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL. CONCEPTO.
-UNIDAD ADMINISTRATIVA.
-CONCEPTO, Y FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO
-CONCEPTOS, DE POLÍTICAS, Y OBJETIVOS.
-PROCESOS: PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN, CONTROL
-MANUAL DE FUNCIONES
-MANUAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD (SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD)
-TRAZABILIDAD
RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA:
-CONCEPTOS
-MANUALES DE USUARIO Y MANUALES DE OPERACIÓN
TEORÍA GENERAL DE SISTEMAS
-CONCEPTO DE SISTEMA, CLASES DE SISTEMAS, CARACTERÍSTICAS DE UN SISTEMA
FUNDAMENTOS DE ELECTRICIDAD
-CIRCUITOS, RED ELÉCTRICA, UPS
FUNDAMENTOS DE TELEFONÍA
-TIPOS DE TELEFONÍA, REDES TELEFÓNICAS
EQUIPOS DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.
-FOTOCOPIADORA, SCANNER, DUPLICADORAS
REDES DE TRANSMISIÓN DE DATOS
-CONCEPTOS BÁSICOS, PROTOCOLOS, CABLEADO ESTRUCTURADO, SEGURIDAD, SERVICIOS
ADMINISTRACIÓN DE REDES
MANTENIMIENTO
-CONCEPTO, TIPOS DE MANTENIMIENTO
-PROGRAMACIÓN DE MANTENIMIENTO.
-CONTROL DE LA PROGRAMACIÓN
-PRESUPUESTO PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN.
-MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO FIJA Y TEMPORAL (CD, DVD, DISKETTES, MEMORIA RAM, ROM, USB, ENTRE OTROS).

-TIPOS DE SISTEMAS DE ARCHIVOS (FAT32, NTFS, LINUX, ENTRE OTROS).
-PARTICIONES LÓGICAS Y FÍSICAS
-FORMATEO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO
NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES.
NORMAS TÉCNICAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL.
TECNOLOGÍA INTEGRADA INTERNET: IP, HTTP, FTP, HTTPS.
SEGURIDAD DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
-POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
-NORMAS ESTÁNDAR DE SEGURIDAD.
-SOFTWARE PARA SEGURIDAD
-ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS
REPORTES DE INFORMACIÓN.
SOPORTES DOCUMENTALES EN MEDIOS ELECTRÓNICOS.
-TIPOS DE SOPORTES DOCUMENTALES.
-MANEJO DE INFORMACIÓN EN FORMATO DE DOCUMENTO PORTÁTIL (PDF).
-CONSERVACIÓN DOCUMENTAL EN DIFERENTES SOPORTES.
-LEGISLACIÓN PARA LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.
COPIAS DE SEGURIDAD.
-CONCEPTO, Y BACKUP
-TIPOS DE COPIAS DE SEGURIDAD
-SOFTWARE PARA COPIAS DE SEGURIDAD.
NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.
LÓGICA DE PROGRAMACIÓN
-DIAGRAMAS DE FLUJO
-PSEUDO CÓDIGO
-LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN
PAQUETES INTEGRADOS DE OFICINA
-CONCEPTO
-TIPOS
-PROCESADORES DE TEXTOS:
-EDICIÓN DE DOCUMENTOS, HERRAMIENTAS BÁSICAS, MANEJO DE OBJETOS, COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA, TABLAS, MACROS
-HOJAS DE CÁLCULO:
-CONCEPTOS BÁSICOS: FORMATOS DE DATOS Y CELDAS, OPERADORES, REFERENCIAS DE CELDA ELABORACIÓN DE FÓRMULAS MANEJO DE FUNCIONES, REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE DATOS, MANEJO DE DATOS, ORDENAR, FILTROS, VALIDACIÓN, SUBTOTALES, TABLAS Y GRÁFICOS DINÁMICOS, AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS (MACROS), FORMULARIOS.
-EDITORES DE IMÁGENES
-PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS:
-DISEÑO DE PRESENTACIONES, ELEMENTOS MULTIMEDIA PARA LA REALIZACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN, DISEÑO DE ANIMACIONES.
-ASISTENTE DE OFICINA
BASES DE DATOS
-FUNDAMENTACIÓN EN LAS TICS (TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES)
-CONCEPTO DE BASES DE DATOS, FUNDAMENTOS DE BASES DE DATOS, MODELO ENTIDAD-RELACIÓN, DISEÑO DE BASE DE DATOS, TRAZABILIDAD, CREACIÓN DE BASE DE DATOS.
-TABLAS: RELACIONES ENTRE TABLAS

-INTRODUCCIÓN DE DATOS
-CONSULTAS: SQL (SIMPLIFIED QUERY LANGUAGE/LENGUAJE ESTRUCTURADO DE CONSULTAS).
-INFORMES
-RUTINAS DE AUTOMATIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS.
NORMALIZACIÓN DE BASES DE DATOS.
-PRIMERA FORMA NORMAL, SEGUNDA FORMA NORMAL Y TERCERA FORMA NORMAL
-FORMA NORMAL DE BOYCE CODD.
-CUARTA FORMA NORMAL
-INTEGRACIÓN DE LAS BASES DE DATOS CON LA WEB.
SISTEMAS DE INFORMACIÓN
-GESTORES DE BASES DE DATOS.
TIPOS Y USOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
INTEROPERABILIDAD. CONCEPTO.
INTERNET, INTRANET
-DESARROLLO HISTÓRICO DEL INTERNET.
-WWW
-NAVEGADORES DE INTERNET
-CREACIÓN DE SITIOS WEB; DISEÑO DE PÁGINAS WEB, LENGUAJES DE CONSTRUCCIÓN Y DISEÑO DE SITIOS WEB (LENGUAJE HTML, PHP, JAVASCRIPT, ENTRE OTROS).
-SOFTWARE DE DISEÑO DE PÁGINAS WEB, FUNDAMENTOS DE DISEÑO GRÁFICO Y MULTIMEDIA
-MENSAJERÍA, PROTOCOLOS DE CORREO ELECTRÓNICO Y MOTORES DE BÚSQUEDA.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE OPERACIÓN.
-INSTALAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, APLICANDO EL MANUAL DE OPERACIÓN, LAS NORMAS LEGALES, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL REQUERIDAS.
-INSTALAR SISTEMAS OPERATIVOS
-BRINDAR SOPORTE TÉCNICO Y OPERATIVO A LOS USUARIOS DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
-UTILIZAR EL SISTEMA OPERATIVO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
-EMPLEAR PAQUETES INTEGRADOS DE OFICINA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE OPERACIONES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
COORDINAR LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA GESTIÓN DE LA CALIDAD.
-IDENTIFICAR LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
-SUGERIR SOLUCIONES A LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
-FIJAR NORMAS DE USO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
-CONTROLAR EL INVENTARIO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS.
-ASIGNAR LAS PRIORIDADES, DERECHOS Y RESTRICCIONES A LOS USUARIOS.
-ESTABLECER DIRECTRICES DE SEGURIDAD.
-IMPLEMENTAR SESIONES DE USUARIO QUE CONTRIBUYAN AL MANTENIMIENTO DE LA INTEGRIDAD DE LOS SISTEMAS DE HARDWARE Y SOFTWARE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
-REALIZAR INSTALACIONES DE LOS CONTROLADORES DE DISPOSITIVOS.
-REGISTRAR EL SISTEMA OPERATIVO.
VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y EL MANUAL DEL USUARIO.

-REVISAR EL ESTADO DE CONECTIVIDAD DE LAS REDES ELÉCTRICAS.
-IDENTIFICAR PROBLEMAS DE CONECTIVIDAD EN LOS EQUIPOS DE LA RED DE DATOS.
-IDENTIFICAR LAS FALLAS DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
PLANEAR EL MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
-ELABORAR Y ACTUALIZAR LA FICHA TÉCNICA DE MANTENIMIENTO PARA CADA RECURSO TECNOLÓGICO DE OFICINA.
-IDENTIFICAR PRIORIDADES PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
-TRAMITAR LA REPARACIÓN ESPECIALIZADA DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
-REALIZAR EL REPORTE DEL MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA DEMANDA DE LOS USUARIOS Y LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
MONITOREAR LA SEGURIDAD DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
-APLICAR LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD PARA GARANTIZAR LA INTEGRIDAD DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
-IDENTIFICAR Y ANALIZAR LOS POSIBLES RIESGOS A QUE PUEDEN ESTAR EXPUESTOS LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
-COORDINAR UN ESQUEMA DE CONTINGENCIA PARA CONTRARRESTAR LOS RIESGOS.
-EJECUTAR SOFTWARE DE PROTECCIÓN CONTRA VIRUS INFORMÁTICOS Y MALWARE.
-ACTUALIZAR EL SOFTWARE DE PROTECCIÓN Y ANTISPYWARE
-CAPACITAR A LOS USUARIOS PARA LA APLICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONFIGURACIÓN DEL ANTIVIRUS Y EL ANTISPYWARE.
REALIZAR COPIAS DE SEGURIDAD DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
-APLICAR LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, NORMAS TÉCNICAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA CONSERVACIÓN DE LAS COPIAS DE SEGURIDAD.
-IDENTIFICAR LOS TIPOS DE SOPORTES DOCUMENTALES ESTABLECIDOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
-ALMACENAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON SU IMPORTANCIA EN EL SOPORTE ESTABLECIDO POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
-RESTAURAR COPIAS DE SEGURIDAD.
DISEÑAR REPORTES TÉCNICOS TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE CADA PROCESO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
-ELABORAR REPORTES TÉCNICOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
CONSERVAR LOS SOPORTES DOCUMENTALES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON EL TIPO, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
DISEÑAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
-IDENTIFICAR LOS DATOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO.
-ESTABLECER PRIORIDADES PARA EL PROCESAMIENTO DE LOS DATOS.
-INTERPRETAR POLÍTICAS DE TRAZABILIDAD.
-PROBAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA BASE DE DATOS.
-CORREGIR INCONSISTENCIAS DE FUNCIONAMIENTO.
-APLICAR DE MANERA SISTEMÁTICA LOS CONOCIMIENTOS EN EL MODELO E-R (ENTIDAD RELACIÓN) PARA EL DISEÑO ADECUADO DE LAS CLASES DE DATOS.
-IMPLEMENTAR PROCESOS DE NORMALIZACIÓN DE ESTRUCTURAS EN LAS BASES DE DATOS, ALCANZANDO COMO MÍNIMO LA TERCERA FORMA NORMAL.
-INVESTIGAR Y PROPONER ESTRATEGIAS Y MÉTODOS PARA ALCANZAR FORMAS NORMALES MÁS ELEVADAS.
-CONSTRUIR Y DISEÑAR GUI (GRAPHIC USER INTERFACE/ INTERFACES GRÁFICAS DE USUARIO) PARA LA GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS BASES DE DATOS Y SU UTILIZACIÓN.

-DOCUMENTAR EL PROCESO DE DISEÑO, CONSTRUCCIÓN Y UTILIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS Y SUS RESPECTIVAS GUI.
ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
-AGRUPAR LOS DATOS RELEVANTES TENIENDO EN CUENTA LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS.
-DEPURAR LA BASE DE DATOS.
OPERAR LAS BASES DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
-UTILIZAR SOFTWARE MANEJADOR DE BASES DE DATOS.
-PROCESAR LOS DATOS DE ACUERDO CON LOS MÉTODOS ESTABLECIDOS.
-IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CONSULTA E INFORMACIÓN.
-REALIZAR LA CONSULTA DE LAS BASES DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
-INTERPRETAR LA INFORMACIÓN CONSULTADA.
-APLICAR POLÍTICAS DE TRAZABILIDAD EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
ACTUALIZAR EL SITIO WEB DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
-IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL SITIO WEB DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
-UTILIZAR EL SOFTWARE DE DISEÑO WEB, PARA LA ACTUALIZACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
-PUBLICAR LOS NUEVOS CONTENIDOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
-DISEÑAR LOS SITIOS WEB DE ACUERDO CON LOS ELEMENTOS DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL COMO LOGOTIPOS, COLORES, TAMAÑOS Y OTROS SÍMBOLOS PREESTABLECIDOS.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- APLICA RESPONSABLEMENTE LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
- UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS MANUALES DEL USUARIO Y DE OPERACIÓN, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- INSTALA RESPONSABLEMENTE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.
- INSTALA CUIDADOSAMENTE LAS ACTUALIZACIONES (UPDATE) REQUERIDAS POR EL SISTEMA OPERATIVO.
- CONFIGURA DE MANERA RESPONSABLE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DISPONIBLES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TANTO EN HARDWARE COMO EN SOFTWARE.
- INTERPRETA DE MANERA CRÍTICA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
- BRINDA DE MANERA DILIGENTE SOPORTE TÉCNICO Y OPERATIVO, A LOS USUARIOS, DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
- PROGRAMA DE MANERA OBJETIVA LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS FUNCIONES Y NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- APLICA RESPONSABLEMENTE EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN EL CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
- PROGRAMA OPORTUNAMENTE EL MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DE

ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, EL PRESUPUESTO ASIGNADO, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, MANUAL DEL USUARIO Y LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, NOTIFICANDO AL USUARIO FECHA Y HORA.
- ACTUALIZA DE MANERA CUIDADOSA LA FICHA TÉCNICA DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
- INSTALA DE MANERA RESPONSABLE EL SOFTWARE APLICATIVO.
- APLICA DE MANERA RIGUROSA LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA SEGURIDAD INFORMÁTICA EN EL MANEJO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA Y REDES.
- ADMINISTRA RESPONSABLEMENTE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINAS, LOS USUARIOS; Y LOS ARCHIVOS REALIZANDO BACKUPS EN DIFERENTES UNIDADES DE ALMACENAMIENTO.
- OPERA RESPONSABLEMENTE EL SOFTWARE APLICATIVO, TENIENDO EN CUENTA LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y LA UTILIZACIÓN DE LAS BARRAS DE HERRAMIENTAS.
- PROPONE DE MANERA OBJETIVA SOLUCIONES DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- APLICA DE MANERA DILIGENTE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE PAQUETES INTEGRADOS DE OFICINA, GRAFICADORES Y ELEMENTOS DE MULTIMEDIA TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE OPERACIONES Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- DISEÑA, ACTUALIZA Y CONSULTA DE MANERA RESPONSABLE BASES DE DATOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- REGISTRA DE MANERA CUIDADOSA LAS ACTUALIZACIONES TANTO DEL SITIO WEB, COMO DE LAS BASES DE DATOS PARA DEMOSTRAR LA TRAZABILIDAD DE LOS PROCESOS.
- DISEÑA DE MANERA CUIDADOSA GUI (GRAPHIC USER INTERFACE) PARA EL MANEJO Y GESTIÓN DE LA BASES DE DATOS.
- DESARROLLA CON RESPONSABILIDAD GUI EN AMBIENTE WEB PARA EL MANEJO Y GESTIÓN DE BASES DE DATOS DE FORMA REMOTA.
- APLICA DE MANERA RESPONSABLE EL SOFTWARE Y LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y DE REDES PARA EL DISEÑO Y LA ACTUALIZACIÓN DE PÁGINA WEB DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- ADMINISTRA RESPONSABLEMENTE LAS BASES DE DATOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601013	1	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		160 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.
VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.
CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS.
CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.
APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.
INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.
INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.
CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.
INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.
DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- CÓDIGO DE COMERCIO:
- COMERCIANTES
- CALIFICACIÓN Y DEBERES DE LOS COMERCIANTES.
- ACTOS MERCANTILES
- REGISTRO MERCANTIL
- CÁMARAS DE COMERCIO
- EMPRESA:
- CONCEPTO.
- CLASIFICACIÓN.
- REQUISITOS LEGALES PARA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO.
- RELACIÓN EMPRESA-PROCESO CONTABLE.
- SOCIEDADES COMERCIALES:
- CONCEPTO
- CLASIFICACIÓN
- TIPOS DE EMPRESAS
- CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.
- INTERNOS Y EXTERNOS.
- NORMAS DE ELABORACIÓN.
- DOCUMENTOS NO CONTABLES:
- COTIZACIÓN
- PEDIDO
- REMISIÓN.
- DOCUMENTOS SOPORTE
- CARACTERÍSTICAS Y PROPÓSITO DE:
- RECIBO DE CAJA; COMPROBANTE DE EGRESO; FACTURAS; NOTA DE CONTABILIDAD; NOTA DEBITO
- NOTA CRÉDITO, NOTAS BANCARIAS; CONSIGNACIONES BANCARIAS.
- TÍTULOS VALORES CLASIFICACIÓN.
- CARACTERÍSTICAS Y PROPÓSITO DE:

- CHEQUE.
- LETRA DE CAMBIO. PAGARÉ.
- FACTURA CAMBIARIA. C.D.T.
- ACCIONES Y BONOS.
- ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS
- NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE
- DECRETO 2649 DE 1993:
- PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.
- OBJETIVOS Y CUALIDADES DE LA INFORMACIÓN CONTABLE.
- NORMAS BÁSICAS.
- CONCEPTO DE ESTADOS FINANCIEROS Y SUS ELEMENTOS:
- ACTIVO, PASIVO, PATRIMONIO,
- INGRESOS.
- GASTOS, COSTOS,
- CUENTAS DE ORDEN.
- NORMAS TÉCNICAS GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL MANEJO DE:
- ACTIVOS, PASIVOS, PATRIMONIO,
- CUENTAS DE RESULTADO.
- NORMAS SOBRE REGISTROS Y LIBROS.
- RELACIÓN EMPRESA-ENTE ECONÓMICO.
- CONCEPTO DE PROCESO CONTABLE.
- LEY 43/90. CÓDIGO DE ÉTICA.
- P.U.C COMERCIAL. DECRETO 2650 /93.
- CONCEPTO DE CUENTA
- ESTRUCTURA DE LAS CUENTAS.
- CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS.
- DINÁMICA DE MANEJO DE CUENTAS.
- ECUACIÓN CONTABLE
- APLICACIÓN DE LA PARTIDA DOBLE.
- CONCEPTO DE CÓDIGO CONTABLE.
- ESTRUCTURA DE LOS CÓDIGOS CONTABLES.
- PROCESOS DE CODIFICACIÓN.

IVA:
- CONCEPTO
- ASPECTOS GENERALES
- RESPONSABLES
- REGÍMENES
- CAUSACIÓN DEL IMPUESTO
- BASE GRAVABLE
- TARIFAS
- MANEJO CONTABLE

RETENCION EN LA FUENTE:
- CONCEPTO
- ASPECTOS GENERALES
- AGENTES DE RETENCIÓN
- CONCEPTOS SUJETOS A RETENCIÓN EN LA FUENTE.
- BASES, TARIFAS Y PROCEDIMIENTOS.
- RETENCIÓN DE IVA.

- MANEJO CONTABLE
ICA
- CONCEPTO
- ASPECTOS GENERALES.
- REGIMENES
- ACTIVIDADES, TARIFAS Y PROCEDIMIENTOS.
- MANEJO CONTABLE.
- CONCEPTO DE TRANSACCIÓN
- CLASES DE TRANSACCIONES
- DOCUMENTOS SOPORTES, CODIFICACIÓN.
- CONTABILIDAD DE CAUSACIÓN.
- ASIENTOS CONTABLES: DE APERTURA, DE MOVIMIENTO.
- TIPOS DE INVENTARIO, MANEJO DE INVENTARIO DE MERCANCÍAS;
- COSTO DE VENTAS.
- COMPROBANTES DE DIARIO.
- LIBROS MAYORES
- LIBROS AUXILIARES.
- BALANCE DE COMPROBACIÓN.
- PROCESO CONTABLE MANUAL Y SISTEMATIZADO.
- SOFTWARE CONTABLE.
- PLAN DE CUENTAS
- DOCUMENTOS SOPORTES
- CONCEPTO DE TERCEROS Y CENTROS DE COSTOS. TASA PREDETERMINADA, DETERMINACIÓN DE BASES Y TASAS DE DISTRIBUCIÓN
- CONTABILIZACIÓN DE TRANSACCIONES.
- NORMAS TRIBUTARIAS EN EL MANEJO DE TRANSACCIONES.
- REPORTES, COMPROBANTES Y LIBROS.
- REGISTROS DE LOS COSTOS DE LAS OPERACIONES DE PRODUCCIÓN
- COSTOS FIJOS, VARIABLES
- MÉTODOS DE COSTEO
- COSTOS Y GASTOS
- CONCEPTO DE COSTO Y GASTO
- GASTOS CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, LIQUIDACIÓN.
- MANO DE OBRA: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, LIQUIDACIÓN.
- DIRECTOS E INDIRECTOS
- PRESUPUESTOS
- CONCEPTO Y CLASES DE PRESUPUESTOS
- ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE PRESUPUESTOS
- NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- CONTRATACIÓN, CONCEPTO Y TIPOS DE CONTRATOS
- ELEMENTOS DEL CONTRATO COMO PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO
- SALARIO
- CONCEPTOS SALARIALES, Y NO SALARIALES
- DEDUCCIONES,
- LIQUIDACIÓN Y CONTABILIZACIÓN DE DEVENGADOS, PRESTACIONES, APORTES
- LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS LABORALES
- PROCESO PARA LA TOMA DE DECISIONES
ANÁLISIS FINANCIERO

ÉTICA EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE.
- PROYECCIONES FINANCIERAS
- RAZONES FINANCIERAS
- INDICADORES FINANCIEROS
- ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS
- NORMAS LEGALES VIGENTES
- TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL,APLICADAS AL SISTEMA CONTABLE.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

-INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE
-IDENTIFICAR, LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS COMERCIANTES.
-DIFERENCIAR ENTRE ACTOS MERCANTILES Y NO MERCANTILES.
-IDENTIFICAR LOS LIBROS DE CONTABILIDAD QUE DEBEN SER REGISTRADOS POR LOS COMERCIANTES.
-DILIGENCIAR LOS TRÁMITES DE INSCRIPCIÓN ANTE LA CÁMARA DE COMERCIO.
PRECISAR EL CONCEPTO DE SOCIEDAD COMERCIAL.
-IDENTIFICAR LAS DIVERSAS CLASES DE SOCIEDADES COMERCIALES.
-CLASIFICAR LA EMPRESA DE ACUERDO A LA ACTIVIDAD ECONÓMICA.
-IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS DE CADA UNA DE LAS SOCIEDADES COMERCIALES.
COMPILAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS SOPORTES CONTABLES.
ANALIZAR LOS SOPORTES CONTABLES PARA SU REGISTRO CORRESPONDIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
CLASIFICAR LA INFORMACIÓN CONTABLE TENIENDO EN CUENTA SU NATURALEZA.
-ORDENAR Y DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS SOPORTES.
-CLASIFICAR GRUPOS DE DOCUMENTOS CONTABLES, NO CONTABLES.
-CONOCER Y APLICAR LAS NORMAS RELATIVAS A LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES.
-INTERPRETAR LOS PRINCIPIOS O NORMAS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS EN COLOMBIA.
REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE ACUERDO LAS NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
-INTERPRETAR LOS PRINCIPIOS O NORMAS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS REFERIDOS AL MANEJO DE CUENTAS.
-MANEJAR ACERTADAMENTE EL P.U.C COMERCIAL.
-PRECISAR LAS CARACTERÍSTICAS Y EL MANEJO DE CADA CLASE DE CUENTAS.
-CLASIFICAR LOS TIPOS DE TRANSACCIONES Y LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN.
-ANALIZAR Y REGISTRAR LOS HECHOS ECONÓMICOS.
-ANALIZAR Y VALIDAR LA INFORMACIÓN.
-MANEJAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONTABLE COMPUTARIZADOS.
-RELACIONAR CONTABILIDAD Y ENTE ECONÓMICO.
-ASIGNAR ACERTADAMENTE EL CÓDIGO CONTABLE A CADA CUENTA QUE INTERVENGA EN LAS DIVERSAS TRANSACCIONES.
-APLICAR CORRECTAMENTE EL PRINCIPIO DE LA PARTIDA DOBLE.
RECOPILAR LA INFORMACIÓN CONTABLE TENIENDO EN CUENTA LOS COMPONENTES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.
-IDENTIFICAR LOS ESTADOS FINANCIEROS.
-DIFERENCIAR CADA UNO DE LOS ELEMENTOS DE LOS ESTADO FINANCIEROS.
IVA:
-INTERPRETAR Y APLICAR LA NORMATIVIDAD REFERIDA AL IMPUESTO.
-IDENTIFICAR LAS OBLIGACIONES DE LOS RESPONSABLES DEL IMPUESTO.
-DIFERENCIAR LOS REGÍMENES QUE OPERAN EN EL MANEJO DEL IMPUESTO.

RETENCIÓN:
-INTERPRETAR Y APLICAR LA NORMATIVIDAD REFERIDA A LA RETENCIÓN.
-IDENTIFICAR LAS OBLIGACIONES DE LOS AGENTES RETENEDORES.
-LIQUIDAR LA RETENCIÓN SEGÚN LAS DIVERSAS BASES Y TARIFAS.
ICA:
-INTERPRETAR Y APLICAR LA NORMATIVIDAD REFERIDA AL IMPUESTO.
-IDENTIFICAR LAS OBLIGACIONES DE LOS RESPONSABLES Y CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO.
-DIFERENCIAR LOS REGIMENES QUE OPERAN EN EL MANEJO DEL IMPUESTO.
-LIQUIDAR EL IMPUESTO SEGÚN LAS DIVERSAS ACTIVIDADES Y TARIFAS.
PROCESAR LOS ESTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LA ORGANIZACIÓN.
-IDENTIFICAR LAS DIVERSAS TRANSACCIONES QUE SE PUEDEN PRESENTAR EN UN PROCESO CONTABLE PROPIO DE UNA EMPRESA COMERCIAL.
-VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS LEGALES.
-CLASIFICAR Y CODIFICAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.
-CONTABILIZAR LAS OPERACIONES ECONÓMICAS.
-ELABORAR COMPROBANTES Y LIBROS OFICIALES.
-RECONOCER LAS CARACTERÍSTICAS DEL SOFTWARE CONTABLE HA UTILIZAR EN EL TALLER.
-COMPRENDER LAS FASES DE UN PROCESO CONTABLE REALIZADO CON LA AYUDA DE SOFTWARE CONTABLE.
-ESTRUCTURAR PLAN DE CUENTAS.
-MANEJAR TERCEROS Y CENTROS DE
-COSTOS DENTRO DEL PROCESO CONTABLE.
-DEFINIR DOCUMENTOS SOPORTES Y SUS CARACTERÍSTICAS.
-IDENTIFICAR Y CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES QUE SE GENEREN EN CADA TRANSACCIÓN.
-ELABORAR COMPROBANTES DE DIARIO.
-REGISTRAR LOS COMPROBANTES EN LOS LIBROS AUXILIARES Y MAYORES.
-LIQUIDAR Y REGISTRAR CORRECTAMENTE LOS IMPUESTOS PROPIOS DE CADA TRANSACCIÓN.
-MANEJO DE INVENTARIOS DE MERCANCÍAS:
-ENTRADAS Y SALIDAS
-DEVOLUCIONES.
-SISTEMAS DE REGISTRO DE INVENTARIOS (PERIÓDICO, PERMANENTE).
-MÉTODOS DE VALUACIÓN.
-MANEJO DE KARDEX DE EXISTENCIAS.
-COSTO DE VENTAS.
-VERIFICAR LA VALIDEZ DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA A TRAVÉS DE BALANCES DE COMPROBACIÓN
-ELABORAR PRESUPUESTOS Y AJUSTARLOS A LA EJECUCIÓN
ELABORAR LOS ESTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
-ELABORAR Y PRESENTAR: REPORTES, COMPROBANTES, LIBROS Y ESTADOS FINANCIEROS.
-MANEJO DE LAS CUENTAS:
-CAJA, BANCOS, DEUDORES, APORTES, SOCIALES, INVENTARIOS DE MERCANCÍAS, DIFERIDOS, IMPUESTOS,
-INGRESOS, COMPRAS, DEVOLUCIONES, PROVEEDORES, OBLIGACIONES, GASTOS, EGRESOS
ELABORAR NÓMINA, JUNTO CON LA LIQUIDACIÓN DE PROVISIONES Y APORTES
CONTABILIZAR LA NÓMINA, PROVISIONES Y APORTES
ELABORAR LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS.
ANALIZAR E INTERPRETAR LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS RAZONES FINANCIERAS.
ANALIZAR LOS INFORMES FINANCIEROS COMPARATIVAMENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

ORGANIZACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES Y LA PROYECCIÓN DE LAS METAS.
SOPORTAR LAS PROPUESTAS RELACIONADAS CON CAMBIOS O MEJORAS A LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS INFORMES FINALES.
ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS FINANCIEROS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LAS NORMAS LEGALES Y EL CÓDIGO DE ÉTICA.
CONSERVAR LOS SOPORTES CONTABLES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES
-INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE, RELACIONADA CON LOS SOPORTES, TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL
CONSERVAR LOS SOPORTES DOCUMENTALES DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, LAS NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
-ARCHIVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS COMERCIALES CONFORME A NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

DIFERENCIA LOS DOCUMENTOS COMERCIALES (CONTABLES Y NO CONTABLES) DE LOS TÍTULOS VALORES Y OTROS DOCUMENTOS.
INTERPRETA NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES RELATIVOS A LOS DOCUMENTOS COMERCIALES.
IDENTIFICA EN SU ENTORNO UNA EMPRESA DE CADA UNO DE LOS SECTORES ECONÓMICOS Y DESCRIBE LAS CARACTERÍSTICAS DE CADA UNA DE ELLAS.
IDENTIFICA LA ESTRUCTURA DE P.U.C COMERCIAL.
CODIFICA OBJETIVAMENTE LOS DOCUMENTOS CONTABLES, APLICANDO RIGUROSAMENTE LAS NORMAS DEL PUC.
CLASIFICA LAS CUENTAS DE ACUERDO AL DECRETO 2650/93
CONOCE EL PROPÓSITO Y LAS CARACTERÍSTICAS COMERCIALES Y LEGALES DE LOS DOCUMENTOS SOPORTES.
ELABORA CORRECTAMENTE LOS DOCUMENTOS SOPORTES DEL PROCESO CONTABLE.
INTERPRETA Y APLICA LAS NORMAS O PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.
IDENTIFICA LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS Y LOS ELEMENTOS QUE LOS CONSTITUYEN.
COMPRENDE LAS IMPLICACIONES DE LA ÉTICA EN LOS PROCESOS CONTABLES.
CLASIFICA Y ARCHIVA TÉCNICAMENTE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL TIPO DE TRANSACCIÓN REALIZADA.
APLICA CORRECTAMENTE EL PRINCIPIO DE LA PARTIDA DOBLE EN LAS TRANSACCIONES.
INTERPRETA Y APLICA LAS NORMAS CONTABLES EN EL MANEJO DE IVA, RETENCIONES, ICA.
LIQUIDA Y CONTABILIZA CORRECTAMENTE EL IVA, RETENCIONES, ICA Y TIMBRE DE LAS DIVERSAS TRANSACCIONES.
PRECISA LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DE LOS CONTRIBUYENTES Y RESPONSABLES DEL IVA, RETENCIÓN EN LA FUENTE, ICA .
REGISTRA SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD, LAS DIFERENTES TRANSACCIONES DE UNA EMPRESA COMERCIAL.
ELABORA COMPROBANTES DE DIARIO, APLICANDO LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD.
REGISTRA SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD, LAS DIFERENTES TRANSACCIONES DE UNA EMPRESA COMERCIAL.
SALVAGUARDA LOS TÍTULOS VALORES DE ACUERDO CON NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Y CON LA MAYOR DISCRECIÓN.
DIFERENCIA CON DILIGENCIA Y RESPONSABILIDAD LAS CLASES DE APORTES, PROVISIONES Y APROPIACIONES.
IDENTIFICA Y CONTABILIZA SISTEMAS DE INVENTARIOS CON ALTO SENTIDO DE HONESTIDAD.

DIFERENCIA LOS LIBROS OFICIALES DE CONTABILIDAD.
RECONOCE LOS PASOS Y NORMAS LEGALES PARA EFECTUAR LOS REGISTROS EN LOS LIBROS DE CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LA REALIDAD DE LOS HECHOS.
REGISTRA EN LOS LIBROS APLICANDO NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.
CORRIGE CON HONESTIDAD Y RESPONSABILIDAD LOS REGISTROS EN LOS LIBROS CUIDADOSAMENTE SIN ENMENDAR, TACHAR O BORRAR.
PREPARA LOS ESTADOS FINANCIEROS
IDENTIFICA LOS CONCEPTOS QUE CONFORMA EN DEVENGADO Y EL DEDUCIDO.
REALIZA APROPIACIONES PARA GASTOS DE NÓMINA Y PAGOS PARAFISCALES.
ELABORA NÓMINA DE ACUERDO A NORMAS LABORALES Y TRIBUTARIAS.
REGISTRA LA NÓMINA DE ACUERDO A LAS NORMAS DE CONTABILIDAD.
LIQUIDA EL CONTRATO DE TRABAJO, LAS PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES.
ES RESPONSABLE CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS.
ES RESPETUOSO CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y DEL ENTORNO.
DEFINE LOS CONCEPTOS DE CENTRO DE COSTOS Y TASA PREDETERMINADA.
OBSERVA LOS PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y COMPROMISO DURANTE TODO EL PROCESO DE FORMACIÓN.
- DEMUESTRA COMPROMISO PARA EL TRABAJO EN EQUIPO.

No se encontro información de contenidos curriculares básicos de la competencia para mostrar en el reporte.

1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA		
1.1 Denominación del Programa:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	
1.2. Código Programa:	134101	
1.3. Versión Programa:	1	
1.4. Vigencia del Programa:	**Fecha inicio programa:** 08/10/2019 **Fecha fin programa:** El programa aún se encuentra vigente	
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	**Etapa Lectiva:**	1344 horas
	Etapa Productiva:	864 horas
	Total:	2208 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO	
1.7 Título o certificado que obtendrá	TÉCNICO	
1.8 Justificación	El egresado del programa Técnico Asistencia Administrativa tendrá la capacidad de Transcribir, digitar y elaborar documentos empresariales, aplicando la normativa, conformar expedientes de oficina, archivar los documentos producidos de acuerdo con las indicaciones del área, orientar al usuario dándole información pertinente a sus necesidades, con responsabilidad, asertividad y concordancia con los valores y principios de la organización, registrar y verificar los inventarios a su cargo, Registrar y controlar préstamo de documentos, elaborar soportes contables. Utilizar procesadores de texto y hojas de cálculo para la gestión administrativa. Podrá desempeñarse en empresas del sector comercial industrial y de servicios en empresas públicas y privadas en cargos como auxiliar administrativo, auxiliar de oficina, Auxiliar de almacén. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA a través del desarrollo de competencias laborales y la Estrategia de Formación por Proyectos, garantiza la integralidad de nuestros egresados, debido a que el programa presenta un alto componente técnico y humano acorde con los requerimientos del sector, cumpliendo de esta forma los objetivos de la formación profesional integral, saber-saber, saber-hacer y saber-ser, que desarrollan en el talento humano, conocimientos, habilidades técnicas y apropiación de valores, libre pensamiento y actitud crítica, liderazgo, creatividad, innovación, solidaridad y emprendimiento, comprometidos consigo mismo, con su entorno laboral y social. De igual manera, prestar de forma eficiente, eficaz y oportuna, el servicio de información y consulta con la aplicación de procesos y procedimientos técnicos propios de la función archivística, que permitan dinamizar la gestión administrativa organizacional a nivel local y nacional.	
1.9 Sectores a los que se asocia el programa	**Sector económico:**	SERVICIOS
	Sector clase mundial:	
	Sector locomotora:	
2.0 Estrategia metodológica	Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el	

2.0 Estrategia metodológica	utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias. Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento: -El instructor - Tutor -El entorno -Las TIC -El trabajo colaborativo

2. PERFIL IDÓNEO DE EGRESO

2.1 PERFIL OCUPACIONAL

2.1.1 NOMBRE DE LA(s) OCUPACIONES QUE PODRÁ DESEMPEÑAR EL EGRESADO

Código del campo ocupacional	Ocupación
1221	Asistentes Administrativos
1341	Auxiliares Administrativos

2.1.2 PRINCIPALES PRODUCTOS DEL TRABAJO DEL EGRESADO

SOPORTES CONTABLES DILIGENCIADOS.
FORMULARIOS DILIGENCIADOS
DOCUMENTOS TRANSCRITOS (CARTAS, CIRCULARES Y MEMORANDOS) EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
DOCUMENTOS RADICADOS Y TRAMITADOS
AGRUPACIONES DE DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS DE ARCHIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
UNIDADES DOCUMENTALES ARCHIVADAS.
FORMATOS PARA EL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDO DILIGENCIADOS
DOCUMENTOS RECIBIDOS RADICADOS
DOCUMENTOS RECIBIDOS CLASIFICADOS.
REGISTRAR ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS, A LAS DEPENDENCIAS.
REGISTRO DE PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS
CALIFICACION DEL SERVICIO PRESTADO
REGISTRO DE DATOS SISTEMATIZADOS.
REGISTRO DE LLAMADAS INTERNAS Y EXTERNAS.
AGENDA DE REUNIONES Y EVENTOS EMPRESARIALES.
DOCUMENTOS FOTOCOPIADOS Y DIGITALIZADOS

2.1.3 COMPETENCIAS QUE DESARROLLARÁ

Nombre de Norma de Competencia Laboral / Unidad de competencia	Código NCL / UC
APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	220601501
ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.	210601020
DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	240201524

Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	210201501
Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.	210601024
Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	240201526
GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	230101507
Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	240201529
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.	240202501
Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	240201528
RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA.	210303022
REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.	210601027
Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	240201530
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	999999999
TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	210602001
UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.	220501046

2.2 PERFIL PROFESIONAL

2.2.1 Procedimientos/ Habilidades cognitivas, psicomotoras	2.2.2 Conocimientos / Saberes esenciales	2.2.3 Competencias Sociales
ELABORAR COMUNICACIONES ESCRITAS DE ACUERDO CON LA TIPOLOGIA DOCUMENTAL Y LA NORMATIVA. DIGITAR Y TRANSCRIBIR DOCUMENTOS EN PROCESADORES DE TEXTO. ORGANIZAR DOCUMENTOS ARCHIVAR DOCUMENTOS ATENDER AL USUARIO DE PRIMERA LINEA DILIGENCIAR SOPORTES CONTABLES REGISTRAR ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN. REGISTRAR DOCUMENTOS CONTABLES. ELABORAR TABLAS Y BASES DE DATOS CON HERRAMIENTAS OFIMATICAS ELABORAR PRESENTACIONES BASICAS EN HERRAMIENTAS OFIMATICAS REGISTRAR PRESTAMOS DE DOCUMENTOS. ELABORAR AGENDA DE REUNIONES. PROYECTAR Y APLICAR ENCUESTAS DE SATISFACCION AL CLIENTE. REGISTRAR DATOS DE CLIENTES.	EMPRESA, CONCEPTO Y CLASIFICACION DE EMPRESAS. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, JERARQUIAS, CARGOS, DEPARTAMENTOS TIPOS DE ESTRUCTURAS PUESTO DE TRABAJO: CONCEPTO, COMPONENTES. ELEMENTOS DEL PUESTO DE TRABAJO, PAPELERIA: CONCEPTO, CLASIFICACION Y USO ERGONOMIA EN EL PUESTO DE TRABAJO, CONCEPTO TECNICAS DE DIGITACION. (TECLADO GUIA, ALCANCE SUPERIOR E INFERIOR, TECLADO SUPERIOR NUMERICO); TRANSCRIPCION: CONCEPTO, TEXTOS, EN SOPORTE FISICO Y DIGITAL NORMA TECNICA DE TRABAJOS ESCRITOS, (CITAS TEXTUALES, NOTAS Y PIE DE PAGINA. COTEJO: CONCEPTO Y APLICACION). COMUNICACION: CONCEPTO,	DILIGENTE FRENTE A LAS ACCIONES PROPUESTAS POR SU JEFE INMEDIATO, RESPONSABLE Y CUMPLIDOR EN SUS ACTIVIDADES COTIDIANAS Y EN LA ENTREGA DE LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS, COMPROMETIDO CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA. RESPONSABLE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES, EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

MANEJAR HERRAMIENTAS BASICAS Y ESTANDAR DE PROCESADORES DE TEXTO. DESARROLLAR HABILIDADES Y DESTREZAS PARA ALCANZAR LA VELOCIDAD Y PRECISION EN LA DIGITACION. TRANSCRIBIR DOCUMENTOS APLICANDO LAS TECNICAS DE DIGITACION, LA NORMATIVA Y LA GESTION DE LA CALIDAD. (CREAR DOCUMENTOS, ABRIR DOCUMENTOS, GUARDAR DOCUMENTOS, MARGENES, INTERLINEADO, FUENTE, NEGRILLA JUSTIFICACION, TABLAS, INDICES) ELABORAR FORMULAS BASICAS, FORMATO DE CELDAS, MANEJO DE FUNCIONES, REPRESENTACION GRAFICA DE DATOS, MANEJO DE DATOS, ORDENAR, FILTROS, TABLAS Y GRAFICOS	COMUNICACION EMPRESARIAL, CONCEPTO, TIPOS, Y NORMAS TECNICAS. DOCUMENTOS Y DOCUMENTO DE ARCHIVO, CONCEPTOS CLASES Y TIPOS. SOPORTES DOCUMENTALES: CONCEPTO Y CLASES NORMA TECNICA COLOMBIANA PARA ELABORAR Y PRESENTAR DOCUMENTOS BASICOS. CONCEPTOS GENERALES DE NORMAS DE GESTION DE CALIDAD PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS. EQUIPOS DE COMPUTO, CONCEPTOS, ELEMENTOS. EQUIPOS DE REPRODUCCION DE DOCUMENTOS, CONCEPTO Y TIPOS SOPORTES DOCUMENTALES EN MEDIOS ELECTRONICOS, CLASIFICACION Y TIPOS. MANEJO DE INFORMACION EN MEDIOS ELECTRONICOS, EXENCIONES, TAMAÑO, TIPOS. PAQUETES INTEGRADOS DE OFICINA, CONCEPTO, TIPOS, PROCESADORES DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO. CONCEPTOS BASICOS: FORMATOS DE DATOS Y CELDAS, OPERADORES, REFERENCIAS DE CELDA IMAGEN PERSONAL: CONCEPTO, ASPECTO CORPORAL, VESTUARIO Y ACCESORIOS Y MAQUILLAJE. CLIENTE. DEFINICION, CLASIFICACION Y TIPOS SERVICIO Y ATENCION AL CLIENTE. DEFINICION ESTRATEGIAS DE ATENCION PERSONALIZADA. PROTOCOLO EMPRESARIAL. DEFINICION MODELOS DE PROTOCOLOS (RECEPCION CLIENTE, RECEPCION LLAMADAS, CONDUCTO REGULAR) MANEJO DE AGENDA. CONTABILIDAD: CONCEPTO, MARCO LEGAL, PRINCIPIOS Y TECNICA CONTABLES POLITICAS DE MEDICION. IMPUESTOS, CONCEPTOS Y CLASES. DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, CLASIFICACION Y NORMATIVA PARA SU DILIGENCIAMIENTO Y ARCHIVO CONCEPTO DE ESTADOS FINANCIEROS,	

2.3 PROYECCIÓN DEL EGRESADO	
2.3.1 En lo laboral	EL EGRESADO DEL PROGRAMA TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA SE DESEMPEÑARA COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE DOCUMENTACION, AUXILIAR DE OFICINA AUXILIAR DE ALMACEN, EN AREAS FUNCIONALES DEL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO.
2.3.2 En lo empresarial	EL EGRESADO DEL PROGRAMA TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ESTARA EN CAPACIDAD DE DESEMPEÑARSE EN LOS AMBITOS ADMINISTRATIVOS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN TODO TIPO DE ORGANIZACIONES DEL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO.

2.3.3 En el entorno social	INTERACTUA EN LOS CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES DE LAS UNIDADES ECONOMICAS, PARTICIPANDO DESDE SU ROL DE TRABAJO EN LA PREPARACION DE ACTIVIDADES, EVENTOS QUE FOMENTEN LAS RELACIONES INTERPERSONALES Y EL SERVICIO AL CLIENTE INTERNO.
2.3.4 En la formación y aprendizaje permanente	LA FUNCION ADMINISTRATIVA NO REQUIERE EL USO DE AMBIENTES ESPECIALIZADOS, LOS AMBIENTES DEBEN CONTAR CON ELEMENTOS BASICOS COMO EQUIPOS DE COMPUTO, CONECTIVIDAD A INTERNET, Y PROGRAMAS OFIMATICOS; EN LA FORMACION PERMANENTE REALIZAR CADENAS DE FORMACION EN EL CAMPO OCUPACIONAL DE ADMINISTRACION Y
2.3.5 En la innovación y desarrollo tecnológico	EL TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ESTARA EN CAPACIDAD DE APOYAR LOS PROCESOS DE INNOVACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO.

2.4 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PERFIL DEL EGRESADO

EL EGRESADO DEL PROGRAMA TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA TENDRA LA CAPACIDAD DE TRANSCRIBIR, DIGITAR Y ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES, APLICANDO LA NORMATIVA, CONFORMAR EXPEDIENTES DE OFICINA, ,ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS DE ACUERDO CON LAS INDICACIONES DEL AREA, ORIENTAR AL USUARIO DANDOLE INFORMACION PERTINENTE A SUS NECESIDADES, CON RESPONSABILIDAD, ASERTIVIDAD Y CONCORDANCIA CON LOS VALORES Y PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACION, REGISTRAR Y VERIFICAR LOS INVENTARIOS A SU CARGO, REGISTRAR Y CONTROLAR PRESTAMO DE DOCUMENTOS, ELABORAR SOPORTES CONTABLES. UTILIZAR PROCESADORES DE TEXTO Y HOJAS DE CALCULO PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA, PODRA DESEMPEÑARSE EN EMPRESAS DEL SECTOR COMERCIAL INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS EN EMPRESAS PUBLICAS Y PRIVADAS EN CARGOS COMO

3. PERFIL IDÓNEO DE INGRESO

3.1 REQUERIMIENTOS

3.1.1 Nivel de competencias a demostrar en el proceso de ingreso por tipo de certificación:

Nivel académico adecuado para caracterizar al aspirante de acuerdo con el perfil de egreso:	BÁSICA SECUNDARIA		
Grado:	9		
Requiere Certificación académica (si/no)	SI		
Requiere Formación para el trabajo y desarrollo humano. (si/no)	NO	**Cuál?**	
		No. Horas	

3.1.2 Edad mínima definida en la ley:	14 años
3.1.3 Requisitos adicionales:	Ninguno

3.1.4 Restricciones de ingreso soportadas en la legislación vigente:
(Limitaciones físicas o cognitivas que impiden total o parcialmente el desarrollo de la formación y que estén expresamente descrita y soportadas en normas relacionadas con el desempeño ocupacional y profesional)

Ninguna. No existe legislación que establezca restricciones de ingreso a nivel de discapacidad física y cognitiva.

3.2 ASPECTOS ACTITUDINALES, MOTIVACIONALES Y DE INTERÉS

Personas integras con sentido de responsabilidad con adecuada expresión verbal oral y escrita, con habilidades proactivas, habilidades para trabajar en equipo, con una estructura ética, con actitud propositiva y resolutiva, adaptación al cambio y presentación personal acorde al nivel del sector de comercio y servicios.

3.3 COMPETENCIAS A EVALUAR EN EL PROCESO DE INGRESO

CLASE	TIPO	COMPETENCIA	INDICADOR	NIVEL ACADEMICO	GRADO	%
Básica	Ciencias Naturales	Desarrollo compromisos personales y sociales..	Cumplo mi función cuando trabajo en grupo y respeto las funciones de las demás personas.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Ciencias Naturales	Ciencia, tecnología y sociedad	Establezco la importancia de mantener la biodiversidad para estimular el desarrollo del país.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Ciencias Sociales	Relaciones espaciales y ambientales.	Describo las principales características físicas de los diversos ecosistemas.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Ciencias Sociales	Me aproximo al conocimiento como científico(a) social.	Hago planes de búsqueda que incluyan posibles fuentes primarias y secundarias (orales, escritas, ico	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Ciencias Sociales	Relaciones éticopolíticas.	Comparo los mecanismos de participación ciudadana contemplados en las constituciones políticas de 18	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Ingles	Conversación.	Converso con mis compañeros y mi profesor sobre experiencias pasadas	BÁSICA SECUNDARIA	9	2

			y planes futuros.			
Básica	Ingles	Escritura.	Diligencio efectivamente formatos con información personal.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Ingles	Escucha.	Identifico ideas generales y específicas en textos orales, si tengo conocimiento del tema y del voca	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Ingles	Lectura.	Reconozco el propósito de una descripción en textos narrativos de mediana extensión.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Matematicas	Pensamiento Aleatorio y Sistemas de Datos.	Selecciono y uso algunos métodos estadísticos adecuados al tipo de problema, de información y al niv	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Básica	Matematicas	Pensamiento Métrico y Sistema de Medidas.	Justifico la pertinencia de utilizar unidades de medida estandarizadas en situaciones tomadas de dis	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Básica	Lenguaje	Comprensión e Interpretación Textual.	Comprendo el sentido global de cada uno de los textos que leo, la intención de quien lo produce y la	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Básica	Lenguaje	Ética de la Comunicación.	Reconozco el lenguaje como capacidad humana que configura múltiples sistemas simbólicos y posibilita	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Básica	Lenguaje	Producción Textual.	Organizo previamente las ideas que deseo exponer y me documento para sustentarlas.	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Básica	Tecnologia Informatica	Apropiación y uso de la tecnología.	Utilizo instrumentos tecnológicos para realizar mediciones e identifico algunas fuentes de error en	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Básica	Tecnologia Informatica	Naturaleza y evolución de la tecnología.	Identifico y analizo interacciones entre diferentes sistemas tecnológicos (como la alimentación y l	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Laboral	Empresariales y Para el Emprendimiento	Elaboración de planes para crear empresas o Unidades de Negocio.	Determino las clases de empresas existentes en mi entorno cercano (mi barrio, mi vereda).	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Laboral	Intelectual	Creatividad.	Observo una situación cercana a mi entorno (mi casa, mi barrio, mi colegio)	BÁSICA SECUNDARIA	9	5

			y registro información p			
Laboral	Intelectual	Solución de Problemas.	Observo los problemas que se presentan a mi alrededor (mi casa, mi barrio, mi colegio).	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Laboral	Interpersonal	Comunicación.	Realizo mis intervenciones respetando el orden de la palabra previamente acordado.	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Laboral	Interpersonal	Liderazgo.	Genero relaciones de confianza con otros (pares).	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Ciudadana	Ciudadana	Convivencia y paz	Entiendo la importancia de mantener expresiones de afecto y cuidado mutuo con mis familiares, amigos	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Ciudadana	Ciudadana	Participación y responsabilidad democrática.	Comprendo las características del Estado de Derecho y del Estado Social de Derecho y su importancia	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Organizacional	Gestión y Manejo de Recursos.	Evito el desperdicio de los materiales que están a mi alrededor (mi casa, mi salón de clases, labora	BÁSICA SECUNDARIA	9	3
Laboral	Organizacional	Orientación al Servicio.	Atiendo con actitud positiva las solicitudes de los otros (padres, pares, docentes).	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Laboral	Organizacional	Responsabilidad Ambiental.	Mantengo ordenados y limpios mi sitio de estudio y mis implementos personales.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Personal	Dominio Personal.	Reconozco mis habilidades, destrezas y talentos.	BÁSICA SECUNDARIA	9	3
Laboral	Personal	Orientación Ética.	Cumplo las normas de comportamiento definidas en un espacio dado.	BÁSICA SECUNDARIA	9	3
Laboral	Tecnológico	Usar Herramientas Informáticas.	Recolecto y utilizo datos para resolver problemas tecnológicos sencillos.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2

3.4 DOTACIÓN MÍNIMA DE AMBIENTES DE APRENDIZAJE PARA LA COMPETENCIA DE

3.4.1 Caracterización de ambiente mínimo	Ambiente de formación dotado con equipo de cómputo, con software ofimático y especializado para el desarrollo de competencias tecnológicas y documentales, sillas mesas de trabajo tipo colaborativo y recursos audiovisuales. Ambientes para simulaciones empresariales.

3.4.2 Maquinaria y Equipo Especializado	Ambiente windows, Linux; office
3.4.3 Software Especializado	Ninguna
3.4.4 Herramientas Especializadas	Ninguna
3.4.5 Simuladores específicos del entorno	Ninguno
3.4.6 Muebles colaborativos	Mesas y sillas, para trabajo colaborativo
3.4.7 Tecnologías de la información y las comunicaciones	Internet, red LAN
3.4.8 Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente:	EPP. Elementos de protección personal; SST

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	220601501
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	APLICACIÓN DE PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE
DENOMINACIÓN
03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORA
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.

01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

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.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- ANALIZAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST DESDE SU ÁMBITO SOCIAL Y PRODUCTIVO.
- DEDUCIR DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y DE SST LOS REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES A SEGUIR.
- EJERCER LOS CONTROLES PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL, LOS ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES.
- INTERPRETAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL OPERACIONAL AMBIENTAL Y DE SST PROPIOS DE SU ÁMBITO LABORAL.
- EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL OPERACIONAL AMBIENTAL Y DE SST.
- COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL Y DE SST EN SU CONTEXTO LABORAL Y SOCIAL.
- CORROBORAR LAS BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN SU ENTORNO LABORAL Y SOCIAL.
- CONSTATAR LA EJECUCIÓN DE LOS CONTROLES AMBIENTALES Y DE SST.
- CONFIRMAR LAS CONDICIONES Y ACTOS SEGUROS EN SU ENTORNO LABORAL.
- IDENTIFICAR LAS FORMAS DE REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES QUE AFECTAN EL DESEMPEÑO AMBIENTAL Y DE LA SST.
- OBTENER LOS DATOS DE LAS CONDICIONES QUE AFECTAN EL MEDIO AMBIENTE O LA SST. ELABORAR EL REPORTE DE LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTAN EL MEDIO AMBIENTE O SST.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

- CONTEXTUALIZACIÓN EN MEDIO AMBIENTE: CONCEPTO, COMPONENTES AMBIENTALES, AIRE, AGUA, SUELO, FLORA Y FAUNA, CARACTERÍSTICAS Y DEFINICIONES.
- RESIDUOS, VERTIMIENTOS, EMISIONES, VIBRACIONES, OLORES Y TEMPERATURA: CONCEPTOS, CAUSAS Y EFECTOS SOBRE EL MEDIO AMBIENTE, PROBLEMÁTICA AMBIENTAL, MANEJO AMBIENTAL.
- CONTAMINACIÓN AMBIENTAL: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, CASOS.
- CONTEXTUALIZACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: SEGURIDAD, SALUD, ENFERMEDAD COMÚN, ENFERMEDAD LABORAL ACCIDENTE DE TRABAJO, LUGAR DE TRABAJO.
- PELIGROS Y RIESGOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, CLASES Y EFECTOS.
- PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST: CONCEPTO, OBJETIVO Y ESTRUCTURA.
- MANEJO AMBIENTAL: PREVENCIÓN, CONTROL Y MITIGACIÓN.
- PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO AMBIENTAL: CARACTERÍSTICAS Y CLASES.
- CONTROL DE RIESGOS DE SST: FUENTE, MEDIO E INDIVIDUO.
- PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CLASES.
- PLANES DE EMERGENCIA: CONCEPTO, ALCANCE, ROLES DE LAS BRIGADAS DE EMERGENCIA.
- MECANISMOS DE CONTROL EN LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: ELEMENTOS Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, PROCEDIMIENTOS, SEÑALIZACIÓN, HIGIENE POSTURAL, DEMARCACIÓN, ORDEN Y ASEO.
- PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO A LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST: CONCEPTO, ALCANCE Y RESPONSABILIDADES.
- LISTAS DE CHEQUEO: CONCEPTO, OBJETIVO Y ESTRUCTURA.
- ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS Y REPORTE.
- PERMISOS DE TRABAJO EN EL CONTEXTO AMBIENTAL Y DE SST: CONCEPTO, OBJETIVO Y ESTRUCTURA. INCIDENTES AMBIENTALES: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, EFECTOS Y REPORTE

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- CONTEXTUALIZA EL ENTORNO AMBIENTAL Y DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- ANALIZA LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL, PELIGROS Y RIESGOS DE LAS PERSONAS EN SU DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN MARCO NORMATIVO.
- INTERPRETA LOS PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST SEGÚN LAS CONDICIONES DE SU AMBIENTE LABORAL.
- IDENTIFICA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL OPERACIONAL, AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.
- APLICA TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES LABORALES Y ACCIDENTES DE TRABAJO TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
ACTÚA FRENTE A LOS INCIDENTES AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL PLAN DE EMERGENCIAS.
- IDENTIFICA LOS MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DEL SST, PARA EL MONITOREO DE LAS BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES SEGÚN LAS CONDICIONES Y ACTOS SEGUROS DE SU ENTORNO LABORAL.
- APLICA TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST SEGÚN POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y EL CONTEXTO DE SU DESEMPEÑO LABORAL.
- PREPARA LOS REPORTES DE ACTOS Y CONDICIONES QUE AFECTAN EL DESEMPEÑO AMBIENTAL Y DE LA SST SEGÚN OBJETIVO DEL INFORME Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS:
PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CON FORMACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL O EDUCACIÓN AMBIENTAL.
INGENIERO AMBIENTAL, ECÓLOGO O PROFESIONES AFINES CON FORMACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
PROFESIONAL CON ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
TECNÓLOGO EN CONTROL AMBIENTAL CON FORMACIÓN DEMOSTRADA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
TECNÓLOGO EN SALUD OCUPACIONAL O SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CON FORMACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

EXPERIENCIA LABORAL:
VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOA CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA

4.8.3 Competencias:

- PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
- DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
- HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
- MANEJO DE GRUPOS.
- LIDERAZGO
- COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA.
- DOMINIO LECTO-ESCRITURAL
- DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO.
- TRABAJO EN EQUIPO.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210601020
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	ATENCIÓN A CLIENTES
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	96 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
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.
02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES
07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.
08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.
04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES
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 ESTABLECIDOS.
05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS
01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RA: 21060102001
- IDENTIFICAR LOS MEDIOS ESTABLECIDOS POR LOS CUALES LA ORGANIZACIÓN PRESTA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE.
- IDENTIFICAR LOS TIPOS DE CLIENTES.
- SELECCIONAR LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN PERSONALIZADA.

- INTERPRETAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL CLIENTE.
- IDENTIFICAR LOS COMPONENTES DEL TRIÁNGULO DEL SERVICIO.
- CONOCER EL CICLO DEL SERVICIO Y LOS MOMENTOS DE VERDAD.
- IDENTIFICAR LA INFORMACIÓN QUE MANEJA LA ORGANIZACIÓN.
- INTERPRETAR LAS NORMAS LEGALES VIGENTES RELACIONADAS CON ATENCIÓN A CLIENTES.
- RECONOCER LA CULTURA ORGANIZACIONAL.
- CONOCER LA ETIQUETA Y EL PROTOCOLO INSTITUCIONAL
- IDENTIFICAR EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN, PARA EL SERVICIO AL CLIENTE.
- ASUMIR EL TIPO DE VESTUARIO, MAQUILLAJE Y ACCESORIOS QUE PROYECTEN APARIENCIA Y ACTITUD PERSONAL ACORDES CON LA IDENTIDAD CORPORATIVA.
- CONOCER EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS.
- IDENTIFICAR LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA ORGANIZACIÓN, A TRAVÉS DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS.
- APLICAR EL PROTOCOLO DE GESTIÓN DEL TIEMPO.

RA: 21060102002:
- IDENTIFICAR EL OBJETIVO DEL EVENTO.
- RECONOCER LAS CLASES DE EVENTO.
- DIFERENCIAR LAS ETAPAS DEL EVENTO.
- IDENTIFICAR EL PERFIL DE LOS INTEGRANTES DE CADA COMITÉ.
- ASUMIR LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS.
- ELABORAR CRONOGRAMAS, GENERAL Y POR COMITÉS.
- RECONOCER EL PERFIL PROFESIONAL DE LOS ASISTENTES AL EVENTO.
- IDENTIFICAR LA INFRAESTRUCTURA, LOS EQUIPOS AUDIOVISUALES Y LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD, NECESARIOS DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO.
-RECONOCER LA UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y EL SITIO PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.
- PREPARAR EL MONTAJE DEL SITIO DONDE SE REALIZARÁ EL EVENTO.
- APLICAR LAS NORMAS DE PROTOCOLO, INTERNACIONALES Y NACIONALES, ACORDES CON EL TIPO DE EVENTO.
- IDENTIFICAR EL MONTAJE DEL SITIO DESTINADO PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.
- PLANEAR LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS MEMORIAS.
- COMPILAR LA INFORMACIÓN RECIBIDA DE LOS DIFERENTES EVENTOS.

RA: 21060102003:
- DESARROLLAR ACTITUDES QUE FAVOREZCAN LAS RELACIONES INTERPERSONALES Y EMPRESARIALES.
- APLICAR LOS PROTOCOLOS E IDENTIDAD CORPORATIVA EN LA PRESENTACIÓN PERSONAL.
- APLICAR LA ETIQUETA Y EL PROTOCOLO INSTITUCIONAL.
- BRINDAR ATENCIÓN QUE FAVOREZCA LAS RELACIONES EMPRESARIALES CON EL CLIENTE.
-PROPORCIONAR MOMENTOS DE VERDAD ESTELARES EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE.
- CUMPLIR CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN PERSONALIZADA.
- PRESTAR SERVICIO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES, EL PROTOCOLO Y LAS REGLAMENTACIONES RESPECTIVAS
- EXPRESAR CON CLARIDAD Y PRECISIÓN LOS MENSAJES RELACIONADOS CON LOS CLIENTES.
- CANALIZAR CON CLARIDAD Y PRECISIÓN LAS INQUIETUDES Y NECESIDADES DE LOS CLIENTES: QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS.
- APLICAR PRINCIPIOS CORPORATIVOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN EMPRESARIAL.
- ELABORAR DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO AL CLIENTE.
- TRAMITAR DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO AL CLIENTE.
- CONSERVAR LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON EL SERVICIO AL CLIENTE

RA: 21060102004:
- PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS ESTABLECIDOS POR LA

- REGISTRAR LOS CLIENTES QUE INGRESAN A LA ORGANIZACIÓN.
- UTILIZAR LOS GUIONES TELEFÓNICOS.
- APLICAR LAS NORMAS, PROCESOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL CLIENTE UTILIZANDO LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS ADECUADOS, LOS LINEAMIENTOS Y PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN.
-OPERAR SOFTWARE Y EL HARDWARE PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LOS PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- ATENDER LLAMADAS Y MENSAJES DE CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES, TIEMPOS Y POLÍTICAS DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
- APLICAR DILIGENTEMENTE LAS NORMAS Y ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y CORTESÍA TELEFÓNICA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

RA.: 21060102001:
- CULTURA ORGANIZACIONAL.
- CONCEPTO
- MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS CORPORATIVOS.
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SERVICIO AL CLIENTE.
- PERSONALIDAD
- ASPECTOS, CARACTERÍSTICAS.
- FACTORES DE LA PERSONALIDAD.
- CONDUCTA Y PENSAMIENTO.
- IMAGEN PERSONAL
- CONCEPTO
- ASPECTO CORPORAL, SALUD, VESTUARIO Y ACCESORIOS.
- SERVICIO
- CONCEPTO
- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.
- TIPOS DE SERVICIO.
- LIBRETA DE CALIFICACIONES
- TRAZABILIDAD.
- CLIENTES
- CONCEPTO
- TIPOS DE CLIENTE
- USUARIO
- DEFINICIÓN
- CARACTERÍSTICAS
- COMUNICACIÓN
- CONCEPTO
- CLASIFICACIÓN TIPO COMUNICACIÓN:
- VERBAL ORAL Y ESCRITA. CARACTERÍSTICAS.
- NO VERBAL. CARACTERÍSTICAS
- COMUNICACIÓN ASERTIVA
- DEFINICIÓN
- CARACTERÍSTICAS
- TRIÁNGULO DE SERVICIO.
- DEFINICIÓN
- TRIÁNGULO DE SERVICIO INTERNO. Y EXTERNO
.
- CICLO DE SERVICIOS Y MOMENTOS DE VERDAD.

- DEFINICIÓN.
- INFORMACIÓN
- CONCEPTO
- CLASIFICACIÓN DE TIPOS DE INFORMACIÓN.
- NORMA
- CONCEPTO
- ¿PARA QUÉ SIRVE UNA NORMA?
- NORMAS LEGALES PARA VIGENTES EN ATENCIÓN Y SERVICIO.
- ESTATUTO DEL CONSUMIDOR.
- PQRS ENTRE OTRAS.
- ETIQUETA Y PROTOCOLO INSTITUCIONAL
- CONCEPTO
- RELACIONES INTERPERSONALES.
- CONCEPTO
- ELEMENTOS Y DESARROLLO.
- PERFIL PROFESIONAL.
- CONCEPTO
- COMPORTAMIENTOS ÉTICOS, LABORAL, SOCIAL.
- PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.
- DEFINICIÓN
- COMPOSICIÓN Y FINALIDAD DEL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.
- GESTIÓN DEL TIEMPO

DEFINICIÓN

RA: 21060102002:
- EVENTO. CONCEPTO
- CLASIFICACIÓN DE EVENTOS
- AGENTES QUE INTERVIENEN EN UN EVENTO.
- ETAPAS DEL EVENTO
- ESTRUCTURA GENERAL DE UN EVENTO (ORGANIGRAMA)
- TIPOS DE COMITÉS.
- COMITÉ ORGANIZADOR,
- COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN,
- COMITÉ DE RELACIONES PÚBLICAS,
- COMITÉ DE SERVICIOS,
- COMITÉ ACADÉMICO,
- COMITÉ DE SECRETARÍA,
- SUBCOMITÉS.
- CONCEPTO,
- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA UNO.

RA: 21060102003:
- COMUNICACIÓN
- ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÓN
- TIPOS DE COMUNICACIÓN
- COMUNICACIÓN ASERTIVA.
- COMUNICACIÓN VERBAL. COMUNICACIÓN NO VERBAL.
- COMUNICACIÓN ESCRITA. (CARTA, CIRCULAR, MEMORANDO, ACTAS, CORREOS ELECTRÓNICOS).
- COMUNICACIÓN EMPRESARIAL.
- CLASIFICACIÓN
- CONDUCTO REGULAR.
- NORMAS DE CONVIVENCIA.

- CLIENTES
- TIPOS Y CLASIFICACIÓN DE CLIENTES.
- ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE:
- CARA A CARA
- TELEFÓNICA
- VALOR AGREGADO
- PROTOCOLO Y ETIQUETA
- DEFINICIÓN
- CARACTERÍSTICAS
- TIPO
- MOMENTOS DE VERDAD
- CARACTERÍSTICAS DE LOS MOMENTOS DE VERDAD
- TIPOS
- CICLO DE SERVICIOS
- CALIDAD
- ¿QUÉ ES CALIDAD?
- NORMAS DE CALIDAD
- CALIDAD EN EL SERVICIO
- CARACTERÍSTICAS
- ¿QUÉ ES VALOR?

- NORMA TÉCNICA DE CALIDAD (NORMA ISO 10002:2004)
- CONCEPTO
- TÉRMINOS Y DEFINICIONES
- PRINCIPIO DE ORIENTACIÓN
- GENERALIDADES
- VISIBILIDAD
- ACCESIBILIDAD
- OPERACIÓN CON EL TRATAMIENTO DE LAS QUEJAS.

- DOCUMENTOS
- DEFINICIÓN
- TÉCNICAS PARA SU ELABORACIÓN
- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS
- DEFINICIÓN DE TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.
- CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.
- FUNDAMENTOS, CONCEPTOS.
- TIPOS DE SOPORTE.

RA: 21060102004:
- ESTRATEGIAS DE SERVICIO AL CLIENTE A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS:
- TELÉFONO, FAX, INTERNET, INTRANET, CORREO ELECTRÓNICO, TELEFONÍA IP, CITÓFONO, CELULAR, SOFTWARE, HARDWARE, CRM Y RUTEO DE LLAMADAS.
- FUNDAMENTOS DE COMUNICACIONES TELEFÓNICAS:
- NORMAS DE CORTESÍA TELEFÓNICA.
- MANEJO DE ELEMENTOS DE APOYO, MANEJO DE AGENDA Y DIRECTORIOS ELECTRÓNICOS.
MANEJO DEL TIEMPO
- CARACTERÍSTICAS
- DIFERENCIA ENTRE IMPORTANTE Y PRIORITARIO

RA: 21060102005:

- NORMA TÉCNICA COLOMBIANA.
- NORMA DE CALIDAD
- GESTIÓN DE TIEMPO.
- ESTÁNDARES DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.
- PROTOCOLOS, TIPOS Y POLÍTICAS DE EVENTOS.

RA: 21060102006:
- NORMA DE CALIDAD
 ISO 9000, 9001.
- MEJORA CONTINUA
- CONCEPTO
- CARACTERÍSTICAS
- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y EL TRÁMITE DE:
- PQR´S (PETICIONES, QUEJAS, RE

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA: 21060102001:
- RECONOCE LOS DIFERENTES TIPOS DE CLIENTES DE ACUERDO A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
- DEMUESTRA ELEGANCIA Y DISTINCIÓN, A TRAVÉS DE SU PULCRITUD EN EL VESTIR, COMBINACIÓN DE COLORES, ACCESORIOS, MAQUILLAJE Y PEINADO, DE ACUERDO AL PROTOCOLO Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- APLICA EL PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO DE ACUERDO CON LA OCASIÓN, EL LUGAR Y LAS PERSONALIDADES QUE INTERVIENEN EN ELLA.
- BRINDA ATENCIÓN PERSONALIZADA Y AJUSTADA, TENIENDO EN CUENTA LOS DIFERENTES PERFILES DE CLIENTES.
- APLICA HÁBITOS SANOS EN PROCURA DE SU SALUD Y ASPECTO PERSONAL PARA EL EFICIENTE DESEMPEÑO LABORAL TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO ESTABLECIDO.
- UTILIZA RESPONSABLEMENTE EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS EN EL MOMENTO DE ATENCIÓN Y SERVICIO DEL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA: 21060102002:
- PARTICIPA EN LA PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE ACUERDO CON EL ORGANIGRAMA Y NORMAS INSTITUCIONALES.
- OPERA DE MANERA RESPONSABLE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- EJECUTA LAS POSIBLES ACTIVIDADES QUE PUEDEN SER PROGRAMADAS DENTRO DE LA AGENDA DE UN EVENTO, DE ACUERDO CON LA CLASE Y LA MAGNITUD.
- RECIBE Y REGISTRA MENSAJES ORALES Y ESCRITOS, RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO ESTABLECIDO.
- ELABORA LA AGENDA PARA EL EVENTO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DEL MISMO.
- ELABORA TARJETAS Y CARTAS DE INVITACIÓN Y DE AGRADECIMIENTO, RELACIONADAS CON EL EVENTO DE ACUERDO AL PROTOCOLO ORGANIZACIONAL.
- APLICA ESTRICTAMENTE LAS NORMAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLO NACIONALES E INTERNACIONALES DURANTE EL MONTAJE DEL SITIO DONDE SE REALIZARÁ EL EVENTO.

RA: 21060102003:
- EXPRESA DE MANERA RESPETUOSA, CON CLARIDAD Y PRECISIÓN LOS MENSAJES RELACIONADOS CON LOS CLIENTES APLICANDO EL CONDUCTO REGULAR Y LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL.
- ATIENDE EL PÚBLICO Y FACILITA EL SERVICIO AL CLIENTE CON OBJETIVIDAD, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
-
- DIRECCIONA LOS MENSAJES A LOS CLIENTES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, LAS NORMAS, LOS

PROCESOS DE COMUNICACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- APLICA DE MANERA DILIGENTE ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO, TELEFÓNICA, CARA A CARA, VALOR AGREGADO, TENIENDO EN CUENTA LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD, LOS TIPOS DE CLIENTES, SUS REQUERIMIENTOS Y LAS REGLAMENTACIONES INSTITUCIONALES.
- ELABORA DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO A LOS CLIENTES, APLICANDO LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
-

RA: 21060102004:
- OPERA SOFTWARE Y EL HARDWARE PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LOS PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- ATIENDE LLAMADAS Y MENSAJES DE CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES, TIEMPOS Y POLÍTICAS DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
- ELABORA EL REGISTRO DE LOS CLIENTES Y USUARIOS QUE INGRESAN A LA ORGANIZACIÓN ESPECIFICANDO EL OBJETIVO DE SU VISITA, CON EL FIN DE CONTAR CON UNA BASE DE DATOS.
- APLICA DILIGENTEMENTE LAS NORMAS Y ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y CORTESÍA TELEFÓNICA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RA: 21060102005:
- APOYA LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS TENIENDO EN CUENTA SUS ETAPAS; EL OBJETIVO.
-
- DISPONE DE LOS EQUIPOS, MEDIOS AUDIOVISUALES Y DEMÁS ELEMENTOS REQUERIDOS POR LOS PONENTES O CONFERENCISTAS Y POR LA AUDIENCIA, PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO.
- VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ESTABLECIDO EN LA AGENDA TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- APLICA EL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y EL REGISTRO DE PARTICIPANTES, INVITADOS Y CONFERENCISTAS AL EVENTO DE ACUERDO AL PROTOCOLO ESTABLECIDO.
- ELABORA TARJETAS Y CARTAS DE AGRADECIMIENTO, OBSERVANDO LAS NORMAS DE PROTOCOLO.

RA: 21060102006:
- EVALÚA LA ATENCIÓN Y EL S

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS
ALTERNATIVA 1: ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, PROFESIONAL EN GESTIÓN EMPRESARIAL. COMUNICADOR SOCIAL- PERIODISTA. FORMACIÓN PROFESIONAL EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, HUMANAS, SOCIALES O AFINES, PREFERIBLEMENTE ESPECIALISTA Y/O ACTUALIZACIÓN EN SERVICIO AL CLIENTE. CERTIFICADO DE COMPETENCIAS LABORALES EN: ORIENTAR LOS PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS. INTEGRAR LAS TIC EN LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE DE ACUERDO CON LAS COMPETENCIAS A ORIENTAR.

ALTERNATIVA 2: TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL O ÁREAS AFINES O CUATRO (4) AÑOS DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN CIENCIAS ECONÓMICAS, INGENIERÍA, MERCADEO, LOGÍSTICA O ÁREAS AFINES. (ESTA ALTERNATIVA APLICA PARA ZONAS Y PROVINCIAS DEL PAÍS)

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABORAL
ALTERNATIVA 1: VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA

ALTERNATIVA 2: TREINTA Y SEIS (36) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES VEINYICUATRO (24) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y DOCE (12) MESES EN LABORES DE DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:
- MANEJO TEÓRICO PRÁCTICO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN TÉRMINOS DE PLANEACIÓN Y ORIENTACIÓN DE PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACIÓN, CREATIVOS, INNOVADORES Y AUTOTRANSFORMADORES, QUE DESARROLLEN EL POTENCIAL DE LOS ALUMNOS Y POR LO TANTO, CONSTRUYAN CULTURA.
- MANEJO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA FUNCIÓN DOCENTE
- CONCEPCIÓN GENERAL DEL PROCESO Y LOS PROCEDIMIENTOS DEL DISEÑO CURRICULAR PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL.
- HABILIDADES ARGUMENTATIVAS Y LINGÜÍSTICAS.
- RESPONSABILIDAD FRENTE A LA PLANEACIÓN, LA EJECUCIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO ASIGNADO.
- CAPACIDAD PARA LA CONVIVENCIA HUMANA, EL TRABAJO EN EQUIPO, LA AUTOFORMACIÓN Y LA CONSTRUCCIÓN DE CONOCIMIENTO.
- PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
- DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
- HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
- MANEJO DE GRUPOS.
- LIDERAZGO
- COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA
- DOMINIO LECTO - ESCRITURAL
- DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240201524
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, ORAL Y ESCRITOS
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA
03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE

Y RACIONALIDAD.

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- RECONOCER LA IMPORTANCIA, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN HUMANA.
- MANTENER LA ATENCIÓN Y ESCUCHA EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN.
- INTERPRETAR MENSAJES Y RECONSTRUIR EL DISCURSO CON SUS PROPIAS PALABRAS MANTENIENDO EL SENTIDO.
- APLICAR TÉCNICAS PARA LA COMUNICACIÓN ORAL, ESCRITA, VERBAL Y NO VERBAL
- INTERPRETAR SEÑALES, SIGNOS, SÍMBOLOS E ÍCONOS PROPIOS DE SU ACTIVIDAD LABORAL.
- USAR EL LÉXICO CON PRECISIÓN Y PROPIEDAD EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN
- ORGANIZAR LA INFORMACIÓN.
- UTILIZAR LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO.
- APROPIAR UN MÉTODO PARA LEER COMPRENSIVA E INTERPRETATIVAMENTE.
- ESTABLECER ACUERDOS A PARTIR DE LA DIVERSIDAD DE CONCEPTOS Y OPINIONES.
- CODIFICAR Y DECODIFICAR MENSAJES.
- UTILIZAR LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO.
- EMPLEAR ESTRUCTURAS TEXTUALES BÁSICAS EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS.
- REDACTAR DIFERENTES TIPOS DE TEXTOS APLICANDO REGLAS GRAMATICALES, ORTOGRÁFICAS Y DE PUNTUACIÓN.
- APLICAR NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA PRODUCCIÓN DE TEXTOS
- SELECCIONAR EL TIPO DE TEXTO CON SUS INTERESES Y NECESIDADES DE CONOCIMIENTO

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

- COMUNICACIÓN: CONCEPTO, TIPOS, USOS, MEDIOS, CANALES, TÉCNICAS, PROCESOS CARACTERÍSTICAS, ESCENARIOS, COMPONENTES, FUNCIONES, BARRERAS, NIVELES.
- EXPRESIÓN CORPORAL: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, GESTOS, POSTURAS, EMOCIONES, SENTIMIENTOS
- ACTOS DE HABLA: CONCEPTO, PERCEPCIÓN, OBSERVACIÓN, ESCUCHA ACTIVA, COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL.
- COMPRENSIÓN DE TEXTOS: CONCEPTO, TÉCNICAS, PROCESOS, NIVELES, CARACTERÍSTICAS, INTERPRETACIÓN, ELEMENTOS.
- REDACCIÓN DE TEXTOS: TIPOS, USOS, CLASES, PARTES, FORMA, CONTENIDO, INTENCIONALIDAD, TÉCNICAS, MÉTODOS, COHESIÓN, COHERENCIA, NORMAS BÁSICAS DE SINTAXIS, ORTOGRAFÍA, PUNTUACIÓN, PRINCIPIOS Y CUALIDADES.
- CARÁCTER CONVENCIONAL Y FUNCIÓN SOCIAL DE LOS SIGNOS: CONCEPTO, TIPOS, RELACIONES, USOS, CARÁCTER, INTERPRETACIÓN, CARACTERÍSTICAS, CONTEXTO.
- PROCESOS DE PENSAMIENTO: CONCEPTO, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PROPOSICIÓN.
- CONSULTA Y LECTURA: MÉTODOS, TÉCNICAS SELECCIÓN, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE INFORMACIÓN EN DIVERSAS FUENTES, NIVELES, ESTRATEGIAS.
- NORMATIVIDAD: NORMAS ICONTEC PARA LA ELABORACIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- RECONOCE LA IMPORTANCIA, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN HUMANA, SEGÚN EL CONTEXTO EN EL QUE SE DESARROLLA.
- ESCUCHA CON ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN, ASIENTE Y PREGUNTA AL HABLANTE--‐OYENTE PARA RETROALIMENTAR EL PROCESO.
- ESTABLECE ACUERDOS A PARTIR DE LA DIVERSIDAD DE CONCEPTOS Y OPINIONES.

- INTERPRETA MENSAJES Y RECONSTRUYE EL DISCURSO CON SUS PROPIAS PALABRAS MANTENIENDO EL SENTIDO.
- INTERPRETA SEÑALES, SIGNOS, SÍMBOLOS E ÍCONOS PROPIOS DE SU ACTIVIDAD LABORAL.
- CODIFICA Y DECODIFICA MENSAJES UTILIZANDO PROCESOS COMUNICATIVOS ORALES Y ESCRITOS.
- UTILIZA ÍCONOS, SÍMBOLOS, SEÑALES, PLANOS, ESQUEMAS Y FLUJOGRAMAS SEGÚN REQUERIMIENTO.
- GRÁFICA LA INFORMACIÓN CON CONTENIDOS SEMÁNTICOS.
- UTILIZA LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO.
- APROPIA UN MÉTODO PARA LEER COMPRENSIVA E INTERPRETATIVAMENTE.
- UTILIZA EL LENGUAJE SEGÚN EL DESTINATARIO, EL PROPÓSITO, EL CONTEXTO Y EL CONTENIDO.
- USA EL LÉXICO CON PRECISIÓN Y PROPIEDAD EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN RELACIONADOS CON EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.
- APLICA LAS TÉCNICAS PARA LA COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL SEGÚN REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- REDACTA TEXTOS CON COHESIÓN Y COHERENCIA SIGUIENDO PAUTAS DE PROGRESIÓN TEMÁTICA.
- EMPLEA EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS ESTRUCTURAS TEXTUALES BÁSICAS.
- PRODUCE TEXTOS EXPLICATIVOS, INSTRUCTIVOS, DESCRIPTIVOS SEGÚN ESPECIFICACIONES.
- SELECCIONA EL TIPO DE TEXTO DE ACUERDO CON SUS INTERESES Y NECESIDADES DE CONOCIMIENTO.
- EMPLEA PARA LA PRODUCCIÓN DE TEXTOS NORMATIVIDAD VIGENTE.
- IDENTIFICA LOS DIFERENTES TIPOS DE TEXTOS TENIENDO EN CUENTA SU INTENCIONALIDAD.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

- FORMACIÓN EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, PERIODISMO, LINGÜÍSTICA, FILOLOGÍA, LENGUAS
- CLÁSICAS O MODERNAS, ESPAÑOL Y LITERATURA.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

EXPERIENCIA LABORAL:
- DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁREA SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA DOCENTE

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:
FORMACIÓN POR PROYECTOS
PROCESOS PEDAGÓGICOS
CREATIVIDAD Y HABILIDADES ARTÍSTICAS
LIDERAZGO
COMPETENCIAS COMUNICATIVAS

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210201501
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	EJERCICIO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO

4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
02 PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.
04 PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS ORIENTADAS AL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA.
01 VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO.
03 RECONOCER EL TRABAJO COMO UNO DE LOS ELEMENTOS PRIMORDIALES PARA LA MOVILIDAD SOCIAL Y LA TRANSFORMACIÓN VITAL.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- ANALIZAR LA RELACIÓN ENTRE EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO.
- IDENTIFICAR LA NATURALEZA DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO
- RELACIONAR, EN EL MARCO DE LOS DERECHOS HUMANO EL DESARROLLO SOCIAL, LA AUTONOMÍA Y LA DIGNIDAD.
- DESARROLLAR DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS DERECHOS Y LAS OBLIGACIONES POLÍTICAS, PRESTACIONALES, SOCIALES, Y DE BIENESTAR DERIVADAS DE LAS ACCIONES LABORALES.
- ARGUMENTAR EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TRABAJO COMO DEFENSA DE LOS MISMOS Y EXPRESIÓN DE LA CIUDADANÍA LABORAL.
- DIMENSIONAR EL EJERCICIO DEL DERECHO A LA HUELGA.
- INTEGRAR ACCIONES DE SOLIDARIDAD PARA LA DEFENSA DEL SER HUMANO, LA NATURALEZA Y LOS VALORES DE LA CONVIVENCIA SOCIAL Y CIUDADANÍA.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

PERSONA SOCIEDAD Y TRABAJO
- DIGNIDAD HUMANA, DEMOCRACIA, EL TRABAJO, JUSTICIA Y PAZ.
- DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.
- DIVERSIDAD CULTURAL
- FENOMENOLOGÍA DEL MUNDO DEL TRABAJO

LEYES FUNDAMENTALES Y MANDATOS LEGALES
- POLÍTICA. DERECHOS HUMANOS Y CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA.
- PRINCIPIOS Y DERECHOS DE LA OIT: DECLARACIÓN DE LA O.I.T.
- DERECHO A LA VIDA.
- DERECHOS POLÍTICOS Y CIVILES.
- TRABAJO DIGNO Y DECENTE: DEFINICIÓN, ANÁLISIS DEL TRABAJO FORZOSO U OBLIGATORIO.

DERECHOS DEL TRABAJO Y CIUDADANÍA LABORAL
- DERECHOS DEL TRABAJO Y SU IMPACTO EN EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD
- DIALOGO SOCIAL
- PERSONA SUJETO DE DERECHOS Y DEBERES EN EL CONTEXTO DE LOS DERECHOS HUMANOS
- DERECHOS INDIVIDUALES Y COLECTIVOS DEL TRABAJO: CARACTERÍSTICAS Y CAMPOS PARA EL DESARROLLO DEL DERECHO INDIVIDUAL Y COLECTIVO EN EL MUNDO DEL TRABAJO
- MECANISMOS DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL TRABAJO.
- TRABAJO DECENTE: INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS

- IGUALDAD DE GÉNERO: EQUIDAD Y BALANCE DE GÉNERO
- TRABAJO FORZADO Y TRABAJO INFANTIL
- ENFOQUE DIFERENCIAL, VALOR CIUDADANO PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL
- DISCRIMINACIÓN LABORAL EN CASOS DE ENFERMEDADES TERMINALES
- RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS; NEGOCIACIÓN COLECTIVA Y HUELGA
- DERECHOS PARA LA SOSTENIBILIDAD EMPRESARIAL: EFICIENCIA, EFICACIA, EFECTIVIDAD.

EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TRABAJO.
- APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL TRABAJO CAJA DE HERRAMIENTAS LABORALES: SALARIO, PRESTACIONES SOCIALES, SEGURIDAD SOCIAL Y CONTRATACIÓN.
- SOCIEDAD DEL OCIO: RECREACIÓN, DEPORTE, ARTE CULTURA, VIDA FAMILIAR.
- DERECHOS Y LIBERTADES CIUDADANAS.
- DERECHO A LA ASOCIACIÓN, NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL.
- VALORES DEMOCRÁTICOS SOBRE EL SINDICALISMO. NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL
- ASOCIACIONES SINDICALES, LIBERTAD SINDICAL Y DERECHOS ASOCIADOS.
- LIBERTAD DE ASOCIACIÓN Y LIBERTAD DE ASOCIACIÓN Y SINDICAL.
- DERECHO DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA: AGENTES, RECONOCIMIENTO DE LA ASOCIACIÓN PARA RESOLVER PROBLEMAS.

DERECHOS DE SOLIDARIDAD O DE LOS PUEBLOS
- RELACIÓN ENTRE EL SER HUMANO, LA NATURALEZA Y EL PLANETA.
- AUTODETERMINACIÓN DE LOS PUEBLOS Y DESARROLLO SOSTENIBLE Y SEGURIDAD ALIMENTARIA.
- ESTRATEGIAS DE DESARROLLO E IMPACTO AMBIENTAL EN COLOMBIA.
- POSTCONFLICTO Y PAZ
- APROPIACIÓN DEL AVANCE Y USO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA.
- EL DESARROLLO QUE PERMITA UNA VIDA DIGNA
- IDENTIDAD NACIONAL Y CULTURAL.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- COMPARA LAS CONDICIONES DEL TRABAJO, EN EL DEVENIR HISTÓRICO DE LA HUMANIDAD, DE ACUERDO CON LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO.
- ARGUMENTA LOS MOMENTOS RELEVANTES DEL DEVENIR HISTÓRICO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN LA LÍNEA DEL TIEMPO.
- ANALIZA DE MANERA AUTÓNOMA SITUACIONES QUE REPERCUTEN EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS SOCIALES DESARROLLANDO HABILIDADES DE COMUNICACIÓN SEGÚN TÉCNICAS Y PROTOCOLOS.
- SELECCIONA LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN PARA EL EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA LABORAL APLICANDO LA NORMATIVA.
- ELABORA DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LAS OBLIGACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES, BIENESTAR DERIVADAS DE LAS ACCIONES LABORALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.
- EVALÚA LOS RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN PARA EL EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA LABORAL ACORDE CON LA NORMATIVA.
- PROPONE ESTRATEGIAS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y NEGOCIACIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.
- JUSTIFICA LA IMPORTANCIA DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS Y DE LA SOLIDARIDAD EN EL EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA LABORAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.
- RELACIONA, DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS Y DE LA SOLIDARIDAD, LA AUTODETERMINACIÓN DE LOS PUEBLOS, EL DESARROLLO SOSTENIBLE, LA SEGURIDAD ALIMENTARIA, EL DERECHO AL USO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA Y LA PAZ EN FUNCIÓN DE LOS INDICADORES DE DESARROLLO HUMANO.
- PROPONE ACCIONES DE DEFENSA RELACIONADAS CON LA AUTODETERMINACIÓN DE LOS PUEBLOS, EL DESARROLLO SOSTENIBLE, LA SEGURIDAD ALIMENTARIA, EL DERECHO AL USO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA Y LA PAZ EN FUNCIÓN DE LOS INDICADORES DEL DESARROLLO HUMANO.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS:
ALTERNATIVA 1:
ABOGADO, CAP SENA Y EXPERTICIA EN EL ÁREA TEMÁTICA DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO QUE IMPARTIRÁ EN SU DESEMPEÑO.

ALTERNATIVA 2:
TÉCNICO Y EXPERTICIA EN EL ÁREA TEMÁTICA DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO QUE IMPARTIRÁ EN SU DESEMPEÑO

ALTERNATIVA 3:
TÉCNICO PROFESIONAL Y EXPERTICIA EN EL ÁREA TEMÁTICA DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO QUE IMPARTIRÁ EN SU DESEMPEÑO

ALTERNATIVA 4:
TECNÓLOGO O CUATRO AÑOS DE FORMACIÓN UNIVERSITARIA, Y EXPERTICIA EN EL ÁREA TEMÁTICA DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO QUE IMPARTIRÁ EN SU DESEMPEÑO

ALTERNATIVA 5:
PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y EXPERTICIA EN EL ÁREA TEMÁTICA DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO QUE IMPARTIRÁ EN SU DESEMPEÑO

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

ALTERNATIVA 1:
EXPERIENCIA LABORAL:
CUARENTA Y OCHO (48) MESES DE EXPERIENCIA; DE LOS CUALES CUARENTA (40) ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO EN DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y (8) MESES EN LABORES DE DOCENCIA

EXPERIENCIA LABORAL:
ALTERNATIVA 2:
TREINTA Y SEIS (36) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES VEINTE Y OCHO (28) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO EN DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO Y OCHO (8) MESES EN LABORES DE DOCENCIA

EXPERIENCIA LABORAL:
ALTERNATIVA 3
TREINTA(30) MESES DE EXPERIENCIA DE LOS CUALES VEINTE T(20) ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO EN DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO Y DIEZ (10) MESES EN LABORES DE DOCENCIA

ALTERNATIVA 4
TREINTA(36) MESES DE EXPERIENCIA DE LOS CUALES VEINTE T(20) ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO EN DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO Y DIEZ (10) MESES EN LABORES DE DOCENCIA

EXPERIENCIA LABORAL:
ALTERNATIVA 5
VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:
- PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
- DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
- HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
- MANEJO DE GRUPOS.
- LIDERAZGO
- COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA
- DOMINIO LECTO-ESCRITURAL
- DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO
- TRABAJO EN EQUIPO.
- MANEJO DE LAS TIC.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210601024
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	192 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.
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.
05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
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.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RA: 21060102401:
- IDENTIFICAR EL DOCUMENTO Y CLASES
- IDENTIFICAR EL CONCEPTO DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.
- IDENTIFICAR EL TIPO DE TEXTO.

RA: 21060102402:
- INTERPRETAR LAS NORMAS TÉCNICAS, GRAMATICALES, ORTOGRÁFICAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.
- INTERPRETAR LA ESTRUCTURA, CUALIDADES CLASES Y TIPOS DE PÁRRAFOS.
- RECONOCER LAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS.
- INTERPRETAR LOS DIFERENTES TIPOS DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS.

RA: 21060102403:
- REDACTAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y TEXTOS.
- APLICAR LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS.
- DESARROLLAR VELOCIDAD Y PRECISIÓN.
- DIGITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON SU TIPO, NORMAS TÉCNICAS.
- APLICAR ERGONOMÍA EN EL PUESTO DE TRABAJO PARA LA DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS.
- APLICAR LOS PRINCIPIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN LA MANIPULACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL DOCUMENTO.
- APLICAR NORMAS AMBIENTALES DE USO Y DISPOSICIÓN DEL PAPEL.
- TRANSCRIBIR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y TEXTOS.
- UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS EN LA ELABORACIÓN
- CONSERVAR LAS FUENTES DE TRANSCRIPCIÓN Y LOS DOCUMENTOS DIGITADOS EN FORMA DIGITAL Y FÍSICA

RA: 21060102404:
- VERIFICAR QUE EL TEXTO DEL DOCUMENTO ELABORADO, CUMPLA CON EL ASUNTO Y TIPOLOGÍA TEXTUAL.
- COMPROBAR QUE EL DOCUMENTO CUMPLE CON LAS NORMAS ORTOGRÁFICAS Y GRAMATICALES.
- CONFIRMAR LA ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO CUMPLA CON LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- CONFIRMAR EL DOCUMENTO O TEXTO ES DIGITADO CON PRECISIÓN Y EXACTITUD.

RA: 21060102405:

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

RA: 21060102401:
DOCUMENTO:
- CONCEPTO Y CLASES: EMPRESARIALES, COMERCIALES, ADMINISTRATIVOS, CONTABLES.
- NORMA TÉCNICA EN LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES.
- CONCEPTO DE: CARTA, MEMORANDO, CIRCULAR Y CORREO ELECTRÓNICO
- TIPOS DE TEXTOS. NARRATIVO, EXPLICATIVO, INFORMATIVO, ARGUMENTATIVO, DESCRIPTIVO.

RA: 21060102402:

- COMUNICACIÓN EMPRESARIAL:
- CONCEPTO
- SOPORTES DOCUMENTALES, CONCEPTO Y TIPOS.
- CLASES DE COMUNICACIONES:
- COMUNICACIÓN INTERNA.
CLASIFICACIÓN:
- FORMAL:
- VERTICAL ASCENDENTE
- VERTICAL DESCENDENTE
- INFORMAL
- HORIZONTAL.

- COMUNICACIÓN EXTERNA: CONCEPTO
- MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
- GRAMÁTICA
- CONCEPTO,
- CATEGORÍAS
- ESTRUCTURA:
- ACENTO. REGLAS
- SINTAXIS. ORDEN Y RELACIÓN DE LAS PALABRAS EN LA ORACIÓN
- LA ORACIÓN. CLASES DE ORACIONES: ORACIÓN LÓGICA, ORACIÓN GRAMATICAL
- CONECTORES LÓGICOS. USO
- SIGNOS DE PUNTUACIÓN: CONCEPTO, SIGNOS Y FINALIDAD.
- ORTOGRAFÍA. REGLAS ORTOGRÁFICAS.
- EL PÁRRAFO. CONCEPTO
- ESTRUCTURA
- CARACTERÍSTICA Y CUALIDADES
- CLASES Y TIPOS
- REDACCIÓN.
- CONCEPTO
- TIPOS
- TÉCNICAS
- NORMA TÉCNICA EN LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES: CARTA CIRCULAR, MEMORANDO Y CORREO ELECTRÓNICO.
- TÉRMINOS Y DEFINICIONES
- CLASIFICACIÓN: MODELOS Y ESTILOS,
- REQUISITOS: MÁRGENES, ZONAS Y PARTES.
- ASPECTOS GENERALES:
- USO DE MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS
- ESCRITURA DE NÚMEROS
- TRANSCRIPCIÓN TEXTUAL DE DOCUMENTOS.
- DENOMINACIONES FEMENINAS Y PROFESIONALES.
- ABREVIATURAS
- CARTAS DE UN SOLO PÁRRAFO
- VISTO BUENO
- PLEGADO DE CARTAS
-

RA: 21060102403:

- PUESTO DE TRABAJO: CONCEPTO Y COMPONENTES
- PAPELERÍA. CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN.
- NORMAS TÉCNICAS PARA EL MANEJO DE PAPEL Y FORMATOS
- NORMA TÉCNICA PARA LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS. PERMEABILIDAD Y DURABILIDAD
- ELEMENTOS Y ÚTILES PARA EL PROCESO DE DIGITACIÓN Y/O TRANSCRIPCIÓN: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS Y USO.
- EQUIPOS DE DIGITACIÓN Y DE TRANSCRIPCIÓN. CONCEPTO, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO
- EQUIPO COMPUTO. OPERAR.

INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO

- INTRANET
- SOFTWARE DE VOZ
- LECTORES DIGITALES
- AUDÍFONOS, GRABADORA
- PROCESADOR TEXTO. HERRAMIENTAS ESTÁNDAR Y BÁSICAS
- TÉCNICAS DIGITACIÓN. CONCEPTO
- POSTURA CORPORAL ERGONOMÍA.

- TÉCNICA: TECLADO GUÍA, ALCANCES (SUPERIORES, INFERIORES, HORIZONTALES), HABILIDAD Y DESTREZA; VELOCIDAD Y PRECISIÓN.
- TRANSCRIPCIÓN: CONCEPTO, METODOLOGÍAS, NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA: TRANSCRIPCIÓN TEXTUAL, CITAS TEXTUALES, NOTAS Y PIE DE PÁGINA. COTEJO: CONCEPTO Y APLICACIÓN.

RA: 21060102404:

TÉCNICAS DE COTEJO.
- CONCEPTO Y PASOS.
TÉCNICAS DE OBSERVACIÓN:
- DIRECTA
- SISTEMÁTICA

RA: 21060102404:

CORRECCIÓN DE TEXTOS
- SIGNOS DE CORRECCIÓN
- COTEJO DE DOCUMENTOS

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA: 21060102401:
- UTILIZA EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

RA: 21060102402:
- ESTRUCTURA EL DOCUMENTO EMPRESARIAL Y EL TEXTO DE ACUERDO EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL

RA: 21060102403:
- REDACTA DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y TEXTOS HACIENDO USO DE LA NORMA TÉCNICA Y LAS NORMAS GRAMATICALES
- DIGITA DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y TEXTOS HACIENDO USO DE LA TÉCNICA, VELOCIDAD Y PRECISIÓN.
- TRANSCRIBE DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y TEXTOS TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN.
- UTILIZA LA TECNOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LOS RECURSOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- CUMPLE LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN ASPECTOS DE ERGONOMÍA DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA.
- CONSERVA EL DOCUMENTO DE ACUERDO A LAS NORMAS TÉCNICAS.

RA: 21060102404:
- APLICA PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS NORMATIVOS Y ORGANIZACIONALES EN LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y TEXTOS.
- VERIFICA QUE EL DOCUMENTO O TEXTO CUMPLA CON LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS
- ORGANIZACIONALES.

RA: 21060102405:
- ELABORA DOCUMENTOS FINALES DE ACUERDO A LAS NORMAS TÉCNICAS. GRAMATICALES, DE REDACCIÓN

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

ALTERNATIVA 1: TÍTULO PROFESIONAL EN: COMUNICACIÓN SOCIAL, LICENCIADOS EN ESPAÑOL LINGÜÍSTICA, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN Y AFINES., PREFERIBLEMENTE CERTIFICADO EN NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL TÉCNICAS Y PEDAGÓGICAS.

.

ALTERNATIVA 2: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y AFINES PREFERIBLEMENTE CERTIFICADO EN NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL TÉCNICAS Y PEDAGÓGICAS (ESTA ALTERNATIVA APLICA PARA ZONAS Y PROVINCIAS DEL PAÍS) (ESTA ALTERNATIVA APLICA PARA ZONAS Y PROVINCIAS DEL PAÍS)

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

ALTERNATIVA 1: VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA

ALTERNATIVA 2: VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA

4.8.3 Competencias:

- MANEJO TEÓRICO PRÁCTICO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN TÉRMINOS DE PLANEACIÓN Y ORIENTACIÓN DE PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACIÓN, CREATIVOS, INNOVADORES Y AUTOTRANSFORMADORES, QUE DESARROLLEN EL POTENCIAL DE LOS ALUMNOS Y POR LO TANTO, CONSTRUYAN CULTURA.
- MANEJO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA FUNCIÓN DOCENTE
- CONCEPCIÓN GENERAL DEL PROCESO Y LOS PROCEDIMIENTOS DEL DISEÑO CURRICULAR PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL.
- HABILIDADES ARGUMENTATIVAS Y LINGÜÍSTICAS.
- RESPONSABILIDAD FRENTE A LA PLANEACIÓN, LA EJECUCIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO ASIGNADO.
- CAPACIDAD PARA LA CONVIVENCIA HUMANA, EL TRABAJO EN EQUIPO, LA AUTOFORMACIÓN Y LA CONSTRUCCIÓN DE CONOCIMIENTO.
- PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
- DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
- HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
- MANEJO DE GRUPOS.
- LIDERAZGO
- COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA
- DOMINIO LECTO - ESCRITURAL
- DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240201526

4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	ÉTICA Y CULTURA DE PAZ
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS
01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.
03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE
02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- ESTABLECER COMUNICACIÓN CONSTRUCTIVA
- RESPETAR AL OTRO
- FIJAR EL PROYECTO DE VIDA
- RECLAMAR DERECHOS DE DIGNIDAD
- USAR LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA PARA MEJORAR MI CALIDAD DE VIDA
- EXIGIR RECONOCIMIENTO EN FUNCIÓN DE MI PRESENCIA PROTAGÓNICA EN LA SOCIEDAD
- RECONOCER EL VALOR INTRÍNSECO DE CADA PERSONA
- MANTENER EL VALOR DE MI DIGNIDAD
- MANTENER EL VALOR DE LA DIGNIDAD DEL OTRO
- RECONOCER LA AUTONOMÍA PERSONAL
- RECONOCER LA AUTONOMÍA DEL OTRO
- RECONOCER MIS DIFERENCIAS E IGUALDADES CON EL OTRO
- PRACTICAR CON HECHOS EL RESPETO CONMIGO MISMO Y CON LOS DEMÁS.
- APLICAR LA CAPACIDAD DE ESCUCHA
- RESPETAR LA OPINIÓN DEL OTRO
- CONSIDERAR LAS IDEAS DEL OTRO
- IDENTIFICAR ESTILOS DE COMUNICACIÓN
- APLICAR ESTILOS DE COMUNICACIÓN
- PRACTICAR CON HECHOS EL RESPETO A LOS DEMÁS
- RESPETAR LA PRIVACIDAD DEL OTRO
- RESPETAR LAS CREENCIAS
- RESPETAR LUGARES DE ENCUENTRO COMUNITARIO
- CUIDAR LUGARES DE ENCUENTRO COMUNITARIO
- PRACTICAR ACTOS DE RESPETO
- RESPETAR LAS NORMAS SOCIALES
- CONVIVIR EN COMUNIDAD
- ASUMIR COMPORTAMIENTO DE CULTURA CIUDADANA
- EJERCER ROL PROTAGÓNICO EN EL DESARROLLO SOCIAL
- FORTALECER COMPETENCIAS DE LIDERAZGO
- PROPONER TEMAS PARA PROYECTOS SOCIALES
- DESARROLLAR PROYECTOS SOCIALES

- DESARROLLAR EL SENTIDO DE PERTENENCIA
- INTERPRETAR LA TENDENCIAS MUNDIALES EN CIENCIA, TECNOLOGÍA Y SOCIEDAD
- INCENTIVAR EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES.
- PRESERVAR LOS RECURSOS NATURALES
- ESTABLECER PROCESOS DE COMUNICACIÓN CONSTRUCTIVA
- IDENTIFICAR LOS HECHOS DE VIOLENCIA EN MI HISTORIA DE VIDA
- RECONOCER LA IMPORTANCIA DEL DESARROLLO DE UNA CULTURA DE PAZ
- IDENTIFICAR ESTRATEGIAS DE RECONCILIACIÓN
- APLICAR ESTRATEGIAS DE RECONCILIACIÓN
- ESTABLECER RELACIONES CONSTRUCTIVAS ESTABLECER RELACIONES RESPETUOSAS
- APORTAR EN EL DESARROLLO DE UNA CULTURA DE PAZ
- ESTABLECER RELACIONES INTERPERSONALES
- ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS CONSTRUCTIVAS
- ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS ARGUMENTATIVAS
- ESTABLECER GESTOS DE SOLIDARIOS
- GENERAR PROCESOS DE CONSTRUCCIÓN DE PAZ EN EL NÚCLEO FAMILIAR
- ESTABLECER RELACIONES INTERPERSONALES A PARTIR DE UNA COMUNICACIÓN ASERTIVA
- ESTABLECER RELACIONES DE TOLERANCIA
- ESTABLECER RELACIONES DE SOLIDARIDAD
- APLICAR NORMATIVA VIGENTE EN RELACIÓN CON DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

- HOMBRE: CONCEPTO, SUJETO MORAL, SUJETO ÉTICO
- NATURALEZA HUMANA: CONCEPTO
- DIGNIDAD HUMANA: CONCEPTO
- ACTOS HUMANOS: CONCEPTO
- ACCIONES HUMANAS: CONCEPTO
- LIBERTAD: CONCEPTO
- LEY NATURAL: CONCEPTO
- LEY POSITIVA: CONCEPTO, APLICACIONES
- MORAL: CONCEPTO
- AXIOLOGÍA: CONCEPTO, JERARQUÍA DE VALORES
- ÉTICA: CONCEPTO.
- ÉTICA APLICADA: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS
- HOMBRE: CONCEPTO, SER RELACIONAL.
- TRABAJO: CONCEPTO, SISTEMA DE RELACIONES.
- RELACIONES SOCIALES: CONCEPTO, CLASES.
- RECONCILIACIÓN: CONCEPTO, CONDICIONES.
- TRABAJO EN EQUIPO: CONTEXTUALIZACIÓN, ALCANCE, TÉCNICAS, FUNDAMENTOS Y VENTAJAS
- RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: CONTEXTUALIZACIÓN, DESTREZAS, TÉCNICAS Y TEORÍAS.
- COMUNICACIÓN ASERTIVA: CONTEXTUALIZACIÓN, ESTRATEGIAS, FUNDAMENTOS, TIPOS Y TÉCNICAS.
- LIDERAZGO: CONCEPTO, TENDENCIAS Y GENERALIDADES.
- INTELIGENCIA EMOCIONAL: CONCEPTO, ALCANCE Y TÉCNICAS.
- COACHING: CONCEPTO, ALCANCE Y TÉCNICAS BÁSICAS.
- PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA: CONCEPTO, ALCANCE, TÉCNICAS BÁSICAS.
- TOMA DE DECISIONES: CONCEPTO, MODELOS, ESTRATÉGICAS Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y ALCANCE
- RELACIONES INTERPERSONALES: CONCEPTO Y ALCANCE
- CONTEXTO DEL CONFLICTO: CONCEPTO, CONTEXTO SOCIAL Y POLÍTICO, CONFLICTO ARMADO.
- PAZ: CONCEPTO
- VIOLENCIA: CONCEPTO
- CONFLICTO: CONCEPTO, HITOS DE LA HISTORIA

- RESPETO: CONCEPTO
- FAMILIA: CONCEPTO
- DIÁLOGO: CONCEPTO
- CONCERTACIÓN: CONCEPTO
- JUSTICIA: CONCEPTO, CLASES
- EQUIDAD: CONCEPTO, APLICACIONES
- GOBIERNO: CONCEPTO, FORMAS
- SOCIEDAD: CONCEPTO
- ESTADO: CONCEPTO
- PAÍS: CONCEPTO
- CONSTITUCIÓN: CONCEPTO
- GOBERNALIDAD: CONCEPTO
- DEMOCRACIA: CONCEPTO, CLASES
- CONVIVENCIA: CONCEPTO
- LIBERTAD: CONCEPTO
- CRITICIDAD: CONCEPTO
- NEGOCIACIÓN FRENTE AL CONFLICTO
- REPARACIÓN: CONCEPTO
- REINTEGRACIÓN: CONCEPTO, RUTA
- DERECHOS HUMANOS: CONCEPTO, NORMATIVA VIGENTE
- DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO: CONCEPTO, NORMATIVA VIGENTE
- AUTOESTIMA, AUTONOMÍA, AUTOCONTROL, AUTOCUIDADO
- COMUNICACIÓN: ACCIÓN INSTRUMENTAL, ACCIÓN ESTRATÉGICA Y ACCIÓN COMUNICATIVA.
- HABILIDADES PARA LA VIDA Y PARA LA CONVIVENCIA: AUTOCONOCIMIENTO, EMPATÍA, COMUNICACIÓN ASERTIVA, RELACIONES INTERPERSONALES, TOMA DE DECISIONES, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y DE CONFLICTOS, PENSAMIENTO CREATIVO, PENSAMIENTO CRÍTICO, MANEJO DE EMOCIONES Y SENTIMIENTOS, MANEJO DE TENSIONES Y ESTRÉS.
- PARTICIPACIÓN CIUDADANA: CONCEPTO, MECANISMOS E INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, BIEN COMÚN, ALTERIDAD Y GÉNERO, PROCESO DE SOCIABILIDAD HUMANA, REPRESENTACIONES SOCIALES O IMAGINARIOS CULTURALES, CULTURAS EMERGENTES, ROLES SOCIALES.
- RESPONSABILIDAD SOCIAL: CONCEPTO, ESTRATEGIAS PARA GENERAR UNA CULTURA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- DEFINE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO A LOS CRITERIOS DE DIGNIDAD, DE RESPETO, CREENCIAS, ECOLOGÍA Y CULTURA.
- RECONOCE SU VALOR Y EL VALOR DEL OTRO DE ACUERDO A LOS PRINCIPIOS DE DIGNIDAD Y CONSTRUCCIÓN CULTURAL Y AUTONOMÍA.
- DEFINE SU PROYECTO DE VIDA CON BASE EN CRITERIOS AXIOLÓGICOS Y CULTURALES Y HÁBITOS DE CONVIVENCIA UTILIZA HERRAMIENTAS QUE PERMITEN LA COMUNICACIÓN ASERTIVA EN DIFERENTES ENTORNOS TENIENDO EN CUENTA LA PEDAGOGÍA PARA LA PAZ.
- CONSTRUYE RELACIONES INTERPERSONALES A PARTIR DEL ENFOQUE DIFERENCIAL Y LA PROMOCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.
- CAMBIA ACTITUDES FRENTE A SU COMPORTAMIENTO CON BASE EN LA DIGNIDAD, APORTANDO A LA CULTURA DE PAZ.
- RECONOCE HITOS HISTÓRICOS DE VIOLENCIA Y PAZ COMO APORTE A LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.
- MODIFICA ACTITUDES COMPORTAMENTALES A PARTIR DE LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS
- APLICA ACCIONES DE PREVENCIÓN DE ACCIONES VIOLENTAS CON BASE EN ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN ASERTIVA.
- EVIDENCIA RESPETO POR EL BIEN COMÚN, LA ALTERIDAD Y EL DIÁLOGO CON EL OTRO CON BASE EN PRINCIPIOS AXIOLÓGICOS.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

PERFIL ACADÉMICO:
- OPCIÓN 1: PROFESIONAL EN CARRERAS DE FORMACIÓN RELACIONADAS CON FILOSOFÍA, O ANTROPOLOGÍA, O PSICOLOGÍA, O TRABAJO SOCIAL, O SOCIOLOGÍA O AFINES.
- OPCIÓN 2: PROFESIONAL CON ESTUDIOS RELACIONADOS EN ÉTICA, O BIOÉTICA, O DEONTOLOGÍA O HUMANISMO

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

EXPERIENCIA LABORAL:
- VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN
- RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA Y/O TRABAJO COMUNITARIO.

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:
- PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
- DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
- HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
- MANEJO DE GRUPOS.
- LIDERAZGO
- COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA
- DOMINIO LECTO-ESCRITURAL
- DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO
- TRABAJO EN EQUIPO.
- MANEJO DE LAS TIC

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	230101507
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	GENERACIÓN DE HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.
01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E

04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA.
- APLICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE LA MIOLOGÍA HUMANA CON BASE EN EL ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO.
- INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS DE ESTILO DE VIDA SALUDABLE, HIGIENE Y NUTRICIÓN EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- ADMINISTRAR UN PLAN DE HIGIENE CORPORAL DENTRO DEL CONTEXTO PRODUCTIVO.
- EJECUTAR RUTINAS DE EJERCICIO FÍSICO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
- ESTABLECER PAUSAS DE ACUERDO CON CARGAS DE TRABAJO Y TIEMPOS DE ACTIVIDAD FÍSICA PARA UNA RECUPERACIÓN ADECUADA.
- IDENTIFICAR LAS TÉCNICAS DE COORDINACIÓN MOTRIZ RELACIONADAS CON SU PERFIL OCUPACIONAL.
- SELECCIONAR TÉCNICAS QUE LE PERMITEN POTENCIAR SU CAPACIDAD DE REACCIÓN MENTAL Y MEJORAR SUS DESTREZAS MOTORAS SEGÚN LA NATURALEZA DE SU ENTORNO LABORAL.
- APLICAR CONCEPTOS BÁSICOS DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.
- DISCRIMINAR EJERCICIOS ESPECÍFICOS PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS ERGONÓMICOS SEGÚN SU

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

- FUNDAMENTOS DE ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA.
- CONCEPTOS, CARACTERÍSTICAS Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLE.
- CONCEPTOS DE HIGIENE Y SU APLICABILIDAD.
- CONCEPTOS DE NUTRICIÓN, BASES FUNDAMENTALES Y PLANES NUTRICIONALES SEGÚN ACTIVIDAD LABORAL.
- FUNDAMENTOS DE MIOLOGÍA Y ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO.
- DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, COMPONENTES Y VENTAJAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA.
- DEFINICIÓN, CLASES, CONDICIÓN, TIEMPOS DE APLICACIÓN, BENEFICIOS DEL EJERCICIO FÍSICO.
- CONCEPTUALIZACIÓN Y USO DE LA FICHA ANTROPOMÉTRICA.
- CARACTERÍSTICAS DE LA FRECUENCIA CARDIACA.
- DEFINICIÓN, CLASES Y CARACTERÍSTICAS DE LOS TEST FÍSICO ATLÉTICOS.
- DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL ACONDICIONAMIENTO FÍSICO.
- APLICACIÓN DE SERIES, REPETICIONES Y CARGAS DE TRABAJO EN EL EJERCICIO FÍSICO.
- DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LA DESTREZA MOTORA.
- CONCEPTUALIZACIÓN Y CONDICIONANTES DE LA PSICOMOTRICIDAD.
- DEFINICIÓN DE MOTRICIDAD Y SU CLASIFICACIÓN, BENEFICIOS.
- APLICABILIDAD DE LA ERGONOMÍA Y LA ACTIVIDAD FÍSICA.
- POSTURAS, CLASIFICACIÓN, MANEJO DE CARGAS Y PLANES POSTURALES
- REHABILITACIÓN Y PLAN DE TRABAJO.
- PAUSAS ACTIVAS, CONCEPTOS Y PRÁCTICAS.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- IDENTIFICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA.
- APLICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE LA MIOLOGÍA HUMANA CON BASE EN EL ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO.
- INTERPRETA LOS FUNDAMENTOS DE ESTILO DE VIDA SALUDABLE, HIGIENE Y NUTRICIÓN EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- ADMINISTRA UN PLAN DE HIGIENE CORPORAL DENTRO DEL CONTEXTO PRODUCTIVO.
- EJECUTA RUTINAS DE EJERCICIO FÍSICO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

RECUPERACIÓN ADECUADA.
- IDENTIFICA LAS TÉCNICAS DE COORDINACIÓN MOTRIZ RELACIONADAS CON SU PERFIL OCUPACIONAL.
- SELECCIONA TÉCNICAS QUE LE PERMITEN POTENCIAR SU CAPACIDAD DE REACCIÓN MENTAL Y MEJORAR SUS DESTREZAS MOTORAS SEGÚN LA NATURALEZA DE SU ENTORNO LABORAL.
- APLICA CONCEPTOS BÁSICOS DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.
- DISCRIMINA EJERCICIOS ESPECÍFICOS PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS ERGONÓMICOS SEGÚN SU ACTIVIDAD LABORAL.
- ESTRUCTURA UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN CONTEXTO LABORAL

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS:
- LICENCIADO EN EDUCACIÓN FÍSICA.
- PROFESIONAL EN CIENCIAS DEL DEPORTE.
- TECNÓLOGO EN ACTIVIDAD FÍSICA O ENTRENAMIENTO DEPORTIVO CON ESPECIALIZACIÓN. TECNOLÓGICA RELACIONADA CON EL ÁREA DE CONOCIMIENTO

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

EXPERIENCIA LABORAL:
- MÍNIMO 12 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁREA OBJETO DEL DESEMPEÑO.
- EXPERIENCIA DOCENTE MÍNIMO DE 12 MESES.

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:
- PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
- DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
- HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
- MANEJO DE GRUPOS.
- LIDERAZGO.
- COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA.
- DOMINIO LECTO-ESCRITURAL.
- DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO.
- TRABAJO EN EQUIPO.
- MANEJO DE LAS TIC

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240201529
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	GESTION DE PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL

4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO
04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL
01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL
02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA.
- RECONOCER CASOS DE ÉXITO EMPRESARIAL.
- DETERMINAR ELEMENTOS PERSONALES EN LA CULTURA EMPRENDEDORA.
- ANALIZAR EL SECTOR PRODUCTIVO DE INFLUENCIA.
- CONSULTAR FUENTES DE INFORMACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA.
- RECOLECTAR INFORMACIÓN DE FORMA ESTADÍSTICA.
- ESTABLECER OPORTUNIDADES DE NEGOCIO.
- ESTABLECER SOLUCIONES A PROBLEMAS O NECESIDADES PLANTEADAS.
- IDENTIFICAR NECESIDADES EMPRESARIALES DEL SECTOR PRODUCTIVO DE INFLUENCIA.
- RECONOCER LAS CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL EMPRENDEDOR.
- ANALIZAR EL MERCADO POTENCIAL.
- EMPLEAR TÉCNICAS DE MERCADEO.
- IDENTIFICAR ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES.
- DEFINIR LA NATURALEZA DE LAS ORGANIZACIONES EMPRESARIALES.
- RECONOCER ESTRUCTURAS OPERACIONALES.
- CONSTRUIR PROPUESTAS EMPRESARIALES.
- ESTABLECER PRINCIPIOS DE GESTIÓN EMPRESARIAL.
- DESARROLLAR HABILIDADES DE GESTIÓN EMPRESARIAL.
- DETERMINAR ESTRATEGIAS DE MERCADEO.
- CONSTRUIR IDEAS DE NEGOCIO.
- EMPLEAR ELEMENTOS DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.
- ABORDAR LOS CONTEXTOS DE INFLUENCIA DE LA IDEA DE NEGOCIO.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

- EMPRENDIMIENTO, CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, HABILIDADES, TIPOS, PERFIL EMPRENDEDOR, RESPONSABILIDAD, COMUNICACIÓN ASERTIVA, AUTOGESTIÓN, AUTONOMÍA, PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS.
- IDEACIÓN, CONCEPTO, METODOLOGÍAS, TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS.
- PROBLEMA, CONCEPTOS, ESTRUCTURA DE PROBLEMA, ALTERNATIVAS CREATIVAS DE SOLUCIÓN.
- IDEAS Y OPORTUNIDADES DE NEGOCIO, MODELAJE DE IDEAS,
- VALIDACIÓN TEMPRANA DE MERCADOS, INNOVACIÓN, CREATIVIDAD, PROCESO CREATIVO.
- EMPRESA, CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, ESTRUCTURA, TIPOLOGÍA, ÁREAS FUNCIONALES, FORMALIZACIÓN
- MERCADOS, CONCEPTO, TIPOS, ESTRUCTURA, CARACTERÍSTICAS PRODUCTIVIDAD, COMPETITIVIDAD.
- ESTRUCTURA OPERACIONAL, CONCEPTO, PRODUCTO, PROCESO, INFRAESTRUCTURA FÍSICA,

- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CONCEPTO, TIPOLOGÍA, ESTRUCTURA ORGÁNICA.
- PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.
- FINANZAS, CONCEPTO, TIPOS, ESTRUCTURA BÁSICA, TENDENCIA Y PROSPECTIVA.
- GESTIÓN EMPRESARIAL, CONCEPTO, HABILIDADES, DESTREZAS, NIVELES, ESTRUCTURA, CONTROL Y EVALUACIÓN.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- APLICA ACCIONES DE EMPRENDIMIENTO DE ACUERDO CON LOS ELEMENTOS DE DESARROLLO SOCIAL Y PERSONAL.
- PLANTEA IDEAS DE NEGOCIO A PARTIR DE OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL MERCADO CONFORME CON EL ANÁLISIS SECTORIAL.
- ESTRUCTURA UN PERFIL DE EMPRENDEDOR TENIENDO EN CUENTA LAS HABILIDADES Y PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN EMPRESARIAL.
- INTEGRA ELEMENTOS BÁSICOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DESCRIPTIVAS DEL PLAN DE NEGOCIO.
- DETERMINA GRUPOS FOCALES DE MERCADO DE ACUERDO CON LA .IDEA DE NEGOCIO
- CONSTRUYE PROPUESTAS EMPRESARIALES Y DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y SEGMENTACIÓN DEL MERCADO.
- DETERMINA EL IMPACTO DEL PLAN DE NEGOCIO CONFORME CON LAS ATRIBUCIONES Y DINÁMICAS DEL SECTOR PRODUCTIVO.
- ARGUMENTA LA IDEA DE NEGOCIO CONFORME CON LA PROPUESTA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS:
- PROFESIONAL EN CIENCIAS ECONÓMICAS O AFINES
- PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O AFINES
- PROFESIONAL EN MERCADEO O AFINES
- PROFESIONAL EN INGENIERÍA INDUSTRIAL O AFINES

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

EXPERIENCIA LABORAL:
VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (12) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y DOCE (12) MESES EN LABORES DE DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:
- PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
- DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
- HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
- MANEJO DE GRUPOS.
- LIDERAZGO
- COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA
- DOMINIO LECTO-ESCRITURAL
- DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO
- TRABAJO EN EQUIPO.
- MANEJO DE LAS TIC

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	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.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240202501
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	192 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
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.
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
05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.
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.
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.
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

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- . FAMILIARIZARSE CON DISTINTOS ASPECTOS DE LA LENGUA HABLADA, COMO LOS FONEMAS, EL ACENTO Y LOS PATRONES BÁSICOS DE LA ENTONACIÓN.
- EMPLEAR LA ESTRUCTURA BÁSICA DE UNA FRASE EN INGLÉS (SUJETO+VERBO+COMPLEMENTO).
- DELETREAR NOMBRES, DIRECCIONES Y OTRAS PALABRAS.
- PREGUNTAR POR LA ORTOGRAFÍA DE LAS PALABRAS DE NOMBRES Y OBJETOS.
- PREGUNTAR POR LOS NOMBRES DE LAS COSAS.
- SEÑALAR LA UBICACIÓN DE UN OBJETO.
- INTERCAMBIAR NÚMEROS DE TELÉFONO Y DIRECCIONES DE CORREO ELECTRÓNICO.
- SALUDAR EN SITUACIONES FORMALES O INFORMALES, EN DIFERENTES MOMENTOS DEL DÍA.

- CONTESTAR UNA LLAMADA O E-MAIL USANDO FÓRMULAS DE CORTESÍA EN EL CONTEXTO LABORAL.
- DILIGENCIAR FORMULARIOS CON DATOS PERSONALES EN LA COTIDIANIDAD O EN CONTEXTOS LABORALES.
- PRESENTARSE A UN GRUPO O A UN VISITANTE EN CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.
- INTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL BÁSICA RELACIONADA CON EL NOMBRE, EDAD, NACIONALIDAD, LA PROCEDENCIA Y LUGAR DE RESIDENCIA PROPIO Y DE OTRAS PERSONAS, ESTADO CIVIL, HIJOS, OCUPACIÓN, ETC).
- INTERCAMBIAR INFORMACIÓN ACERCA DE LA FAMILIA Y LOS INTERESES.
- INTERCAMBIAR INFORMACIÓN SOBRE SU ESTADO DE ÁNIMO Y EL DE OTRAS PERSONAS.
- EXPRESAR POSESIÓN Y PROPIEDAD DE LAS COSAS.
- PREGUNTAR POR LA UBICACIÓN DE UN OBJETO.
- PEDIR PRESTADO ALGO A ALGUIEN DE MANERA FORMAL E INFORMAL.
- SOLICITAR AYUDA DE MANERA FORMAL E INFORMAL.
- OFRECER AYUDA A ALGUIEN A TRAVÉS DEL USO DE FÓRMULAS DE CORTESÍA.
- RESPONDER A PROPUESTAS DE AYUDA.
- INDICAR SUS GUSTOS Y PREFERENCIAS EN UNA CONVERSACIÓN SIMPLE DE CARÁCTER SOCIAL.
- SUGERIR A ALGUIEN UN SITIO O UN LUGAR PARA VISITAR.
- RESPONDER A BUENAS Y MALAS NOTICIAS.
- INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA Y LAS ACTIVIDADES DEL FIN DE SEMANA, EXPRESANDO LA FRECUENCIA DE LAS MISMAS.
- INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA LABORAL Y DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.
- DECIR LA HORA.
- BRINDAR INFORMACIÓN ACERCA DE LA UBICACIÓN DE CIERTOS LUGARES EN UN PAÍS, CIUDAD, PUEBLO O ESPACIOS COMO UN EDIFICIO.
- PREGUNTAR POR ARTÍCULOS EN UN ALMACÉN DE COMPRAS O SUPERMERCADO.
- PREGUNTAR POR EL PRECIO, TALLAS Y COLORES DE ARTÍCULOS EN UN ALMACÉN.
- INTERACTUAR CON CLIENTES A TRAVÉS DEL SALUDO Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL.
- DAR CONSEJOS SIMPLES DE SALUD Y SEGURIDAD.
- COMPRENDER PALABRAS Y FRASES MUY SENCILLAS EN LETREROS, CATÁLOGOS O SIMILARES DE USO LABORAL COTIDIANO.
- HABLAR DE LO QUE SE QUIERE HACER, O SE PREFERIRÍA HACER.
- NEGAR ALGO DE FORMA CORDIAL.
- RESPONDER A INVITACIONES.
- AGRADECER A LA GENTE SEGÚN EL CONTEXTO Y EL INTERLOCUTOR.
- USAR EXPRESIONES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA EN RESPUESTA A AGRADECIMIENTOS.
- DISCULPARSE A TRAVÉS DEL USO DE EXPRESIONES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA.
- RESPONDER A DISCULPAS PRESENTADAS A TRAVÉS DEL USO DE EXPRESIONES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA.
- HABLAR DE LO QUE ESTÁ OCURRIENDO EN EL MOMENTO.
- EXPRESAR LO QUE OCURRIÓ O NO EN UN PUNTO ESPECÍFICO DEL PASADO.
- CONTAR ACONTECIMIENTOS EN EL PASADO INDICANDO FECHAS.
- REALIZAR UN PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN, QUE PERMITA REVISAR SU SABER, HACER Y SER DENTRO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN.
- IDENTIFICAR LOS ACIERTOS Y DIFICULTADES PRESENTADOS EN CADA PUNTO DEL PROCESO DE APRENDIZAJE.
- EVALUAR DE MANERA REFLEXIVA Y CRÍTICA LAS EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PRESENTADAS A LO LARGO DE LA FORMACIÓN.
- PONER EN PRÁCTICA TÉCNICAS DE APRENDIZAJE O ACCIONES QUE LE PERMITAN MEJORAR O

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

GRAMÁTICA
PRONOMBRES PERSONALES
GRAMÁTICA
- PRONOMBRES PERSONALES

- PRESENTE SIMPLE DE BE (AM, IS, ARE) Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO / COMPLEMENTO)
- INTERROGACIÓN (YES/NO WH ESTRUCTURA)
- ADJETIVOS POSESIVOS
- ARTÍCULOS
- DEMOSTRATIVOS (COMO PRONOMBRES Y ADJETIVOS)
- SUSTANTIVOS PLURALES
- SUSTANTIVOS CONTABLES Y NO CONTABLES
- THERE IS, THERE ARE
- PREPOSICIONES DE LUGAR
- ADVERBIOS DE CANTIDAD: MANY, MUCH, A LOT (OF)
- SOME Y ANY
- ADJETIVOS DESPUÉS DEL VERBO BE, Y ANTES DE LOS SUSTANTIVOS
- PRESENTE SIMPLE (VERBOS MÁS USADOS) Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO / COMPLEMENTO)
- ADVERBIOS DE FRECUENCIA
- PREPOSICIONES DE TIEMPO
- PRESENTE CONTINUO: ACCIONES PRESENTES Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO / COMPLEMENTO)
- CONECTORES SIMPLES: AND, OR, BUT
- VERBO CAN (PERMISO, POSIBILIDAD, HABILIDAD)
- VERBO WOULD (INVITACIONES)
- VERBO SHOULD (RECOMENDAR UN SITIO O UN LUGAR)
- VERBO SHOULD (HACER UNA RECOMENDACIÓN SENCILLA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)
- VERBOS QUE IMPLICAN EL INFINITIVO: HAVE TO, NEED TO, (WOULD) LIKE TO, WANT TO
- SUJETO + CONTRACCIONES AUXILIARES (ID)
- AUXILIARES + SIN CONTRACCIONES (I WOULD)
- POSESIVOS CON 'S'
- PRONOMBRES SUJETO Y OBJETO
- PRONOMBRES INDEFINIDOS
- PASADO SIMPLE (REGULAR E IRREGULAR) Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO / COMPLEMENTO)
- USED TO
- VOCABULARIO
- SALUDOS
- FÓRMULAS DE CORTESÍA
- INFORMACIÓN PERSONAL (DATOS)
- NÚMEROS
- EL ALFABETO
- COLORES, FORMAS Y TEXTURAS
- TRABAJOS Y OCUPACIONES
- PAÍSES, NACIONALIDADES, IDIOMAS
- MIEMBROS DE LA FAMILIA
- OBJETOS DEL AMBIENTE DE APRENDIZAJE
- ELEMENTOS PERSONALES, POSESIONES
- ELEMENTOS DE SU ENTORNO LABORAL
- ADJETIVOS PARA DESCRIBIR PERSONAS, COSAS Y LUGARES
- ADJETIVOS PARA DEFINIR LA PERSONALIDAD DE ALGUIEN
- SENTIMIENTOS, SENSACIONES
- ACTIVIDADES COTIDIANAS
- EL COMER Y LAS HORAS DE COMIDA
- HORAS DEL DÍA, DÍAS, MESES, ESTACIONES
- ACTIVIDADES PARA EL TIEMPO LIBRE
- DEPORTES Y EJERCICIO

- EXPRESIONES PARA RESPONDER A BUENAS Y MALAS NOTICIAS (AWESOME, NO KIDDING! REALLY?)
- LUGARES, ATRACCIONES EN UN PUEBLO O CIUDAD (FESTIVOS, ACTIVIDADES TURÍSTICAS, COMIDAS Y BEBIDAS)
- EL CLIMA
- ALMACENES Y PLAN DE COMPRAS
- VESTUARIO Y ACCESORIOS
- ADVERBIOS DE TIEMPO PASADO (YESTERDAY, LAST, AGO)

PRONUNCIACIÓN
- VOCALES A E I
- ENTONACIÓN
- TERMINACIÓN DE LAS PALABRAS POR S (PLURAL, POSESIVOS, TERCERA PERSONA DEL SINGULAR)
- ACENTUACIÓN DE PALABRAS
- FONEMAS, PARES MÍNIMOS (SHIP/SHEEP, VET/BET, PULL/POOL, YET/JET)
- REDUCCIÓN DE PRONUNCIACIÓN AUXILIARES COMO EN: DO YOU / DID YOU / WOULD YOU)
- ACENTO EN UNA FRASE (PALABRAS DE CONTENIDO Y FUNCIONALES)
- PALABRAS SIN ACENTO (DÉBILES)
- (AUXILIARES, PRONOMBRES, POSESIVOS, ARTÍCULOS, PREPOSICIONES, CONJUNCIONES, FORMA DEL INFINITIVO TO)
- ACENTO SIN MARCAR Y LA ENTONACIÓN EN LAS PREGUNTAS (ELEVADA / EN DESCENSO)
- ENLACE CONSONANTE-VOCAL
- TERMINACIÓN EN ED (TRES FORMAS)
- INTERJECCIONES

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE
- USO DE DICCIONARIOS INGLÉS /ESPAÑOL
- USO DE RECURSOS EDUCATIVOS DIGITALES Y RECURSOS EN LA WEB

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- COMPRENDE VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS EN CONTEXTOS PERSONALES ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- COMPRENDE INFORMACIÓN BÁSICA EN TEXTOS EN INGLÉS ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- COMPLETA FORMULARIOS CON INFORMACIÓN PERSONAL UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- PARTICIPA EN JUEGOS DE ROL GUIADOS O SITUACIONES SIMULADAS RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN PERSONAL, EXPRESIONES DE SALUDO Y DEMÁS UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA JUNTO CON EL USO DE FÓRMULAS DE CORTESÍA.
- BRINDA INFORMACIÓN ACERCA DE OBJETOS Y SUS CARACTERÍSTICAS.
- EXPRESA EL QUEHACER DIARIO PERSONAL Y LABORAL UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- COMPRENDE RECOMENDACIONES SOBRE CONDUCTAS SEGURAS EN EL LUGAR DE TRABAJO, UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- EXPRESA GUSTOS, PREFERENCIAS Y ACTIVIDADES EN EL TIEMPO LIBRE UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- COMPRENDE NARRACIONES CORTAS ORALES Y ESCRITAS ACERCA DE SITUACIONES QUE OCURREN EN EL MOMENTO DE LA EXPRESIÓN, UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- EMPLEA LA ESTRUCTURA BÁSICA DEL INGLÉS (SUJETO+VERBO+COMPLEMENTO) EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS CORTOS ORALES Y ESCRITOS QUE CONTIENEN DESCRIPCIÓN U OPINIÓN ACERCA DE UN SITIO TURÍSTICO DE INTERÉS DE SU REGIÓN UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- COMPRENDE CONVERSACIONES CORTAS ACERCA DE EXPERIENCIAS PASADAS UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.

TEXTOS CORTOS ORALES Y ESCRITOS EN PASADO SIMPLE QUE CONTIENEN INFORMACIÓN PERSONAL DE SU HISTORIA DE VIDA Y DE OTROS.
- ESTABLECE ACCIONES DE MEJORA CONTINUA PARA EL ALCANCE PROGRESIVO DE LOGROS COMUNICATIVOS EN INGLÉS ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- PARTICIPA EN JUEGOS DE ROL GUIADOS O SITUACIONES SIMULADAS RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN PERSONAL, EXPRESIONES DE SALUDO Y DEMÁS UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA JUNTO CON EL USO DE FÓRMULAS DE CORTESÍA EN UN AMBIENTE LABORAL.
- CONTESTA UNA LLAMADA O E-MAIL USANDO FÓRMULAS DE CORTESÍA EN EL CONTEXTO LABORAL.
- COMPRENDE PALABRAS Y FRASES MUY SENCILLAS EN LETREROS, CATÁLOGOS O SIMILARES DE USO LABORAL COTIDIANO.
- DA CONSEJOS SIMPLES DE SALUD Y SEGURIDAD.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

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)
CELS (VANTAGE O HIGHER) IELTS (MÍNIMO 5,5)
ISE II (INTEGRATED SKILLS IN ENGLISH) TOEFL PBT (MÍNIMO 567)
TOEFL CBT (MÍNIMO 227) TOEFL IBT (MÍNIMO 87)
BULATS (B2 EN TODAS LAS HABILIDADES) CAE (CERTIFICATE IN ADVANCED ENGLISH) CPE (CERTIFICATE OF PROFICIENCY IN ENGLISH) APTIS (B2 EN TODAS LAS HABILIDADES)

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

ADEMÁS DEBE CUMPLIR CON:
- MÍNIMO 12 MESES EN LA ORIENTACIÓN DE PROCESOS DE CAPACITACIÓN O FORMACIÓN EN LA LENGUA EXTRANJERA EN MODALIDAD PRESENCIAL.
- DEMOSTRAR ALTAS COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA Y LMS.
- DOMINIO DEMOSTRADO EN OFIMÁTICA E INTERNET Y/O CIUDADANÍA DIGITAL.
- COMPETENCIAS METODOLÓGICAS PARA LA ORIENTACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO.
- HABILIDADES EN COMUNICACIÓN ESCRITA, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, PENSAMIENTO CRÍTICO, ENTENDIMIENTO INTERPERSONAL, TRABAJO EN EQUIPO Y COMPRENSIÓN LECTORA.
- CREATIVO Y PROACTIVO.
- PREFERIBLEMENTE: ESTAR CERTIFICADO EN EL CURSO DE INSTRUCTOR VIRTUAL VIGENTE, ESTABLECIDO POR LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA Y/O CERTIFICADO RELACIONADO CON TUTORÍA VIRTUAL EXPEDIDO EN LOS TRES ÚLTIMOS AÑOS.
- PREFERIBLEMENTE: CONOCIMIENTO DE LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN DEL SENA

4.8.3 Competencias:

- PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
- DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
- HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
- MANEJO DE GRUPOS.
- LIDERAZGO
- COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA

- TRABAJO EN EQUIPO
MANEJO DE LAS TIC

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240201528
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	RAZONAMIENTO CUANTITATIVO MATEMATICAS
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL
03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS
04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS
01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- RECONOCER INFORMACIÓN CUANTITATIVA
- ESTABLECER RELACIONES ENTRE VARIABLES
- IDENTIFICAR EQUIVALENCIAS ENTRE SISTEMAS DE MEDIDAS
- DEFINIR ELEMENTOS DE FIGURAS GEOMÉTRICAS
- REALIZAR ECUACIONES DE PRIMER GRADO
- INTERPRETAR UN CONJUNTO DE DATOS
- PLANTEAR PROPORCIONES
- PLANTEAR ECUACIONES DE PRIMER GRADO
- REPRESENTAR FIGURAS GEOMÉTRICAS
- REPRESENTAR UN CONJUNTO DE DATOS
- REALIZAR OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS ENTRE CANTIDADES RACIONALES
- SOLUCIONAR REGLAS DE TRES SIMPLE DIRECTA
- CALCULAR PERÍMETROS, ÁREAS Y VOLÚMENES
- REALIZAR CONVERSIÓN DE UNIDADES DE MEDIDA
- RESOLVER ECUACIONES DE PRIMER GRADO

- VERIFICAR LA SOLUCIÓN DE UNA ECUACIÓN

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

NÚMEROS RACIONALES: CONCEPTO, REPRESENTACIONES Y PROPIEDADES
- OPERACIONES ARITMÉTICAS: CONCEPTO, PROCESOS, ORDEN DE LAS OPERACIONES Y PROPIEDADES
- PROPORCIONALIDAD DIRECTA: CONCEPTO Y REGLA DE TRES SIMPLE DIRECTA
- GEOMETRÍA: CONCEPTOS BÁSICOS, ELEMENTOS :PUNTO, SEGMENTO, RECTA, ÁNGULO Y FIGURAS
- UNIDADES DE MEDIDA: CONCEPTO, EQUIVALENCIAS Y SISTEMA DE MEDIDAS
- ECUACIONES DE PRIMER GRADO: CONCEPTOS Y MÉTODOS DE SOLUCIÓN
- VARIABLES ESTADÍSTICAS: CONCEPTO Y TIPOS DE VARIABLES
- GRÁFICOS ESTADÍSTICOS: DIAGRAMAS DE BARRAS Y CIRCULAR
- CONVERSIÓN DE UNIDADES: CONCEPTO Y MÉTODOS
- PERÍMETRO: CONCEPTO Y CÁLCULOS
- ÁREAS: CONCEPTO Y CÁLCULOS
- VOLUMEN: CONCEPTO Y CÁLCULOS
- CALCULADORA: CONCEPTO, COMPONENTES Y FUNCIONES NÚMEROS REALES:- .

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- DEFINE EL PROBLEMA A RESOLVER DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE SU ENTORNO
- DEFINE PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS SEGÚN LA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA
PLANTEA ECUACIONES DE PRIMER GRADO DE ACUERDO CON LOS EJERCICIOS PLANTEADOS
- PLANTEA REGLAS DE TRES DE ACUERDO A LA RELACIÓN ENTRE LAS VARIABLES
- PRESENTA SOLUCIÓN A PROBLEMAS MEDIANTE FIGURAS GEOMÉTRICAS
- RESUELVE ECUACIONES DE ACUERDO CON PRINCIPIOS MATEMÁTICOS
- CALCULA PERÍMETROS, ÁREAS Y VOLÚMENES DE ACUERDO CON LOS ELEMENTOS DE LA FIGURA GEOMÉTRICA
- REALIZA CONVERSIONES SEGÚN LAS EQUIVALENCIAS ENTRE SISTEMAS DE MEDIDA
- REPRESENTA UN CONJUNTO DE DATOS DE ACUERDO CON LA VARIABLE ESTADÍSTICA

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS:
LICENCIADO EN MATEMÁTICAS O INGENIERO AFÍN AL PROGRAMA DE FORMACIÓN

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

EXPERIENCIA LABORAL:
MÍNIMO 12 MESES DE EXPERIENCIA EN DOCENCIA

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:
- PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
- DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
- HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
- MANEJO DE GRUPOS.
- LIDERAZGO
- COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA

- TRABAJO EN EQUIPO
- MANEJO DE LAS TIC

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210303022
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	RECONOCIMIENTO DE RECURSOS CONTABLES Y FINANCIEROS.
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	144 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
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
04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RA: 21030302201:
- IDENTIFICAR EL CONCEPTO DE SOCIEDAD COMERCIAL, SU CLASIFICACIÓN Y ACTIVIDAD ECONÓMICA.
- IDENTIFICAR LAS RESPONSABILIDADES COMERCIALES Y TRIBUTARIAS DE UNA SOCIEDAD COMERCIAL.
- DIFERENCIAR ENTRE ACTOS MERCANTILES Y NO MERCANTILES.
- IDENTIFICAR LA CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS POR GRUPOS.
- IDENTIFICAR LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD
- RECONOCER LAS POLÍTICAS DE CONTABLES EN LAS ORGANIZACIONES.

RA: 21030302202:
- RECOPILAR LA INFORMACIÓN CONTABLE ORIGINADA EN LOS PROCESOS ORGANIZACIONALES.
- ORDENAR LOS SOPORTES CONTABLES ACORDE A SU PROPÓSITO.
- ANALIZAR LOS SOPORTES CONTABLES PARA SU REGISTRO CORRESPONDIENTE

- IDENTIFICAR EL DOCUMENTO CONTABLE A REALIZAR.
- IDENTIFICAR LOS IMPUESTOS IMPUTABLES EN CADA TRANSACCIÓN.
- INTERPRETAR LAS POLÍTICAS CONTABLES APLICABLES A CADA TRANSACCIÓN

RA: 21030302203:
DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS COMERCIALES Y SOPORTES CONTABLES.
- UTILIZAR LA TAXONOMÍA CORRESPONDIENTE A CADA TIPO DE TRANSACCIÓN.
- REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE EN EL DOCUMENTO SOPORTE CONTABLE CORRESPONDIENTE

RA: 21030302204:
- PROCESAR LA INFORMACIÓN CONTABLE.
- SUMINISTRAR INFORMACIÓN DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REALIZADAS.
- CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DE DOCUMENTOS Y SOPORTES ELABORADOS.

RA: 21030302205:
- TRAMITAR LOS DOCUMENTOS COMERCIALES Y SOPORTES CONTABLES ELABORADOS.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

RA: 21030302201:
- CONCEPTO DE, SOCIEDAD COMERCIAL CLASIFICACIÓN, ACTIVIDADES ECONÓMICAS, REQUISITOS DE CONSTITUCIÓN, PERSONA NATURAL Y JURÍDICA.
- CONCEPTO Y PROPÓSITOS DE CONTABILIDAD,
- ENTIDADES DE REGISTRO CONTROL E INSPECCIÓN:
- PRIVADO (CÁMARAS DE COMERCIO)
- PÚBLICO (ENTIDADES DE FISCALIZACIÓN NACIONAL O MUNICIPAL, ALCALDÍAS)
- CÓDIGO DE COMERCIO: CALIFICACIÓN Y DEBERES DE LOS COMERCIANTES.
- ACTOS MERCANTILES
- REGISTRO MERCANTIL
- CÁMARAS DE COMERCIO
- REQUISITOS LEGALES PARA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO.
- TIPOS DE CONTRIBUYENTE
- REGISTROS Y TRÁMITES ANTE ENTIDADES DE CONTROL., REGISTROS FISCALES NACIONALES Y MUNICIPALES, REGISTROS COMERCIALES.
CONCEPTO DE OPERACIONES CONTABLES
- PRINCIPIOS CONTABLES
- OBJETIVOS Y CUALIDADES DE LA INFORMACIÓN CONTABLE.
- CONCEPTO Y MARCO CONCEPTUAL DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD (NIC) Y NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF) APLICADAS AL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO
- POLÍTICAS CONTABLES EN LAS ORGANIZACIONES.
- NORMATIVA Y CONCEPTO DE ESTADOS FINANCIEROS Y SUS ELEMENTOS.

RA: 21030302202:
DOCUMENTOS NO CONTABLES:
- COTIZACIÓN, PEDIDO, REMISIÓN, DOCUMENTOS CONTABLES (SOPORTE)
- CARACTERÍSTICAS Y PROPÓSITO DE:
- RECIBO DE CAJA; COMPROBANTE DE EGRESO; NOTA DE CONTABILIDAD; NOTA DEBITO COMERCIAL, NOTA CRÉDITO, NOTAS BANCARIAS; CONSIGNACIONES BANCARIAS, REEMBOLSO CAJA MENOR, ARQUEO DE CAJA MENOR, CONCILIACIÓN BANCARIA, Y ENTRADA Y SALIDA DE ALMACÉN.
- COMPROBANTE DE CONTABILIDAD.
- CLASIFICACIÓN. TÍTULOS VALORES
- CARACTERÍSTICAS Y PROPÓSITO DE:
- CHEQUE, LETRA DE CAMBIO. PAGARÉ, FACTURA CAMBIARIA, C.D.T., ACCIONES Y BONOS.

LIBROS DE CONTABILIDAD
- LIBROS OFICIALES: MAYOR Y BALANCES, INVENTARIOS, CAJA DIARIO Y ACTAS
- CÓDIGO DE ÉTICA APLICADO AL MANEJO DE LA INFORMACIÓN.
- CONCEPTOS DE TRANSACCIÓN, OPERACIONES ECONÓMICAS.
- LIQUIDACIONES IMPUESTOS, DESCUENTOS.
- NORMAS DE ELABORACIÓN.
- SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN
- CONCEPTO DE COMPILACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS AL PROCESO.
- METODOLOGÍAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE.
- METODOLOGÍA DE ANÁLISIS SÍNTESIS DE INFORMACIÓN
- METODOLOGÍAS PARA LA CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS
CONCEPTO DE CUENTA, PARTIDA DOBLE Y ECUACIÓN CONTABLE

RA: 21030302203:
NORMAS SOBRE REGISTROS:
CONCEPTO DE REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES
CONTABILIDAD DE CAUSACIÓN
- DEBITAR Y ACREDITAR.
- PARTIDA DOBLE, CODIFICACIÓN CONTABLE, CATÁLOGO DE CUENTAS, TAXONOMÍA NIIF.
- COMPROBANTE DE CONTABILIDAD.
- CATÁLOGOS DE CUENTAS.
- LIBROS MAYORES, LIBROS
- AUXILIARES.
BALANCE DE COMPROBACIÓN
LAS CUENTAS:
NATURALEZA, CLASIFICACIÓN, DINÁMICA Y ESTRUCTURA.
IMPUESTOS EN LAS TRANSACCIONES
IMPUESTOS NACIONALES (IMPUESTOS AL CONSUMO, IMPUESTO AL VALOR AGREGADO):
− CONCEPTO. ASPECTOS GENERALES
− RESPONSABLES. REGÍMENES
− BASE GRAVABLE. TARIFAS
− MANEJO CONTABLE
ANTICIPOS DE IMPUESTOS: (RETENCIONES Y AUTORETENCIONES)
− CONCEPTO. ASPECTOS GENERALES
− AGENTES DE RETENCIÓN
-CONCEPTOS SUJETOS A RETENCIÓN EN LA FUENTE.
− BASES, TARIFAS Y PROCEDIMIENTOS.
− AUTORETENEDORES. MANEJO
CONTABLE
IMPUESTOS MUNICIPALES:(IMPUESTOS AL COMERCIO, A LA INDUSTRIA, AL CONSUMO, A LOS ESTABLECIMIENTOS, A LOS AVISOS Y TABLEROS.
− CONCEPTO. ASPECTOS GENERALES.
− REGÍMENES. ACTIVIDADES, TARIFAS Y PROCEDIMIENTOS.
−MANEJO CONTABLE.
−CONTABILIZACIÓN DE TRANSACCIONES. NORMAS TRIBUTARIAS EN EL MANEJO DE TRANSACCIONES.

RA: 21030302204:
PROCESO CONTABLE MANUAL Y SISTEMATIZADO.
− CONCEPTO DE TERCEROS Y CENTROS DE COSTOS.
−REPORTES, COMPROBANTES Y LIBROS.
SOFTWARE APLICATIVO.

ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.
PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVAR Y CONSERVAR SOPORTES CONTABLES.
NORMAS DE ARCHIVOS, TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL, APLICADAS AL SISTEMA CONTABLE.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA: 21030302201:
- APLICA NORMAS LEGALES, ORGANIZACIONALES Y MERCANTILES EN LA CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, SECTOR ECONÓMICO Y LAS NORMAS LEGALES VIGENTES APLICADAS AL SECTOR PRIVADO Y PÚBLICO
- ESTABLECE LA DIFERENCIA ENTRE LOS TIPOS DE EMPRESA DE ACUERDO AL SECTOR ECONÓMICO AL QUE PERTENECE.
- VERIFICA LOS REQUISITOS LEGALES EN LA CONSTITUCIÓN DE EMPRESAS TENIENDO EN CUENTA LA ENTIDAD DE VIGILANCIA.
- UTILIZA LAS POLÍTICAS CONTABLES TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.
- APLICA LOS PRINCIPIOS CONTABLES EN LOS REGISTROS DE TRANSACCIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS CONTABLES DE LA ORGANIZACIÓN.

RA: 21030302202:
- ESTABLECE DIFERENCIAS DE LOS DOCUMENTOS COMERCIALES (CONTABLES Y NO CONTABLES) DE LOS TÍTULOS VALORES Y OTROS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA.
- DILIGENCIA LOS DOCUMENTOS COMERCIALES, TÍTULOS VALORES Y OTROS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA SU ORIGEN Y CARACTERÍSTICAS.
- UTILIZA LAS DIFERENTES CLASES DE TÍTULOS VALORES Y SUS CARACTERÍSTICAS EN EL MERCADO, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS CONTABLES DE LA ORGANIZACIÓN.

RA: 21030302203:
- IDENTIFICA LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DE LOS CONTRIBUYENTES TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA Y SECTOR ECONÓMICO.
- REGISTRA EN FORMA MANUAL Y AUTOMATIZADA LA INFORMACIÓN CONTABLE TENIENDO EN CUENTA Y DOCUMENTOS SOPORTES.
- PROCESA LA INFORMACIÓN CONTABLE TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVA.
- ANALIZA LOS CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS CONTABLES DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVA.
- CODIFICA CON OBJETIVIDAD LOS DOCUMENTOS CONTABLES, DE TRANSACCIONES, TENIENDO EN CUENTA EL CATÁLOGO DE CUENTAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- CALCULA IMPUESTOS EN LAS TRANSACCIONES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA TRIBUTARIA NACIONAL Y MUNICIPAL.

RA: 21030302204:
- ELABORA INFORMES FINANCIEROS BÁSICOS AUXILIARES Y BALANCE DE COMPROBACIÓN, APLICANDO LAS NORMAS O POLÍTICAS CONTABLES.

RA: 21030302205:
- CLASIFICA Y ARCHIVA TÉCNICAMENTE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE TRANSACCIÓN REALIZADA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LEGALES VIGENTES DE ARCHIVOS.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

ALTERNATIVA 1: TÍTULO PROFESIONAL EN: CONTADURÍA PÚBLICA, Y AFINES, PREFERIBLEMENTE CERTIFICADO EN NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL TÉCNICAS Y PEDAGÓGICAS.

ALTERNATIVA 2: TECNÓLOGO EN GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA, LICENCIADOS EN COMERCIO Y AFINES PREFERIBLEMENTE CERTIFICADO EN NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL TÉCNICAS Y PEDAGÓGICAS. (ESTA ALTERNATIVA APLICA PARA ZONAS Y PROVINCIAS DEL PAÍS)

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABORAL

ALTERNATIVA 1: VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA

ALTERNATIVA 2: TREINTA Y SEIS (36) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES VEINTICUATRO (24) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y DOCE (12) MESES EN LABORES DE DOCENCIA

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:
- MANEJO TEÓRICO PRÁCTICO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN TÉRMINOS DE PLANEACIÓN Y ORIENTACIÓN DE PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACIÓN, CREATIVOS, INNOVADORES Y AUTOTRANSFORMADORES, QUE DESARROLLEN EL POTENCIAL DE LOS ALUMNOS Y POR LO TANTO, CONSTRUYAN CULTURA.
- MANEJO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA FUNCIÓN DOCENTE
- CONCEPCIÓN GENERAL DEL PROCESO Y LOS PROCEDIMIENTOS DEL DISEÑO CURRICULAR PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL.
- HABILIDADES ARGUMENTATIVAS Y LINGÜÍSTICAS.
- RESPONSABILIDAD FRENTE A LA PLANEACIÓN, LA EJECUCIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO ASIGNADO.
- CAPACIDAD PARA LA CONVIVENCIA HUMANA, EL TRABAJO EN EQUIPO, LA AUTOFORMACIÓN Y LA CONSTRUCCIÓN DE CONOCIMIENTO.
- PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
- DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
- HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
- MANEJO DE GRUPOS.
- LIDERAZGO
- COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA
- DOMINIO LECTO - ESCRITURAL
- DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210601027
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	192 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN
04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RA: 21060102701:
- IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DEL COMPUTADOR.
- CONCEPTUALIZAR LAS FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE
- IDENTIFICAR LOS PERIFÉRICOS UTILIZADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
- RECONOCER LAS HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

RA: 21060102702:
- OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS
- FORMULAR DOCUMENTOS EN HOJAS DE CALCULO
- PARAMETRIZAR PROCESADORES DE TEXTO.
- MANTENER EQUIPOS DE CÓMPUTO EN ESTADO SATISFACTORIO PARA SU USO.
- MANTENER POSTURA ADECUADAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

RA: 21060102703:
- RECOLECTAR DATOS DE FORMA MANUAL O ELECTRÓNICA
- ORGANIZAR DATOS RECOLECTADA EN ORDEN Y PRIORIDAD.
- TABULAR DATOS RECOLECTADOS.
- GRAFICAR LOS RESULTADOS DE LOS DATOS RECOLECTADOS.
- UTILIZAR LAS FUNCIONES DE LAS HOJAS DE CÁLCULO PARA DETERMINAR RESULTADOS

RA: 21060102704:

- VERIFICAR QUE LOS DATOS RECOLECTADOS COINCIDEN CON LAS TABLAS ELABORADAS.
- COTEJAR LOS RESULTADOS DE LOS DATOS CON LA ESTRUCTURA DE LOS GRÁFICOS
- VERIFICAR QUE LOS GRÁFICOS ELABORADOS CORRESPONDEN CON LA NECESIDAD DE LA INFORMACIÓN
- CLASIFICAR ARCHIVOS EN EL ORDENADOR UTILIZANDO CARPETAS Y DIRECTORIOS
- ASUMIR LA POSTURA ERGONÓMICA REQUERIDA PARA EL EJERCICIO DE LA DIGITACIÓN Y LA TRANSCRIPCIÓN, DURANTE TODO EL PROCESO.

RA: 21060102705:
- UTILIZAR PROCESADORES DE TEXTO PARA EN LA ELABORACIÓN DE REPORTES
- ESTABLECER LA ENTREGA DE REPORTES DE MANERA FÍSICA O DIGITAL
- .ELABORAR REPORTES DE DATOS RECOLECTADOS
- ESTABLECER ACCIONES PARA CONSERVAR LA INFORMACIÓN
- APLICAR LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL EN EL USO RAZONABLE DE LOS RECURSOS

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

RA: 210601027 01:

FUNDAMENTOS DE INFORMÁTICA: EQUIPOS DE CÓMPUTO,
CONCEPTOS DE HARDWARE, SOFTWARE, SISTEMA OPERATIVO,
- FUNDAMENTOS DE TELEFONÍA
- TIPOS DE TELEFONÍA, REDES TELEFÓNICAS, IP, PBX.
- EQUIPOS DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.
- FOTOCOPIADORA, SCANNER, DUPLICADORAS, IMPRESORAS.
NORMAS DE SEGURIDAD EN EL USO DE SOFTWARE.
NORMATIVA DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

RA: 210601027 02:

HOJA DE CÁLCULO
- JERARQUÍA DE SIGNOS, OPERACIONES BÁSICAS, REFERENCIAS Y FUNCIONES BÁSICAS
- CÁLCULOS BÁSICOS
- CONDICIONALES BÁSICAS
- REGLAS DEL FORMATO CONDICIONAL, FUNCIONES DE BÚSQUEDA
- PROCESADORES DE TEXTOS:
- PROCESADORES DE TEXTOS:
- EDICIÓN DE DOCUMENTOS, HERRAMIENTAS BÁSICAS, MANEJO DE OBJETOS, COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA.
- CONFIGURACIÓN DE PÁRRAFOS, CINTA DE OPCIONES, INSERTAR,
- NOTAS AL PIE, MENÚ DE VENTANA, COPIA DE FORMATO, MAPA DEL DOCUMENTO,
- ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA, REGLA, BARRA DE ESTADO,
- LÍMITES DE TEXTO, CARACTERES NO IMPRIMIBLES.
- TABLAS, WORD ART,
- ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA,
- BARRA DE FORMATO,
- TAMAÑO DE LETRA Y TIPO DE RESALTE, NUMERACIÓN Y VIÑETAS,
- SANGRÍAS
- ERGONOMÍA EN EL PUESTO DE TRABAJO: SEGURIDAD EN EL USO DE ELEMENTOS TECNOLÓGICOS RIESGOS Y PREVENCIÓN.

RA: 21060102703:

- FUNCIONES ESTADÍSTICAS

- TABLAS DE FRECUENCIA, FRECUENCIA ABSOLUTA Y RELATIVA.
- GRÁFICOS, TABLAS Y GRÁFICOS DINÁMICOS, FILTROS, SEGURIDAD DE LIBROS, HOJAS Y CELDAS, FUNCIONES ANIDADAS.
- VALIDACIÓN DE DATOS, VÍNCULOS E HIPERVÍNCULOS, CONSOLIDADO Y SUBTOTALES

RA: 21060102704:

- TÉCNICAS DE COTEJO.
- SISTEMA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS, FICHEROS, CARPETAS, DISCOS DUROS, COPIAS DE SEGURIDAD, COPIAS EN NUBE,

DIRECTORIOS, CREAR, MOVER, RENOMBRAR Y ELIMINAR.

RA: 21060102705:

NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES.
REPORTES DE INFORMACIÓN.
- SOPORTES DOCUMENTALES EN MEDIOS ELECTRÓNICOS.
- TIPOS DE SOPORTES DOCUMENTALES.
- MANEJO DE INFORMACIÓN EN FORMATO DE DOCUMENTO PORTÁTIL (PDF).
- CONSERVACIÓN DOCUMENTAL EN DIFERENTES SOPORTES.
- LEGISLACIÓN PARA LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.
COPIAS DE SEGURIDAD. CONCEPTO Y BACKUP. TIPOS DE COPIAS DE SEGURIDAD
- SOFTWARE PARA COPIAS DE SEGURIDAD

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- OPERA EQUIPOS DE CÓMPUTO TENIENDO EN CUENTA NORMAS DE SEGURIDAD.
- UTILIZA EQUIPOS DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- UTILIZA LOS EQUIPOS DE COMUNICACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

- ELABORA REPORTES EN HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- ELABORA DOCUMENTOS DE TRABAJO HACIENDO USO DE LAS FUNCIONALIDADES DE LOS PROCESADORES DE TEXTO.
- UTILIZA LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS PARÁMETROS Y FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE.
- UTILIZA UNA POSICIÓN ADECUADA DE ACUERDO AL ESPACIO Y CONDICIONES DE LA OFICINA.
- TRANSCRIBE ENCUESTAS DE ACUERDO AL MODELO SUMINISTRADO.
- RECOLECTA DATOS EN ENCUESTAS DE FORMA MANUAL O ELECTRÓNICA DE ACUERDO A LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
- CLASIFICA LOS DATOS RECOLECTADOS DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO DE LA ENCUESTA
- TABULA DATOS TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES ESTADÍSTICAS
- ELABORA GRÁFICOS HACIENDO USO DE LAS HOJAS DE CÁLCULO.
- COMPARA VERACIDAD DE LAS TABLAS TENIENDO EN CUENTA LOS DATOS RECOLECTADOS.
- SELECCIONA DEL TIPO DE GRÁFICO DE ACUERDO CON LA NECESIDAD DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- ORGANIZA LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
- UTILIZA TECNOLOGÍAS DISPONIBLES EN LA NUBE PARA ALMACENAMIENTOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- CLASIFICA LA INFORMACIÓN DEL ORDENADOR TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- ELABORA REPORTES TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE DE ACUERDO AL REQUERIMIENTO.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN
- ENTREGA LOS REPORTES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL.
- CONTROLA LA ENTREGA DE LOS REPORTES DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS:

ALTERNATIVA 1: TÍTULO PROFESIONAL EN: INGENIERÍA DE SISTEMAS Y AFINES, INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIONES, INGENIERÍA EN SISTEMAS PREFERIBLEMENTE CERTIFICADO EN NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL TÉCNICAS Y PEDAGÓGICAS.
.
ALTERNATIVA 2: TECNÓLOGO EN ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, LICENCIADOS EN INFORMÁTICA Y AFINES PREFERIBLEMENTE CERTIFICADO EN NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL TÉCNICAS Y PEDAGÓGICAS (ESTA ALTERNATIVA APLICA PARA ZONAS Y PROVINCIAS DEL PAÍS)

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABORAL

ALTERNATIVA 1: VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA

ALTERNATIVA 2: VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:
- MANEJO TEÓRICO PRÁCTICO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN TÉRMINOS DE PLANEACIÓN Y ORIENTACIÓN DE PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACIÓN, CREATIVOS, INNOVADORES Y AUTOTRANSFORMADORES, QUE DESARROLLEN EL POTENCIAL DE LOS ALUMNOS Y POR LO TANTO, CONSTRUYAN CULTURA.
- MANEJO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA FUNCIÓN DOCENTE
- CONCEPCIÓN GENERAL DEL PROCESO Y LOS PROCEDIMIENTOS DEL DISEÑO CURRICULAR PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL.
- HABILIDADES ARGUMENTATIVAS Y LINGÜÍSTICAS.
- RESPONSABILIDAD FRENTE A LA PLANEACIÓN, LA EJECUCIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO ASIGNADO.
- CAPACIDAD PARA LA CONVIVENCIA HUMANA, EL TRABAJO EN EQUIPO, LA AUTOFORMACIÓN Y LA CONSTRUCCIÓN DE CONOCIMIENTO.
- PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
- DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
- HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
- MANEJO DE GRUPOS.
- LIDERAZGO
- COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA
- DOMINIO LECTO - ESCRITURAL
- DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240201530
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	INDUCCIÓN A LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

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.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- IDENTIFICAR EL DESARROLLO HISTÓRICO DEL SENA
- IDENTIFICAR LA IDENTIDAD CORPORATIVA DEL SENA
- DESCRIBIR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA IMAGEN CORPORATIVA DEL SENA
- IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ENTIDAD
- DESCRIBIR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA QUE REGULAN EL COMPORTAMIENTO DEL APRENDIZ, DURANTE EL PROCESO DE FORMACIÓN
- DESCRIBIR LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DEL SENA
- DIFERENCIAR LAS CARACTERÍSTICAS DE LA OFERTA DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

- MISIÓN, VISIÓN, HISTORIA INSTITUCIONAL, OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL, PRINCIPIOS ÉTICOS, VALORES ÉTICOS Y PROCEDERES ÉTICOS.
- ELEMENTOS DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL: ESCUDO, BANDERA, LOGO SÍMBOLO, HIMNO, ESCARAPELAS. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA,
- POLÍTICAS DE BIENESTAR A APRENDICES Y NORMAS DE CONVIVENCIA INTERNA: ALTERNATIVAS PARA EL DESARROLLO DE LA ETAPA PRODUCTIVA
- ETAPAS DE LA FORMACIÓN: TIPOLOGÍA, CARACTERÍSTICAS, PROCEDIMIENTO. MANUAL DE CONVIVENCIA, NORMA ESPECÍFICAS DE LOS CENTROS.
- FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL: CONCEPTO, PRINCIPIOS Y CARACTERÍSTICAS.
- TIPOS DE OFERTA DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y SUS CARACTERÍSTICAS.
- TIPOS DE CERTIFICADO DE ACUERDO CON LA FORMACIÓN Y DURACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN.
- DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, CONCEPTO, TIPOS Y CARACTERÍSTICAS
- PROYECTO FORMATIVO: CONCEPTO, FASES ACTIVIDADES, DENOMINACIÓN, OBJETIVOS, PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS: ESTRUCTURA, TIPOS DE EVIDENCIA, FORMATO, CONTENIDOS.
- PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS SENA: TUTORIALES SENA: LMS, SOFÍA PLUS, SISTEMA VIRTUAL DE

- RUTA DE FORMACIÓN: ETAPA LECTIVA, ETAPA PRÁCTICA (ALTERNATIVAS). DURACIÓN, CARACTERÍSTICAS, REQUISITOS, FORMATOS, COMPROMISOS, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO, PLAN DE MEJORA.
- PROYECTO DE VIDA. QUE ES UN PROYECTO DE VIDA, COMO SE FORMULA, COMO SE REESCRIBE

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- RECONOCE LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL Y LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FORMATIVOS.
- IDENTIFICA LOS COMPONENTES Y ESTRUCTURA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL SEGÚN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y SU PERFIL COMO APRENDIZ DEL SENA
- INCORPORA A SU PROYECTO DE VIDA LAS OPORTUNIDADES OFRECIDAS POR EL SENA

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS:

- PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE ESTA COMPETENCIA SE REQUIERE LA PARTICIPACIÓN DEL INSTRUCTOR TÉCNICO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN, LOS INSTRUCTORES DE LAS COMPETENCIAS CLAVE Y TRANSVERSALES, EL PROFESIONAL DE DESARROLLO HUMANO, EQUIPO DE BIENESTAR Y LIDERAZGO AL APRENDIZ, RELACIONES CORPORATIVAS, ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA, COORDINADORES MISIONALES Y ACADÉMICOS EN COORDINACIÓN CON EL SUBDIRECTOR DE CENTRO; ADMINISTRADORES, PSICÓLOGOS, TRABAJADORES SOCIALES Y AFINES

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

EXPERIENCIA LABORAL:

- MÍNIMO 12 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁREA OBJETO DEL DESEMPEÑO

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:

- PRÁCTICA DE PRINCIPIOS, VALORES Y PROCEDERES ÉTICOS DE ACUERDO CON EL CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL
- DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
- HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
- MANEJO DE GRUPOS.
- LIDERAZGO.
- COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA.
- DOMINIO LECTO--‐ESCRITURAL.
- DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO.
- TRABAJO EN EQUIPO.
- MANEJO DE LAS TIC.
- CONOCIMIENTO DE MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA SENA.
- CONOCIMIENTO DE LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES PARA EL APRENDIZ
- CONOCIMIENTO DEL PROCESO GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	999999999
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	864 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

4.8.3 Competencias:

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210602001
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	TRAMITE DE DOCUMENTOS
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	96 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS
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
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
05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RA: 21060200101:
- IDENTIFICAR EL ENTORNO EMPRESARIAL
- INTERPRETAR MANUALES DE FUNCIÓN Y PROCEDIMIENTO.
- INTERPRETAR NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- INTERPRETAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA.
- IDENTIFICAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS.
- IDENTIFICAR EL CONCEPTO DE DOCUMENTO DE ARCHIVO.

RA: 21060200102:

- APLICAR LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS.
- ELABORAR FORMATOS PARA EL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDO.
- RECEPCIONAR LA DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS.
- OPERAR EQUIPOS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
- RADICAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS
- ANALIZAR E INTERPRETAR LA INFORMACIÓN DEL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS.
- CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS.
- DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS QUE NO SON DEL PROCESO DE RECIBO
- REGISTRAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS
- DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS A LAS DEPENDENCIAS

REGISTRAR ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS, A LAS DEPENDENCIAS.

RA: 21060200103:

- APLICAR LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN RELACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DESPACHADOS.
- ANALIZAR E INTERPRETAR EL DOCUMENTO DE RECIBIDO.
- PRODUCIR DOCUMENTO DE DESPACHO
- ANALIZAR E INTERPRETAR LA INFORMACIÓN DEL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS ENVIADOS.
- OPERAR EQUIPOS Y HERRAMIENTAS PARA EL DESPACHO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS Y PRODUCIDO.
- RADICAR LOS DOCUMENTOS ENVIADOS
- REGISTRAR LOS DOCUMENTOS ENVIADOS
- DESPACHAR DOCUMENTOS FÍSICO Y ELECTRÓNICO.
- REPORTAR REGISTRO DE MENSAJERÍA.
- ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS DE RECIBIDO Y DESPACHADO
- APROPIAR LA NORMATIVIDAD PARA LA CONSULTA DEL CONSECUTIVO.

RA: 21060200104:
- INTERPRETAR LA NORMA TÉCNICA, NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES, DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS.

RA:: 21060200105:
- VERIFICAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS PARA LA EMPRESA.
- VERIFICAR LOS DOCUMENTOS DESPACHADOS POR LA EMPRESA
- VERIFICAR LA EJECUCIÓN DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS
- VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL CONSECUTIVO

RA: 21060200106:
- ELABORAR INFORMES DE APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE RECIBO Y DESPACHO DE DOCUMENTOS.
- MODIFICAR LOS DOCUMENTOS Y TEXTOS REDACTADOS
- PRESENTAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES: CARTAS, CIRCULARES, MEMORANDOS MENSAJES

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

RA: 21060200101:
- EMPRESA. CONCEPTO

CLASIFICACIÓN

RECURSOS: DEFINICIÓN Y TIPOS..

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: CONCEPTO. TIPOS.

ÁREAS FUNCIONALES
- MANUAL DE FUNCIONES Y PROCESOS. CONCEPTOS Y FINALIDAD.
- PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA ORGANIZACIÓN (PLANEAR-ORGANIZAR-DIRECCIONAR-CONTROLAR).
- GENERALIDADES ARCHIVÍSTICAS. CONCEPTOS

GESTIÓN DOCUMENTAL
DOCUMENTO ARCHIVO.
CONCEPTO
ELEMENTOS. CARACTERÍSTICAS INTERNAS Y EXTERNAS. CARÁCTER SERIADO, UNICIDAD Y OBJETIVIDAD.
DOCUMENTO APOYO
DOCUMENTO ELECTRÓNICO
MENSAJE DE DATOS
SOPORTE DOCUMENTALES.

RA: 21060200102:
- NORMAS TÉCNICAS Y NORMATIVA SOBRE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES, CORREO Y SERVICIO DE MENSAJERÍA.
- NORMAS TÉCNICAS, NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES SOBRE RECIBO DE DOCUMENTOS.
- ÚTILES, ELEMENTOS Y MOBILIARIO
- VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA: CONCEPTO, FUNCIONES Y PROCESOS.
- MANUALES DE OPERACIÓN DE EQUIPOS: RELOJ RADICADOR, BALANZAS PARA CORRESPONDENCIA, DESTRUCTOR DE PAPEL.
- EQUIPOS O MEDIOS DE INGRESO DE LOS DOCUMENTOS: MENSAJERÍA, FAX, CORREO TRADICIONAL, CORREO ELECTRÓNICO, PÁGINA WEB.
- SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL:
- PUESTO DE TRABAJO
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN (TIPOS Y CLASES)
- UNIDAD DE CORRESPONDENCIA.
CONCEPTO
OBJETIVOS
SERVICIOS QUE PRESTA

RA: 21060200103:

- NORMAS TÉCNICAS, NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES SOBRE DESPACHO DE DOCUMENTOS
- SERVICIOS POSTALES
- NORMATIVA
- MARCO, DEFINICIÓN Y ALCANCE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN: CONCEPTO, NORMAS DE ACCESO Y DIFUSIÓN, RELACIÓN DEL DOCUMENTO CON LA INFORMACIÓN.
- CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA: CONCEPTO, USO, APLICACIÓN, NORMAS.
- IMPORTANCIA DEL REGISTRO Y RADICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A ENVIAR SEGÚN POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- TRAMITE FORMATOS PARA EL ENVÍO DEL DOCUMENTO.
- ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS - CONSECUTIVO
- CONCEPTO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
- PRINCIPIOS
- CLASIFICACIÓN
- ORDENAMIENTO
- ARCHIVOS CONSECUTIVOS

RAP 21060200104:
- NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS
- CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS:
CONCEPTOS
DIGITAL Y FÍSICO
ELEMENTOS DE CONSERVACIÓN

RA: 21060200105:
- FORMATOS PARA EL REGISTRO DE RECIBO Y DESPACHO DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS. REPORTES DE MENSAJERÍA.

RA: 21060200106:
- NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA: 21060200101:
- APLICA EL PROCESO ADMINISTRATIVO, LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN EL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN.
- APLICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO EN EL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN.

RA: 21060200102:
- APLICA LOS PROCEDIMIENTOS EN LA RECEPCIÓN Y DESPACHO E INTERPRETA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- USA LOS CANALES O MEDIOS DE INGRESO DE LOS DOCUMENTOS., ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- DISTRIBUYE LOS DOCUMENTOS
RECIBIDOS, DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONAL

RA: 21060200103:
- ENVÍA LA DOCUMENTACIÓN DE DESPACHO DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- USA LOS CANALES O MEDIOS DE DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS., ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- ARCHIVA DOCUMENTOS EN EL CONSECUTIVO DE ACUERDO CON ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL

RA. 21060200104:
- APLICA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN EN LOS DOCUMENTOS.

RA: 21060200105:
APLICA EN EL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE DOCUMENTO, LAS TÉCNICAS, LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS: LOS PROGRAMAS REQUIEREN DE:

ALTERNATIVA 1: TÍTULO PROFESIONAL EN: CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, LA DOCUMENTACIÓN BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA, Y AFINES, PREFERIBLEMENTE CERTIFICADO EN NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL TÉCNICAS Y PEDAGÓGICAS.

ALTERNATIVA 2: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL, O AFINES PREFERIBLEMENTE CERTIFICADO EN NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL TÉCNICAS Y PEDAGÓGICAS. (ESTA ALTERNATIVA APLICA PARA ZONAS Y PROVINCIAS DEL PAÍS)

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABORAL

ALTERNATIVA 1: VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA

ALTERNATIVA 2: VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y DOCE (12) MESES EN LABORES DE DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:
- MANEJO TEÓRICO PRÁCTICO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN TÉRMINOS DE PLANEACIÓN Y ORIENTACIÓN DE PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACIÓN, CREATIVOS, INNOVADORES Y AUTOTRANSFORMADORES, QUE DESARROLLEN EL POTENCIAL DE LOS ALUMNOS Y POR LO TANTO, CONSTRUYAN CULTURA.
- MANEJO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA FUNCIÓN DOCENTE
- CONCEPCIÓN GENERAL DEL PROCESO Y LOS PROCEDIMIENTOS DEL DISEÑO CURRICULAR PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL.
- HABILIDADES ARGUMENTATIVAS Y LINGÜÍSTICAS.
- RESPONSABILIDAD FRENTE A LA PLANEACIÓN, LA EJECUCIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO ASIGNADO.
- CAPACIDAD PARA LA CONVIVENCIA HUMANA, EL TRABAJO EN EQUIPO, LA AUTOFORMACIÓN Y LA CONSTRUCCIÓN DE CONOCIMIENTO.
- PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
- DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
- HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
- MANEJO DE GRUPOS.
- LIDERAZGO
- COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA
- DOMINIO LECTO - ESCRITURAL
- DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	220501046
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.

4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA
03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS
02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES
01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- CARACTERIZAR EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET.
- ELEGIR EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET.
- MANEJAR COMPUTADORES, PERIFÉRICOS, TABLETAS, EQUIPOS MÓVILES Y REPRODUCTORES DE MEDIOS ELECTRÓNICOS.
- APLICAR FUNCIONALIDADES DE SISTEMAS OPERATIVOS.
- MANEJAR PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, SOFTWARE PARA PRESENTACIONES, DIAGRAMACIÓN, BASES DE DATOS Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS.
- UTILIZAR MOTORES DE BÚSQUEDA, PROGRAMAS DE NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, CHAT, PROGRAMAS DE E-LEARNING Y COMPUTACIÓN EN LA NUBE.
- PARTICIPAR EN REDES SOCIALES
- COMPROBAR FUNCIONAMIENTO DE PRODUCTOS TIC APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO DE TECNOLOGÍAS TIC

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

- TECNOLOGÍA: CONCEPTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS.
- HERRAMIENTAS TIC: CLASES, CARACTERÍSTICAS, USOS
- TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN: CONCEPTO, COMPONENTES, CARACTERÍSTICAS, CLASIFICACIÓN, USOS, TENDENCIAS.
- EQUIPOS Y PERIFÉRICOS TIC:
- COMPUTADOR: CONCEPTO, ARQUITECTURA, FUNCIONAMIENTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS.
- PERIFÉRICOS: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, CARACTERÍSTICAS, FUNCIONAMIENTO.
- OTROS (TABLETAS, EQUIPOS MÓVILES, REPRODUCTORES DE MEDIOS ELECTRÓNICOS): CONCEPTO, FUNCIONAMIENTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS
- REDES DE DATOS: CONCEPTO, CONECTIVIDAD, TIPOS, CARACTERÍSTICAS, USOS, SERVICIOS.
- SOFTWARE: CONCEPTO, HERRAMIENTAS, FUNCIONES, PROPIEDADES.
- TIPOS DE SOFTWARE:
- SOFTWARE DE SISTEMA (SISTEMA OPERATIVO): CONCEPTO, CLASES, FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS, USOS.
- SOFTWARE DE APLICACIÓN (PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, PROGRAMA DE PRESENTACIÓN, BASE DE DATOS, DIAGRAMACIÓN, SOFTWARE ESPECÍFICO): CONCEPTO, CLASES, FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS, USOS.
- SOFTWARE DE DESARROLLO: CONCEPTO, CLASES, FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS, USOS.
- INTERNET:
- DEFINICIÓN, HISTORIA, EVOLUCIÓN, ARQUITECTURA, UTILIDADES.
- CONEXIÓN: TIPOS, CONFIGURACIÓN, CARACTERÍSTICAS.

- SERVICIOS DE INTERNET:
- (NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, BÚSQUEDAS, MENSAJERÍA INSTANTÁNEA (CHATS), REDES SOCIALES, E-LEARNING, COMPUTACIÓN EN LA NUBE): CONCEPTO, REQUERIMIENTOS, TIPOS, UTILIDADES, APLICACIONES, VENTAJAS, DESVENTAJAS.
- COMPROBACIÓN DE RESULTADOS: OBJETO, TÉCNICAS.
- USO DE TECNOLOGÍAS: BUENAS PRÁCTICAS, OBJETO, IMPLEMENTACIÓN
- .

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- RECONOCE CARACTERÍSTICAS DE EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA A UTILIZAR.
- ELIGE HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.
- MANEJA COMPUTADORES, PERIFÉRICOS, TABLETAS Y EQUIPOS CELULARES, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES Y MANUALES DE USO.
- APLICA FUNCIONALIDADES DE SISTEMA OPERATIVO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL EQUIPO.
- MANEJA PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, SOFTWARE PARA PRESENTACIONES Y SOFTWARE ESPECÍFICO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LOS PROGRAMAS.
- UTILIZA MOTORES DE BÚSQUEDA, PROGRAMAS DE NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, CHAT, PROGRAMAS DE E-LEARNING Y COMPUTACIÓN EN LA NUBE, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.
- PARTICIPA EN REDES SOCIALES, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN.
- PRUEBA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS, PRODUCTOS O SERVICIOS OBTENIDOS CON EL USO DE HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS.
- APLICA BUENAS PRÁCTICAS DE USO DE LA TECNOLOGÍA TIC, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES Y RECOMENDACIONES.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS:
PERFIL ACADÉMICO:
ALTERNATIVA 1. PROFESIONAL EN ÁREAS AFINES CON TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.
ALTERNATIVA 2. TECNÓLOGO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACION

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

EXPERIENCIA LABORAL:
ALTERNATIVA 1. VEINTICUATRO MESES (24) DE EXPERIENCIA LABORAL, DE LOS CUALES DIEZ Y OCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA EN EL ÁREA.

ALTERNATIVA 2 TREINTA Y SEIS (36) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL, DE LOS CUALES VEINTICUATRO (24) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y DOCE (12) MESES EN LABORES DE DOCENCIA EN EL ÁREA.

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:
- PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
- DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
- HABILIDADES INVESTIGATIVAS.

- LIDERAZGO
- COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA
- DOMINIO LECTO-ESCRITURAL
- DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO
- TRABAJO EN EQUIPO.
- MANEJO DE LAS TIC

4.9 MATERIALES DE FORMACIÓN				
Tipo Material	**Descripción del Material**	**Codificación ORIONS**	**Unidades**	**Cantidad**

4.10 REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS PARA LA COMPETENCIA DE FORMACIÓN

6. CONTROL DEL DOCUMENTO

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / RED	FECHA
Autor	LINDELIA PERALTA	INSTRUCTORA	CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO. REGIONAL QUINDÍO	15/05/2019
Autor	JIMMY LEONARDO VELANDIA	INSTRUCTOR	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	15/05/2019
Autor	ANDRES PAIBA	INSTRUCTOR	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	15/05/2019
Autor	JUAN JOSE HERNANDEZ MARQUEZ	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO AGROINDUSTRIAL. REGIONAL QUINDÍO	15/05/2019
Autor	JACQUELINE MARTINEZ	INSTRUCTORA	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	15/05/2019

Autor	GLORIA LILIANA BETANCOURT	INSTRUCTORA	null. REGIONAL RISARALDA	15/05/2019
Autor	DIANA CECILIA SUAZA OSORIO	APROBAR ANALISIS	CENTRO DE COMERCIO. REGIONAL ANTIOQUIA	15/05/2019
Autor	MARIA EUGENIA OSORIO	INSTRUCTORA	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META. REGIONAL META	15/05/2019
Autor	ALICIA ESPERANZA SALAS RAMIREZ	QUITAR SUSPENDIDO	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	25/07/2019
Autor	ALICIA ESPERANZA SALAS RAMIREZ	ACTIVAR PROGRAMA	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	08/10/2019
Aprobación	DIANA CECILIA SUAZA OSORIO		CENTRO DE COMERCIO.	08/08/2019

CONTROL DE CAMBIOS

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / RED	FECHA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA			
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA		
122115	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
VERSIÓN:	100	ESTADO:	EN EJECUCIÓN
DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA DEL APRENDIZAJE	Lectiva		Total
	18 meses		24 meses
	Práctica		
	6 meses		
NIVEL DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO		
JUSTIFICACIÓN:	El programa Tecnólogo en Gestión Administrativa se creó para brindar al sector productivo de los Servicios, la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país, así mismo ofrecer a los aprendices formación en las tecnologías de la información y la comunicación teniendo en cuenta las necesidades de la Unidad Administrativa y los requerimientos de los clientes, la organización de eventos empresariales, la producción y el manejo documental; además las relacionadas con el procesamiento de información y la contabilización de hechos económicos; la intervención en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional y la coordinación de actividades del talento humano asignado. El País cuenta con potencial productivo en Área Administrativa relacionado con los procesos de gestión de oficina y aplicación de tecnologías y su fortalecimiento y crecimiento socio-económico tanto a nivel regional como nacional, dependen en gran medida de un recurso humano cualificado y calificado, capaz de responder integralmente a la dinámica de los diferentes sectores, debido a su transversalidad. El SENA es una de las instituciones educativas que ofrece el programa con todos los elementos de formación profesional, sociales, tecnológicos y culturales, metodologías de aprendizaje innovadoras, acceso a tecnologías de última generación, estructurado sobre métodos más que contenidos, lo que potencia la formación de ciudadanos librepensadores, con capacidad crítica, solidarios y emprendedores, a través del desarrollo de competencias laborales y la Estrategia de Formación por Proyectos, para garantizar la integralidad de la formación durante el desarrollo del proceso formativo, que lo acreditan y lo hacen pertinente y coherente con su misión, innovando permanentemente de acuerdo con las tendencias y cambios tecnológicos y las necesidades del sector empresarial y de los trabajadores, impactando positivamente la productividad, la competitividad, la equidad y el desarrollo nacional.		
REQUISITOS DE INGRESO:	Superar prueba de aptitud, motivación, interés y competencias mínimas de ingreso		
DESCRIPCIÓN:	Aplica tecnologías de la información, produce documentos, facilita el servicio a clientes, organiza documentación, procesa información, interviene en programas de mejoramiento organizacional, coordina actividades y propone programas de capacitación de talento humano, contabiliza operaciones y organiza eventos.		

COMPETENCIAS A DESARROLLAR

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
210601001	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
210601002	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
210601003	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
210601006	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
210601007	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
210601008	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
210601010	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
210601011	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
210601012	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
210601013	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
240201500	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
240201501	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
240201502	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN
OCUPACIONES QUE PODRÁ DESEMPEÑAR	SUPERVISORES, EMPLEADOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR

Requisitos Acedémicos mínimos	El programa requiere de un equipo de instructores técnicos, conformado por Profesionales formados en alguna de las siguientes áreas: - Ciencias de la Información, la Documentación o Archivística - Administración o Contaduría - Ingeniería Industrial - Estadística

Requisitos Acedémicos mínimos	- Carreras afines al programa de formación. Alternativa 1. Título de Tecnólogo o cuatro (4) años estudios universitarios en: Ciencias de la Información y la Documentación o Archivística, Administración o Contaduría, Ingeniería Industrial, Estadística o afines. Alternativa 2. Título de Técnico Profesional o Tres (3) años estudios universitarios en: Ciencias de la Información y la Documentación o Archivística, Administración o Contaduría, Ingeniería Industrial, Estadística o afines.
Experiencia laboral y/o especialización en...	Preferiblemente con especialización en archivística o afines. Alternativa 1. Veinticuatro (24) meses de experiencia: de los cuales dieciocho (18) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y seis (6) meses en labores de docencia. Alternativa 2: Treinta y seis (36) meses de experiencia: de los cuales treinta (30) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y seis (6) meses en labores de docencia.
Competencias mínimas	Dominio en competencias laborales y comportamentales; procesos y procedimientos en las organizaciones relacionados con áreas de sistemas e información. Dominio en la aplicación de normas y técnicas para la elaboración y presentación de documentos administrativos y en los procesos y procedimientos de asistencias administrativas y archivísticas en las organizaciones. Conocimientos en competencias laborales y comportamentales, procesos y procedimientos de gestión humana en las organizaciones, comunicación y sistemas de información, atención y servicio al cliente. Conocimientos en el manejo de normas técnicas para la producción de documentos, el manejo de sistemas de información y las normas de gestión de la calidad. Dominio en el manejo de archivos, aplicación de normas y legislación vigente en archivos; herramientas técnicas y tecnológicas para la administración y conservación de la documentación y la información de los archivos. Conocimientos en organización y métodos, competencias laborales y comportamentales, sistemas de información, procesos y procedimientos de gestión humana en las organizaciones. Formular, ejecutar y evaluar proyectos. Trabajar en equipo Establecer procesos comunicativos asertivos Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación
ESTRATEGIA METODOLÓGICA	Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias.

ESTRATEGIA METODOLÓGICA	Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento: - El instructor - Tutor - El entorno - Las TIC - El trabajo colaborativo

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601001	2	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		300 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.
TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.
REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- PUESTO DE TRABAJO:
- CONCEPTO
- COMPONENTES
 - PAPELERÍA. CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN.
 - SOBRES. CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN.
 - ELEMENTOS Y ÚTILES PARA EL PROCESO DE DIGITACIÓN Y/O TRANSCRIPCIÓN.
 - LEGAJO. CONCEPTO Y UTILIZACIÓN.
 - MUEBLES
 - ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE EQUIPOS DE DIGITACIÓN Y DE TRANSCRIPCIÓN.
 - MANUALES DE OPERACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.
 - PROCESADORES DE TEXTO (AMBIENTE WINDOWS XP, EXCEL, LINUX, WORD, ENTRE OTROS).
 - IMPRESORAS
 - TUTORIALES
 - SOPORTES DOCUMENTALES:
- CONCEPTO
- CLASES, RECURSOS: INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO
- INTRANET
- SOFTWARE DE VOZ (MICROSOFT)
- RECONOCEDORES DE VOZ
- AUDÍFONOS, GRABADORA
- VIDEO BEAM
- TELEPRONTER
 - POSTURA ERGONÓMICA
 - LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE EQUIPOS.
 - TÉCNICAS DE DIGITACIÓN CON EL TECLADO GUÍA.
 - CONCEPTOS DE HABILIDAD Y DESTREZA; VELOCIDAD Y PRECISIÓN.
 - TÉCNICAS DE DIGITACIÓN PROGRESIVAS: ALCANCES SUPERIORES E INFERIORES.
 - SIGNOS DE PUNTUACIÓN
 - REGLAS ORTOGRÁFICAS
- CONCEPTOS DE: SIGLA, ACRÓNIMO Y ABREVIATURA
 - ESCRITURA DE NÚMEROS
 - DENOMINACIONES FEMENINAS Y PROFESIONALES.
 - CONCEPTOS DE:
- TRANSCRIPCIÓN, Y GRAFÍAS
 - FUENTES DE TRANSCRIPCIÓN:
- CONCEPTO
- TEXTOS: MANUSCRITOS, IMPRESOS, SONOROS Y AUTOMATIZADOS.
 - LECTURA DE GRAFÍAS, SIGNOS Y SÍMBOLOS.
 - METODOLOGÍA DE LA TRANSCRIPCIÓN.
 - TEORÍAS SOBRE COMPARACIÓN Y CONTRASTACIÓN.
 - SIGNOS DE CORRECCIÓN
 - CONCEPTOS DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS.
- NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA: TRANSCRIPCIÓN TEXTUAL, CITAS TEXTUALES, NOTAS

Y PIE DE PÁGINA
- COTEJO. CONCEPTO
- CONCEPTO DE:
- PRESERVACIÓN DOCUMENTAL
- CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
- PROCEDIMIENTOS
- USOS Y CONTROLES
- CONSERVACIÓN DE FUENTES DE TRANSCRIPCIÓN.
- CONCEPTOS DE:
- AUTORIDAD, Y CONDUCTO REGULAR
- REPROGRAFÍA
- IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS
- CATEGORÍAS GRAMATICALES
- ORACIÓN. CONCEPTO
- CLASES DE ORACIONES: ORACIÓN LÓGICA, ORACIÓN GRAMATICAL. CLASES DE ORACIONES GRAMATICALES: SIMPLE Y COMPUESTA. CLASES DE ORACIÓN COMPUESTA: COORDINADAS. CONCEPTO. CLASES. CONJUNCIONES. SUBORDINADAS. CONCEPTO. PRONOMBRES RELATIVOS. CONCEPTO.
- EL PÁRRAFO. CONCEPTO Y ESTRUCTURA DEL PÁRRAFO.
- CLASES DE PÁRRAFOS.
- MÉTODO DE REDACCIÓN DE PÁRRAFOS.
- CONCEPTOS DE REDACCIÓN: PERSONAL, COMERCIAL, DIPLOMÁTICA Y EPISTOLAR.
- NORMAS GENERALES DE REDACCIÓN.
- EL TEXTO ESCRITO: ESTRUCTURA SEMÁNTICA DEL TEXTO:
- MACROESTRUCTURA
- MICROESTRUCTURA
- COHERENCIA. CONCEPTO.
- REGLAS DE COHERENCIA (CONECTORES)
- CONCEPTOS DE:
- TIPOS DOCUMENTALES
- OBJETIVO DE LA COMUNICACIÓN ESCRITA
- COMUNICACIONES OFICIALES O EMPRESARIALES.
- NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS Y NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES.
- PROTOCOLO. CONCEPTO Y CLASES, PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.
- NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD VIGENTES. CONCEPTO DE CALIDAD EN LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.
- VOCABULARIO EMPRESARIAL, ACTUAL.
- NORMAS INSTITUCIONALES PARA EL ENVÍO DE DOCUMENTOS.
- NORMAS DE EMBALAJE Y CORREO.
- PROCESO DE COMPRA-VENTA
- CONCEPTO
- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE COMPRA-VENTA.
- ACTOS ADMINISTRATIVOS:
- CONCEPTO
- LEYES
- DECRETOS
- ACUERDOS

- RESOLUCIONES

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- ALISTAR LOS ÚTILES, ELEMENTOS, EQUIPOS, MATERIALES DE REFERENCIA Y EL SITIO PARA DIGITAR Y/O TRANSCRIBIR.
- IDENTIFICAR ÚTILES, PAPELERÍA, ELEMENTOS, MUEBLES, EQUIPOS, MATERIALES DE REFERENCIA Y EL PUESTO DE TRABAJO.
- UTILIZAR ÚTILES, PAPELERÍA, ELEMENTOS, MUEBLES, EQUIPOS, MATERIALES DE REFERENCIA Y EL PUESTO DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES.
- OPERAR Y CONSERVAR LOS EQUIPOS DE DIGITACIÓN Y DE TRANSCRIPCIÓN, DE ACUERDO CON LOS MANUALES RESPECTIVOS.
- INTERPRETAR MANUALES DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS PARA DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN.
- OPERAR EQUIPOS PARA DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN.
- ASUMIR LA POSTURA ERGONÓMICA REQUERIDA PARA EL EJERCICIO DE LA DIGITACIÓN Y LA TRANSCRIPCIÓN, DURANTE TODO EL PROCESO.
- IDENTIFICAR LAS CLASES DE SOPORTES DOCUMENTALES.
- MANEJAR INTERNET E INTRANET
- OPERAR EQUIPOS AUDIOVISUALES.
- MANTENER EL ORDEN Y LA LIMPIEZA TANTO DEL PUESTO DE TRABAJO COMO DE LOS EQUIPOS.
- TRANSCRIBIR TEXTOS CON EXACTITUD, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS, TENIENDO EN CUENTA EL ORDEN DE LA SOLICITUD.
- APLICAR LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS CON EL TECLADO GUÍA (ASDF ÑLKJ).
- REALIZAR EJERCICIOS APLICANDO LOS ALCANCES SUPERIORES E INFERIORES.
- IDENTIFICAR LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN Y SU USO.
- INTERPRETAR LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y SU APLICACIÓN.
- INTERPRETAR SIGLAS, ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS.
- DIGITAR PALABRAS Y FRASES UTILIZANDO LAS MAYÚSCULAS Y LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN REQUERIDOS.
- APLICAR LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN PARA EL DESARROLLO DE VELOCIDAD Y PRECISIÓN.
- INTERPRETAR LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA TRANSCRIPCIÓN DE TEXTOS, DE CITAS TEXTUALES, NOTAS Y PIE DE PÁGINA.
- APLICAR LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA TRANSCRIPCIÓN DE TEXTOS, DE CITAS TEXTUALES, NOTAS Y PIE DE PÁGINA.
- INTERPRETAR LA SOLICITUD DE TRANSCRIPCIÓN TENIENDO EN CUENTA EL ORDEN Y LA PRIORIDAD.
- AJUSTAR EL TEXTO A LAS GRAFÍAS.
- TRANSCRIBIR LOS TEXTOS CON FLUIDEZ Y EXACTITUD.
- APLICAR LAS TEORÍAS DE COMPARACIÓN Y CONTRASTACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS SIGNOS DE CORRECCIÓN.
- COTEJAR LA TRANSCRIPCIÓN CON EL DOCUMENTO ORIGINAL, TENIENDO EN CUENTA LAS CORRECCIONES NECESARIAS.
- APLICAR LA TÉCNICA DEL COTEJO ENTRE LA FUENTE Y EL DOCUMENTO TRANSCRITO.
- EMPLEAR LOS SIGNOS DE CORRECCIÓN.
- CONSERVAR LAS FUENTES DE TRANSCRIPCIÓN Y LOS DOCUMENTOS DIGITADOS, TENIENDO EN CUENTA

EL MEDIO EMPLEADO.
- INTERPRETAR LAS NORMAS DE CONSERVACIÓN PARA LOS DIFERENTES SOPORTES DOCUMENTALES.
- APLICAR LAS NORMAS DE CONSERVACIÓN PARA LOS DIFERENTES SOPORTES DOCUMENTALES.
- REPRODUCIR LOS DOCUMENTOS AUTORIZADOS.
- APLICAR EL CONDUCTO REGULAR.
- IDENTIFICAR LA PRIORIDAD PARA LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.
- APLICAR LAS NORMAS INSTITUCIONALES
- REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y DE SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES SOBRE DOCUMENTACIÓN COMERCIAL.
- APLICAR LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS.
- INTERPRETAR LAS NORMAS GENERALES DE REDACCIÓN.
- IDENTIFICAR LAS CLASES DE PÁRRAFOS.
- INTERPRETAR LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS.
- APLICAR LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS; SIGNOS DE PUNTUACIÓN, REGLAS ORTOGRÁFICAS, EL USO DE ABREVIATURAS, ACRÓNIMOS Y LAS NORMAS DE REDACCIÓN EN GENERAL, EN LA CONSTRUCCIÓN DE PÁRRAFOS.
- INTERPRETAR LAS CUALIDADES DE LA REDACCIÓN.
- DESARROLLAR VELOCIDAD Y PRECISIÓN.
- REDACTAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL OBJETIVO, EL DESTINATARIO, EL TIPO DE DOCUMENTO Y EL PROTOCOLO REQUERIDO.
- INTERPRETAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES.
- APLICAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES.
- UTILIZAR VOCABULARIO EMPRESARIAL, ACTUAL.
- REDACTAR Y TRANSCRIBIR DOCUM

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- CLASIFICA CUIDADOSAMENTE LA PAPELERÍA EN CUANTO A TAMAÑO Y CALIDAD PARA EL PROCESO DE DIGITACIÓN Y/O TRANSCRIPCIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES INTERNACIONALES.
- SELECCIONA DE MANERA DILIGENTE LOS SOBRES EN CUANTO A CLASE, TAMAÑO Y CALIDAD DEL PAPEL.
- CREA METÓDICAMENTE EL LEGAJO O CARPETA, MANUAL O ELECTRÓNICO, UTILIZANDO LA PAPELERÍA, LOS ELEMENTOS Y EQUIPOS REQUERIDOS.
- OPERA DE MANERA RESPONSABLE LOS EQUIPOS DE DIGITACIÓN Y DE TRANSCRIPCIÓN.
- REALIZA RIGUROSAMENTE LA LIMPIEZA DE LOS EQUIPOS Y PROCURA SU CONSERVACIÓN.
- ADOPTA DE MANERA RIGUROSA LA POSTURA CORPORAL REQUERIDA PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS DURANTE EL APRESTAMIENTO CON EL TECLADO GUÍA (ASDF ÑLKJ) Y EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.
- APLICA DE MANERA RESPONSABLE LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, REALIZANDO EJERCICIOS CON LOS ALCANCES SUPERIORES E INFERIORES Y DE INTEGRACIÓN CON TODO EL TECLADO HASTA LOGRAR SU DOMINIO E INCREMENTANDO LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN.
- DIGITA RIGUROSAMENTE PALABRAS Y FRASES UTILIZANDO LETRAS MAYÚSCULAS, SEGÚN EL CASO Y TENIENDO EN CUENTA LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN EN TIEMPOS DETERMINADOS.
- INTERPRETA CUIDADOSAMENTE GRAFÍAS, SIGNOS Y SÍMBOLOS DURANTE EL PROCESO DE TRANSCRIPCIÓN PARA LOGRAR FLUIDEZ Y EXACTITUD.
- AUTO-REVISA Y CORRIGE RESPONSABLEMENTE LOS EJERCICIOS DIGITADOS.

- REALIZA DE MANERA DILIGENTE EL COTEJO DE LA TRANSCRIPCIÓN CON EL DOCUMENTO ORIGINAL, APLICANDO LOS SIGNOS DE CORRECCIÓN PERTINENTES.
- CONSERVA DE MANERA METÓDICA LAS FUENTES DE TRANSCRIPCIÓN Y LOS DOCUMENTOS DIGITADOS, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS DE CONSERVACIÓN, SEGÚN EL SOPORTE.
- REPRODUCE DE MANERA RESPONSABLE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS, TENIENDO EN CUENTA EL CONDUCTO REGULAR.
- REDACTA Y ELABORA DE MANERA RESPONSABLE DOCUMENTOS EMPRESARIALES COMO: CARTAS, CIRCULARES, MEMORANDOS, ACTAS E INFORMES ADMINISTRATIVOS; CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS; HOJA DE VIDA, SOBRES COMERCIALES, ENTRE OTROS. APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS; LAS DE REDACCIÓN; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD VIGENTES.
- PLIEGA DILIGENTEMENTE LOS DOCUMENTOS, SI ES NECESARIO, Y LOS INSERTA EN EL SOBRE.
- ELABORA DE MANERA CUIDADOSA LOS FORMATOS Y DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL PROCESO DE COMPRA-VENTA: COTIZACIÓN, PEDIDO, FACTURA, REMISIÓN, ORDEN DE SALIDA, CHEQUE, LETRA, COMPROBANTE DE INGRESO, COMPROBANTE DE EGRESO, ENTRE OTROS, APLICANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
- IDENTIFICA DE MANERA CRÍTICA LA ESTRUCTURA O MODELOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA INFERIR SU DISTRIBUCIÓN Y PRESENTACIÓN: LEY, DECRETO, ACUERDO, RESOLUCIÓN, ENTRE OTROS.
- ELABORA METICULOSAMENTE ACTOS ADMINISTRATIVOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601002	2	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		250 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.
IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

EVENTO. CONCEPTO
-CLASIFICACIÓN DE EVENTOS
-AGENTES QUE INTERVIENEN EN UN EVENTO.
-ETAPAS DEL EVENTO
-ESTRUCTURA GENERAL DE UN EVENTO (ORGANIGRAMA).
-OBJETIVOS: GENERAL Y ESPECÍFICOS
-MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DEL EVENTO
-DEFINICIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETO
-FECHA Y DURACIÓN DEL EVENTO.
-PROCESADORES DE TEXTO
-CARACTERÍSTICAS Y USOS
INTERNET
INTRANET
CORREO ELECTRÓNICO
SOPORTES DOCUMENTALES.
NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN DIFERENTES SOPORTES DOCUMENTALES.
COMITÉ ORGANIZADOR, COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN, COMITÉ DE RELACIONES PÚBLICAS, COMITÉ DE SERVICIOS, COMITÉ ACADÉMICO, COMITÉ DE SECRETARÍA, ENTRE OTROS; Y SUBCOMITÉS. CONCEPTO, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA UNO.
FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO. CONCEPTOS:
-PLANEACIÓN
-ORGANIZACIÓN
-DIRECCIÓN O EJECUCIÓN
-CONTROL
PERFIL PROFESIONAL DEL ORGANIZADOR DE EVENTOS. CONCEPTO.
MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS, RELACIONADO CON EVENTOS EMPRESARIALES Y SOCIALES.
-ADJECTIVES AND ADVERBS
-RESPONSIBILITIES
-ROLES
-ACTIVITIES
-PROFILES
VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS, RELACIONADO CON:
-ADMINISTRATION
-ORGANIZATION
-PLANNING
-COMMITTEES
-EVENTS
COMPANIES, ENTREPRISES, ENTITIES.
INTRODUCING YOURSELF
-NAME: FAMILY, MIDDLE, FIRST, AGE, WEIGH, HEIGHT.
-IDENTIFICATION CARD

-PASSPORT CARD
-NATIONALITY
-ADDRESS
-PHONE NUMBERS
-LIKES AND DISLIKES
-ARMY - RANK
-ORGANIZATIONAL STRUCTURES: COMPANIES, ENTERPRISES, ENTITIES, CORPORATIONS
-OCCUPATIONS
-PROFESSIONS
-JOBS
CRITERIOS PARA LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DENTRO DE UN EVENTO:
-ACADÉMICAS, CIENTÍFICAS, CULTURALES Y SOCIALES
AGENDA DEL EVENTO. CONCEPTO.
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES. CONCEPTO.
VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS RELACIONADO CON EVENTOS.
MAKING APPOINTMENTS. TIME EXPRESSIONS:
-DAYS, MONTHS
-NUMBERS
-VERB TO BE: YES/NO.
-INFORMATION QUESTIONS.
LOGÍSTICA PARA Y DURANTE LA REALIZACIÓN DEL EVENTO:
-SERVICIOS
-INSCRIPCIONES
-RESERVACIONES: PASAJES Y ALOJAMIENTO.
-RECEPCIÓN EN AEROPUERTOS Y TERMINALES.
-TRANSPORTE
-SEÑALIZACIÓN
-PRIMEROS AUXILIOS Y MÉDICOS
-TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA
-INTÉRPRETE.
VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS.
ANSWERING THE PHONE:
-COMMANDS
-GREETINGS
-SPELLING
-GRAMMAR STRUCTURES
PARTICIPANTES:
-TIPOS DE PARTICIPANTES DE ACUERDO CON LA CLASE DE EVENTO: CONFERENCISTAS O PONENTES, ASISTENTES, INVITADOS Y COLABORADORES.
-PERFIL DE LOS ASISTENTES.
NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS Y DE CALIDAD PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.
VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS PARA ETIQUETA EN EL VESTIR.
MAKE UP
TYPE WRITING
-INVITATION CARDS AND LETTERS.
-THANKING CARDS AND LETTERS.

-ORGANIZATIONAL PORTFOLIO.
GIVING ADDRESS:
-ORDINAL NUMBERS
-PLACES OF THE CITY
-PREPOSITIONS: IN, ON, AT
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:
-INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS
-INSTALACIONES LOCATIVAS
MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
EQUIPOS, MATERIALES Y ELEMENTOS REQUERIDOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS.
MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL: PARA EL PERSONAL ASISTENTE, LAS INSTALACIONES Y LOS EQUIPOS AUDIOVISUALES.
VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS
DESCRIBING THE OFFICE:
-TOOLS AND EQUIPMENT NAMES
-PREPOSITIONS OF PLACE
-THERE IS. THERE ARE
NORMAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLO:
-INTERNACIONAL
-NACIONAL.
MONTAJE DEL SITIO PARA EL EVENTO:
-ESPACIOS
-EQUIPOS
CONCEPTOS DE:
-MEMORIAS
-CONFERENCIA
-PONENCIA.
-INFORMACIÓN
RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN
EDICIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN.
PRESUPUESTO. CONCEPTO
-ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO
-TIPOS DE PRESUPUESTO:
-INGRESOS Y EGRESOS
-BASE CERO
-HISTÓRICOS
-PROYECCIÓN PRESUPUESTAL REQUERIDA POR COMITÉS: PROGRESIÓN ARITMÉTICA, GEOMÉTRICA Y EXPONENCIAL.
RAZONES FINANCIERAS: CONCEPTOS Y APLICACIÓN; TASA INTERNA DE RETORNO (TIR), VALOR NETO ACTUAL (VNA) O VALOR PRESENTE NETO (VPN), ÍNDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR (IPC).
NORMAS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
MEDIOS DE DIVULGACIÓN: CAMPAÑA PUBLICITARIA: AFICHES, CIRCULARES, BOLETINES, VALLAS, FOTOGRAFÍAS, VOLANTES, PLEGABLES, AVISOS DE PRENSA, RADIO, TELEVISIÓN E INTERNET.
DIVULGACIÓN DE EVENTOS:
-TECNOLOGÍA: WEB, VIDEOS, OTROS.
-TIPOS DE DIVULGACIÓN: MASIVOS Y PERSONALES.
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.

FASES DE ALISTAMIENTO DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO:
-REGISTRO DE ASISTENTES: INVITADOS ESPECIALES Y PARTICIPANTES INSCRITOS.
-EQUIPOS, IMPLEMENTOS, ÚTILES DE OFICINA Y DEMÁS ELEMENTOS.
-INSTALACIONES LOCATIVAS, DOTACIÓN E INVENTARIOS.
-LOGÍSTICA: SEÑALIZACIÓN Y SERVICIOS.
-DECORACIÓN, ILUMINACIÓN Y AMBIENTACIÓN.
MEDIOS DE DIVULGACIÓN.
-CARACTERÍSTICAS: OPORTUNIDAD Y COBERTURA.
-TECNOLOGÍA REQUERIDA
-VENTAJAS
-DESVENTAJAS
CONVENIOS INSTITUCIONALES
NEGOCIACIÓN:
-INTERCAMBIO
-DONACIÓN
-COMPRA Y VENTA
ALIANZA ESTRATÉGICA
FASE DE EJECUCIÓN:
-INAUGURACIÓN E INSTALACIÓN.
-DESARROLLO DE LA AGENDA
-CIERRE Y CLAUSURA
VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS RELACIONADO CON EL DESARROLLO DEL EVENTO.
MASS-MEDIA
EXECUTING
CONTROLLING
EVALUATION
FASE DE EVALUACIÓN DEL EVENTO (POST-EVENTO):
-ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
-PLAN DE MEJORAMIENTO
AGRADECIMIENTOS:
-TARJETAS
-COMUNICACIONES PROTOCOLARIAS.
ARCHIVO DEL EVENTO:
-CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
-SOPORTES DOCUMENTALES
MEMORIAS

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

DEFINIR EL OBJETIVO DEL EVENTO.
-INTERPRETAR LA CULTURA ORGANIZACIONAL, MISIÓN Y VISIÓN.
-INTERPRETAR LOS OBJETIVOS Y PROPÓSITOS DEL EVENTO.
-IDENTIFICAR LAS CLASES DE EVENTOS.
-DIFERENCIAR LAS ETAPAS DEL EVENTO.
-PROPONER EL PROYECTO DE MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DEL EVENTO.
-PRESENTAR EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DEL

EVENTO.
-UTILIZAR LAS DIFERENTES TECNOLOGÍAS PARA PROCESAR E INTERCAMBIAR INFORMACIÓN.
-CONSERVAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LOS DIFERENTES SOPORTES DOCUMENTALES, DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
CONFORMAR COMITÉS: ORGANIZADOR Y DEMÁS COMITÉS.
-APLICAR EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DEL EVENTO.
- IDENTIFICAR EL PERFIL DE LOS INTEGRANTES DE CADA COMITÉ Y PRECISAR LAS RESPONSABILIDADES DE CADA UNO.
-IDENTIFICAR LAS FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.
-APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO.
-ESTABLECER LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS DIFERENTES COMITÉS.
-IDENTIFICAR E INTERPRETAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, RELACIONADO CON LA PLANEACIÓN DEL EVENTO Y CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS REQUERIDOS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO.
-APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, RELACIONADO CON LA PLANEACIÓN DEL EVENTO Y LA CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS REQUERIDOS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO.
DEFINIR ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS.
-APLICAR EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DEL EVENTO.
-DETERMINAR LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ ORGANIZADOR, Y FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA COMITÉ.
-DEFINIR LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE CADA COMITÉ.
ELABORAR CRONOGRAMAS, GENERAL Y POR COMITÉS.
-REALIZAR CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES PARA CADA COMITÉ Y PARA CADA UNO DE LOS INTEGRANTES.
-PLANEAR LA AGENDA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO.
-AJUSTAR LA AGENDA DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO.
-APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, RELACIONADO CON EVENTOS, DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS.
-APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, EN LA ELABORACIÓN DE LA AGENDA DEL EVENTO.
PREVER LOS DIFERENTES CONTACTOS (ASISTENTES, INVITADOS, PONENTES Y OTROS).
-IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS DEL EVENTO.
-ESTABLECER EL PERFIL PROFESIONAL DE LOS ASISTENTES AL EVENTO.
-DETERMINAR EL PERFIL DE LOS CONFERENCISTAS O PONENTES.
-APLICAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS Y DE CALIDAD PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.
-APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, EN LAS COMUNICACIONES CON LOS DIFERENTES CONTACTOS, RELACIONADOS CON EL EVENTO.
PREVER LA INFRAESTRUCTURA, LOS EQUIPOS AUDIOVISUALES Y LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO.
-PROPONER Y DEFINIR LA UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y EL SITIO PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.
-IDENTIFICAR LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD.
-DETERMINAR LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD.
-ESPECIFICAR LAS CONDICIONES DE LAS INSTALACIONES, INFRAESTRUCTURA, MUEBLES, EQUIPOS AUDIOVISUALES, ELEMENTOS Y DEMÁS RECURSOS REQUERIDOS PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.
-APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, CORRESPONDIENTE A MUEBLES, EQUIPOS AUDIOVISUALES, ELEMENTOS Y DEMÁS RECURSOS REQUERIDOS PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.
PLANEAR EL MONTAJE DEL SITIO DONDE SE REALIZARÁ EL EVENTO, DE ACUERDO CON LOS

REQUERIMIENTOS.
-APLICAR LAS NORMAS DE PROTOCOLO, INTERNACIONALES Y NACIONALES, ACORDES CON EL TIPO DE EVENTO.
-ESPECIFICAR LAS NECESIDADES Y DISTRIBUCIÓN DE ESCENARIOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PONENTES Y EL TIPO DE EVENTO.
-ESTABLECER LOS EQUIPOS Y MEDIOS AUDIOVISUALES REQUERIDOS POR CADA PONENTE.
-VERIFICAR EL MONTAJE DEL SITIO DESTINADO PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.
PLANEAR LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS MEMORIAS.
-ESTABLECER CONTACTOS CON LOS PONENTES PARA CONCERTAR FORMA Y ENTREGA DE LAS PONENCIAS O CONFERENCIAS.
-COMPILAR LAS PONENCIAS O CONFERENCIAS RECIBIDAS DE LOS DIFERENTES PONENTES, PARA LAS MEMORIAS DEL EVENO.
-ELEGIR EL SOPORTE Y MEDIOS EN EL CUAL SE HARÁ LA ENTREGA DE LAS MEMORIAS A LOS PARTICIPANTES.
-PROYECTAR EL PRESUPUESTO TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO Y EL MEDIO DE DIVULGACIÓN.
-SOLICITAR COTIZACIONES A LOS POSIBLES PROVEEDORES DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS.
-IDENTIFICAR LOS DIFERENTES MEDIOS DE DIVULGACIÓN.
PREVER SERVICIOS DE TRADUCCIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS.
-ESTABLECER LAS NECESIDADES DE SERVICIOS DE TRADUCCIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
-REALIZAR CONTACTOS PARA LA CONSECUCIÓN DE SERVICIOS DE TRADUCCIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN, Y OBTENER LAS COTIZACIONES RESPECTIVAS.
-COORDINAR LA CONSECUCIÓN DE SERVICIOS DE TRADUCCIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, LAS NORMAS Y LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
ELABORAR LA PROPUESTA DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO, EL PROTOCOLO Y EL PRESUPUESTO ASIGNADO.
-CONSULTAR EL PRESUPUESTO DEL EVENTO..
-APLICAR LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.
-PRESENTAR PROPUESTA DE SERVICIOS Y COSTOS DE ACUERDO CON EL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.
-ESTABLECER EL PRESUPUESTO GENERAL Y PARA CADA COMITÉ.
-IDENTIFICAR LOS SERVICIOS Y COSTOS QUE OFRECE EL EVENTO.
-ESTIMAR UN PORCENTAJE SOBRE EL COSTO DEL EVENTO PARA IMPREVISTOS.
-CUANTIFICAR LOS COSTOS DEL EVENTO.
ELEGIR EL MEDIO DE DIVULGACIÓN ACORDE CON LA COMUNIDAD A LA CUAL VA DIRIGIDO EL EVENTO.
-IDENTIFICAR LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN.
-SELECCIONAR LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN ACORDES CON EL TIPO DE EVENTO, LA OPORTUNIDAD Y LA COBERTURA.
PREVER LAS ALIANZAS ESTRATÉGICAS EN LA DIVULGACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PLAN GENERAL.
-IDENTIFICAR ESTRATEGIAS DE DIVULGACIÓN.
-IDENTIFICAR LOS CONTACTOS PARA POSIBLES ALIANZAS.
-SELECCIONAR LOS CONTACTOS PARA CONCRETAR LAS POSIBLES ALIANZAS ESTRATÉGICAS.
REALIZAR LA DIVULGACIÓN DEL EVENTO CON ANTELACIÓN Y CON BASE EN EL PLAN GENERAL.
-PREVER LOS TIEMPOS PARA LA DIVULGACIÓN OPORTUNA DEL EVENTO.
-APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, EN LA DIVULGACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PLAN GENERAL.
APLICAR EL PROTOCOLO DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNACIONALES Y NACIONALES.

-DIFERENCIAR LOS PROTOCOLOS, SEGÚN LA CLASE DE EVENTO Y SU DURACIÓN: CONGRESO, CONVENCIÓN, SEMINARIO, ASAMBLEA, COLOQUIO, CONVERSATORIO, OTROS.
-APLICAR EL MODELO DE ORGANIZACIÓN DEL AUDITORIO, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO.
AJUSTAR EL PRESUPUESTO.
-DETERMINAR LOS GASTOS GENERADOS PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.
-CALCULAR LOS INGRESOS POR INSCRIPCIONES Y OTROS SERVICIOS, PRODUCTO DEL EVENTO.
-PREVER EL ESTIMATIVO PARA IMPREVISTOS.
-AJUSTAR EL PRESUPUESTO DE ACUERDO CON LOS COSTOS REALES O IPC VIGENTE.
-CUANTIFICAR LOS BENEFICIOS DEL EVENTO.
-CALCULAR EL COSTO BENEFICIO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EMPRESA
APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.
-APOYAR LOS PROCESOS DE LOS COMITÉS QUE LO REQUIERAN.
-REALIZAR LA RECEPCIÓN DE PARTICIPANTES, INVITADOS Y CONFERENCISTAS, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS.
-REALIZAR EL ALISTAMIENTO INICIAL Y FINAL PARA LA INSTALACIÓN Y DESARROLLO DEL EVENTO, SIGUIENDO EL PROTOCOLO Y LA ETIQUETA REQUERIDOS (HIMNOS, BANDERAS, ATRIL, DISPOSICIÓN DE LA MESA DIRECTIVA, OTROS).
-ENTREGAR MEMORIAS.
-ENTREGAR CERTIFICADOS DE PARTICIPACIÓN Y ASISTENCIA.
-EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO POR PARTE DE LOS PARTICIPANTES.
-CLAUSURAR EL EVENTO.
-PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN QUE REALIZA EL COMITÉ ORGANIZADOR A CADA UNO DE LOS COMITÉS.
-PRODUCIR Y ENVIAR TARJETAS Y COMUNICACIONES DE AGRADECIMIENTO EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL.
ORGANIZAR Y ENTREGAR, A LA INSTANCIA RESPECTIVA, EL ARCHIVO CORRESPONDIENTE AL EVENTO

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ORGANIZA DE MANERA CRÍTICA LOS EVENTOS Y SUS ETAPAS; EL OBJETIVO, LA MAGNITUD Y LA NATURALEZA.
COORDINA DE MANERA DILIGENTE LA CONSECUCIÓN Y UBICACIÓN DEL SITIO PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, TENIENDO EN CUENTA LA CLASE Y LA MAGNITUD.
COORDINA DE MANERA COMPROMETIDA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ORGANIZADOR Y LOS DEMÁS COMITÉS, SEGÚN EL TIPO DE EVENTO, ASIGNANDO RESPONSABILIDADES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE CADA UNO Y EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.
PARTICIPA DILIGENTEMENTE EN LA PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS, DE ACUERDO CON LAS FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO, SIGUIENDO EL CONDUCTO REGULAR DE ACUERDO CON EL ORGANIGRAMA Y NORMAS INSTITUCIONALES.
OPERA DE MANERA RESPONSABLE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DEL EVENTO.
APLICA RIGUROSAMENTE LAS NORMAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, PRODUCTO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL SOPORTE.
ELABORA CUIDADOSAMENTE LOS CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES PARA CADA COMITÉ.
COORDINA DILIGENTEMENTE LAS POSIBLES ACTIVIDADES QUE PUEDEN SER PROGRAMADAS DENTRO DE LA AGENDA DE UN EVENTO, DE ACUERDO CON LA CLASE Y LA MAGNITUD; LAS ACTIVIDADES A CARGO DE CADA COMITÉ, Y ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DE SUS INTEGRANTES DE ACUERDO CON EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.
APLICA CUIDADOSAMENTE EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, REQUERIDO PARA INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA REALIZACIÓN DE EVENTOS, CON LA DESCRIPCIÓN DEL VESTUARIO Y MAQUILLAJE ACORDES CON EL TIPO, HORA, LUGAR DEL EVENTO, LA ETIQUETA Y EL PROTOCOLO

REQUERIDOS.
RECIBE Y REGISTRA MENSAJES ORALES Y ESCRITOS, RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS, CARA A CARA O A TRAVÉS DE CUALQUIER MEDIO TECNOLÓGICO.
ELABORA LA AGENDA PARA EL EVENTO
DISEÑA DE MANERA OBJETIVA EL PERFIL PROFESIONAL DE LOS PONENTES O CONFERENCISTAS, ASISTENTES E INVITADOS Y REALIZA LOS CONTACTOS RESPECTIVOS, IDIOMA ESPAÑOL E INGLES.
APLICA RESPONSABLEMENTE LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS Y DE CALIDAD EN LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EVENTOS.
ELABORA CUIDADOSAMENTE, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS, TARJETAS Y CARTAS DE INVITACIÓN Y DE AGRADECIMIENTO, RELACIONADAS CON EVENTOS.
ESTABLECE CON RESPONSABILIDAD LAS CONDICIONES DEL SITIO: INSTALACIONES, INFRAESTRUCTURA, MUEBLES, EQUIPOS AUDIOVISUALES, Y DEMÁS RECURSOS; LOS SERVICIOS, LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO.
APLICA ESTRICTAMENTE LAS NORMAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLO NACIONALES E INTERNACIONALES DURANTE EL MONTAJE DEL SITIO DONDE SE REALIZARÁ EL EVENTO.
DISPONE CUIDADOSAMENTE LOS EQUIPOS, MEDIOS AUDIOVISUALES Y DEMÁS ELEMENTOS REQUERIDOS POR LOS PONENTES O CONFERENCISTAS Y POR LA AUDIENCIA, PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO.
RECOPILA CON RESPONSABILIDAD LAS PONENCIAS O CONFERENCIAS PARA LA COMPILACIÓN DE LAS MEMORIAS DEL EVENTO EN EL SOPORTE ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN.
IDENTIFICA DE MANERA RESPONSABLE LAS NECESIDADES PRESUPUESTALES DE CADA COMITÉ.
PROYECTA DILIGENTEMENTE EL PRESUPUESTO DE ACUERDO CON DATOS REALES (COSTO DE VIDA E ÍNDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR IPC) E IMPREVISTOS PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO.
ESPECIFICA DILIGENTEMENTE LOS SERVICIOS DE TRADUCCIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN, LAS CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.
ESTABLECE CON RESPONSABILIDAD LAS NECESIDADES DE SERVICIOS DE TRADUCCIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN, PARA SU POSTERIOR CONSECUCIÓN, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.
APLICA CUIDADOSAMENTE EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS, REQUERIDO PARA INTERCAMBIAR MENSAJES ORALES Y ESCRITOS, CON LOS CONTACTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO, CARA A CARA Y A TRAVÉS DE CUALQUIER MEDIO TECNOLÓGICO.
ELABORA METICULOSAMENTE, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS, LA AGENDA PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO Y LAS HOJAS DE VIDA (RESUME), DE CONFERENCISTAS O PONENTES.
PRESENTA DE MANERA OPORTUNA LA PROPUESTA DE SERVICIOS Y COSTOS DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO, EL PROTOCOLO, EL PRESUPUESTO ASIGNADO Y LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE, APLICANDO LAS NORMAS TÉCNICAS VIGENTES PARA SU ELABORACIÓN.
PRESENTA OPORTUNAMENTE DIFERENTES ALTERNATIVAS CON RESPECTO A LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN, A TRAVÉS DE LOS CUALES SE DARÁ A CONOCER EL EVENTO.
REALIZA OPORTUNAMENTE LOS TRÁMITES PARA LA DIVULGACIÓN DEL EVENTO.
CALCULA CUIDADOSAMENTE EL COSTO DEL EVENTO Y LO CONTRASTA CON EL PRESUPUESTO INICIAL PARA SU AJUSTE, TENIENDO EN CUENTA LA CUANTÍA REAL PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO.
ESTABLECE OBJETIVAMENTE LAS POSIBLES ALIANZAS ESTRATÉGICAS, Y REALIZA LOS CONTACTOS PARA LA CONCERTACIÓN DE CONVENIOS INSTITUCIONALES Y LA DIVULGACIÓN DEL EVENTO.
APLICA CUIDADOSAMENTE EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, REQUERIDO PARA LA DIVULGACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PLAN GENERAL.
ORIENTA EL MONTAJE DEL AUDITORIO, APLICANDO LAS NORMAS DE PROTOCOLO, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO.
DESARROLLA DE MANERA RESPONSABLE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LAS FUNCIONES

CORRESPONDIENTES A LA FASE DE EJECUCIÓN DEL EVENTO, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ESTABLECIDO EN LA AGENDA.
APLICA DE MANERA CORTÉS EL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y EL REGISTRO DE PARTICIPANTES, INVITADOS Y CONFERENCISTAS AL EVENTO, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS, ENTREGANDO EL DISTINTIVO, LA AGENDA Y MATERIAL PREVISTO.
EJECUTA OPORTUNAMENTE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES A LA EVALUACIÓN DEL EVENTO (POST-EVENTO).
ELABORA CUIDADOSAMENTE, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS TARJETAS Y CARTAS DE AGRADECIMIENTO, OBSERVANDO LAS NORMAS DE PROTOCOLO.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601003	2	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		250 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.
EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

TEORÍA DE LA ORGANIZACIÓN
ESTRUCTURA Y DISEÑO
METAS Y EFICACIA
EVOLUCIÓN DE LA TEORÍA ADMINISTRATIVA
ESCUELAS Y ENFOQUES DE LA TEORÍA ADMINISTRATIVA
ENTORNO GLOBAL
GESTIÓN DEL ENTORNO
ESCUELA DE LA ADMINISTRACIÓN EMPÍRICA
-TEORÍAS MODERNAS O MODELOS GERENCIALES

-EMPOWERMENT, OUTSOURCING, ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA, REINGENIERÍA, BENCHMARKING
-TEORÍA SISTÉMICA
-METODOLOGÍAS PARA EL DIAGNÓSTICO DE LOS PROGRAMAS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
PLANEACIÓN
-TIPOS, VENTAJAS, PROCESO
-MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, POLÍTICAS, ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CULTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
-ESTÁNDARES DE CALIDAD.
-EL CONCEPTO DE ESTRATEGIA
-ELEMENTOS DE LA ESTRATEGIA: NIVELES, MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, METAS, POLÍTICAS, ETC.
-ANÁLISIS ESTRATÉGICO: EXTERNO E INTERNO
-FORMULACIÓN Y SELECCIÓN DE ESTRATEGIAS
-MODELO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
-MODELOS DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO
-MODELOS DE FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS PEYEA (POSICIÓN ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN DE LA ACCIÓN)
-MODELO DE FORMULACIÓN DE ESTRATEGIA IE O MATRIZ INTERNA Y EXTERNA
AMBIENTE DE TRABAJO
-NORMA ISO SOBRE AMBIENTE DE TRABAJO
-NORMA TÉCNICA COLOMBIANA SOBRE AMBIENTE DE TRABAJO
ACTIVIDAD, FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, POLÍTICAS EMPRESARIALES, ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
-CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, NATURALEZA, CLASES DE PROCEDIMIENTOS
-NORMAS TÉCNICAS DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD.
RECURSOS: CONCEPTO Y TIPOS DE RECURSOS.
CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS DE LA COORDINACIÓN
ESTRUCTURA ORGÁNICA
CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS DEL LIDERAZGO
CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS DE LA CONCERTACIÓN
-PLAN OPERATIVO: CARACTERÍSTICAS Y COMPONENTES
PLAN DE CONTINGENCIA
-CONCEPTO, CRITERIOS DE ELABORACIÓN, Y ESTRUCTURA
-METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA
SISTEMA DE INFORMACIÓN:
AUDITORÍA DE SISTEMAS
-CONCEPTO, TIPOS, OBJETIVOS, JUSTIFICACIÓN, CONTROLES
-METODOLOGÍA
ESTUDIO PRELIMINAR, REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE CONTROLES Y SEGURIDADES, INFORME DE RESULTADOS
EVALUACIÓN DE LA SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
-IMPORTANCIA DE LA INFORMACIÓN
-DELITOS INFORMÁTICOS
PROCESO PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN.
INVENTARIO DE DOCUMENTOS
-RIESGO Y COSTO DE LA INFORMACIÓN
-SISTEMA DE CLASIFICACIÓN
-JERÁRQUICA Y FACETADA

SISTEMA DE BASES DE DATOS.
-CONCEPTO
-COMPONENTES
-LEGISLACIÓN SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN.
-CLASE DE BASES DE DATOS
SOPORTE DE INFORMACIÓN:
-CONCEPTO Y TIPOS
CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO COMO SOPORTE DE INFORMACIÓN:
-FÍSICAS E INTELECTUALES
PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO DE DOCUMENTOS.
ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
-CONCEPTO, PROCEDIMIENTO Y NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN
-ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
PROGRAMA
-ESTRUCTURA, DESARROLLO Y PROGRAMACIÓN, CONTROL
LOGÍSTICA
-CLASES Y METODOLOGÍA PARA APLICAR LA LOGÍSTICA
PROYECTO, CONCEPTO
-ELEMENTOS DE LA FORMULACIÓN DE LOS PROYECTOS
-INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROYECTO
-OBJETIVOS DEL PROYECTO
-EVALUACIÓN DE PROYECTOS
-PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DEL PROYECTO
-GESTIÓN DEL PROYECTO
-LOS PROYECTOS Y LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL
TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN
-ORAL, ESCRITA
-ELEMENTOS Y CUALIDADES
EL INFORME
-TIPOS DE INFORMES
-PRESENTACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS, ORGANIZACIÓN
REDACCIÓN

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

IDENTIFICAR LAS DEBILIDADES, OPORTUNIDADES, FORTALEZAS Y AMENAZAS DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
-DESCRIBIR LA CULTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
-INTERPRETAR LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
-INTERPRETAR EL DIRECCIONAMIENTO DEL PLAN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
-INTERPRETAR LAS NORMA ISO Y LA NTC SOBRE AMBIENTE DE TRABAJO
-SELECCIONAR LAS ESTRATEGIAS PARA DAR RESPUESTA A LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN,
-APLICAR EL PROCESO DE PLANEACIÓN ORIENTADO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
-INTERPRETAR EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN PARA IDENTIFICAR

ACTIVIDADES.
-AGRUPAR LAS ACTIVIDADES POR PROCESOS Y POR UNIDADES DE TRABAJO.
-DESAGREGAR LAS FUNCIONES EN ACTIVIDADES
-CATEGORIZAR LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS
-SELECCIONAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES
-UTILIZAR LOS RECURSOS DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD.
-ESTABLECER PRIORIDADES DE EJECUCIÓN
-INTERPRETAR LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN
COORDINAR LAS ACTIVIDADES TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
-CONCERTAR LA DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES
-LIDERAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES.
-VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES
EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DENTRO DEL MARCO DEL PLAN OPERATIVO
-INTERPRETAR EL PLAN OPERATIVO
-CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE AL PLAN PREVISTO.
-APLICAR EL PLAN DE CONTINGENCIA.
-AJUSTAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON EL PLAN DE CONTINGENCIA
-EVALUAR EL PLAN DE CONTINGENCIA
ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
-ESTABLECER NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
-IDENTIFICAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN
-SELECCIONAR LA INFORMACIÓN VIGENTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
-CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SEGÚN EL TIPO DE SOPORTE
-INTERPRETAR LA LEGISLACIÓN SOBRE ACCESO Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN
-APLICAR LA LEGISLACIÓN SOBRE ACCESO Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
-ELABORAR INVENTARIO DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
-ANALIZAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN UN DOCUMENTO DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA E INDICAR LOS PUNTOS DE ACCESO PARA SU RECUPERACIÓN.
AUDITAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
-INTERPRETAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
-APLICAR LA METODOLOGÍA PARA AUDITAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
-VERIFICAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
EVALUAR LA SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
-INTERPRETAR LA IMPORTANCIA DE LA SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
-INTERPRETAR LOS DELITOS INFORMÁTICOS
-DETERMINAR LOS RIESGO Y COSTO DE LA INFORMACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN
INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
-PUBLICAR LOS PROGRAMAS A LOS TRABAJADORES
-ADOPTAR ESTRATEGIAS DE MOTIVACIÓN PARA DESARROLLAR LOS PROGRAMAS
-VERIFICAR METAS CUMPLIDAS Y ACTIVIDADES POR REALIZAR
-ORGANIZAR LA LOGÍSTICA PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS.
APLICAR EL PROCESO DE COMUNICACIÓN EMPRESARIAL EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO.
-EMPLEAR LOS CANALES Y LOS PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN INTERNOS Y EXTERNOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
-PRESENTAR INFORMES SOBRE LOS AVANCES DEL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS

EVALUAR LOS PROYECTOS DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL
-ESTABLECER INDICADORES PARA EVALUAR PROYECTOS
-EVALUAR Y AJUSTAR LOS PROYECTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

APLICA LA TEORÍA Y LOS CONCEPTOS ADMINISTRATIVOS EN LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
ANALIZA CON OBJETIVIDAD LA ESTRATEGIA EMPRESARIAL, EN EL CONTEXTO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
APLICA CON RESPONSABILIDAD EL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, ORIENTADO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EN LAS ESTRATEGIAS FA/DO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO.
EMPLEA LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN
APLICA CON RESPONSABILIDAD LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS DE PLANEACIÓN EN LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO.
APLICA CON OBJETIVIDAD LA CULTURA Y EL AMBIENTE DE TRABAJO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
ELABORA CON OBJETIVIDAD UN INVENTARIO DE NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA SU MEJORAMIENTO.
PLANEA E IMPLEMENTA CON COMPROMISO PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
APLICA CON RESPONSABILIDAD EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN PARA IDENTIFICAR ACTIVIDADES.
ESTABLECE CRÍTICAMENTE Y CON DILIGENCIA LAS PRIORIDADES DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y LOS RECURSOS DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD.
COORDINA CON RESPETO, ECUANIMIDAD Y RESPONSABILIDAD LAS ACTIVIDADES DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
APLICA CON RESPONSABILIDAD LAS METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS PARA EL DIAGNÓSTICO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.
LIDERA, CONCIERTA Y CONTROLA CON ASERTIVIDAD Y ENTUSIASMO LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES.
FORMULA DE MANERA OBJETIVA LOS PROYECTOS Y PROGRAMA LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
EVALÚA CON RESPONSABILIDAD LOS PROGRAMAS (PROYECTOS) PROPUESTOS PARA CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA
INTERPRETA CRÍTICAMENTE EL PLAN OPERATIVO Y PROPONE EL PLAN DE CONTINGENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
APLICA CON RIGUROSIDAD LA METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DE UN PLAN DE CONTINGENCIA.
AJUSTA CON AUTONOMÍA Y DINAMISMO LAS ACTIVIDADES TENIENDO EN CUENTA EL PLAN DE CONTINGENCIA.
ELABORA Y EMPLEA CON RESPONSABILIDAD LA BASE DE DATOS DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA Y LEGISLACIÓN SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN.
APLICA CON OBJETIVIDAD LAS TÉCNICAS PARA EL TIPO DE INFORME, TENIENDO EN CUENTA EL CONTENIDO, Y LOS COMUNICA A LAS INSTANCIAS PERTINENTES DE LA ORGANIZACIÓN..
ORGANIZA Y DESARROLLO LA LOGÍSTICA CON RESPONSABILIDAD DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
PRESENTA CON RESPONSABILIDAD LOS INFORMES TENIENDO EN CUENTA EL ORDEN, LA REDACCIÓN, Y LA NORMA TÉCNICA.

DESARROLLA CON OBJETIVIDAD Y RESPONSABILIDAD LOS TEMAS PARA LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE DE OFICINA.
EMPLEA CON RESPONSABILIDAD ESTRATEGIAS DE MOTIVACIÓN PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO.
VERIFICA CON CUIDADO LAS METAS CUMPLIDAS Y LAS ACTIVIDADES POR REALIZAR.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601006	2	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		50 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y DE FUNCIONES: CONCEPTO, IMPORTANCIA, CARACTERÍSTICAS, USOS Y LIMITACIONES.
LA ORGANIZACIÓN. MISIÓN: CONCEPTO E IMPORTANCIA DE SU IMPLEMENTACIÓN; VISIÓN Y OBJETIVOS CORPORATIVOS.
POLÍTICAS INSTITUCIONALES, LINEAMIENTOS, PLANES: CONCEPTO, IMPORTANCIA Y TIPOS.
PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN: DIAGNÓSTICO
PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN: IMPORTANCIA Y ELEMENTOS
NORMAS ADMINISTRATIVAS Y LEGALES RELACIONADAS CON LA CAPACITACIÓN
MÉTODOS PARA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN: ENCUESTA, ENTREVISTA Y OBSERVACIÓN
INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN: OBJETIVOS, TIPOS, COMPONENTES, METODOLOGÍA PARA PILOTEAR EL INSTRUMENTO
ASPECTOS ÉTICOS Y LEGALES DE LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN.
FUENTES DE INFORMACIÓN: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS Y TIPOS
METODOLOGÍA PARA RECOLECTAR INFORMACIÓN: FICHAS BIBLIOGRÁFICAS, FICHAS HEMEROGRÁFICAS,

BUSCADORES DE INTERNET Y SINOPSIS.
MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL Y DE DISPERSIÓN
PROCEDIMIENTO Y TÉCNICAS PARA CATEGORIZAR VARIABLES.
TENDENCIAS LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS, ENFOQUES PEDAGÓGICOS, NUEVOS MODELOS Y ESTRATEGIAS EN EL CAMPO DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO, Y NUEVAS POLÍTICAS DE PERSONAL.
DELIMITACIÓN DE PROGRAMA DE CAPACITACIÓN: CONCEPTO
PRESUPUESTO. CONCEPTO, RUBROS, COTIZACIONES DE OFERENTES
CONCEPTOS DE OFERTA DE INSTITUCIONES DE FORMACIÓN, PRECIO, CALIDAD Y ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA.
MEDIOS DE BÚSQUEDA DE INSTITUCIONES DE CAPACITACIÓN: CLASES.
MÉTODOS DE BÚSQUEDA DE OFERENTES DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL.
COMISIÓN NACIONAL DE ACREDITACIÓN: CONCEPTO, IMPORTANCIA Y CARACTERÍSTICAS.
PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE LA INSTITUCIÓN OFERENTE.
EVIDENCIAS DE IDONEIDAD: DEFINICIÓN E IMPORTANCIA.
PRESENTACIÓN DE INFORMES: CONCEPTO, TIPOS, ESTRUCTURA DEL INFORME.
NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA PRESENTAR INFORMES

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

APLICAR LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL DE FUNCIONES, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
IDENTIFICAR LA MISIÓN, LAS POLÍTICAS Y NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN
-INTERPRETAR LA MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.
-IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
-IDENTIFICAR E INTERPRETAR LAS NORMAS ADMINISTRATIVAS Y LEGALES VIGENTES RELACIONADAS CON LA CAPACITACIÓN.
APLICAR INSTRUMENTOS PARA OBTENER INFORMACIÓN SOBRE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.
-DETERMINAR LAS VARIABLES Y ESTRUCTURA DEL INSTRUMENTO.
-ELABORAR EL INSTRUMENTO PARA RECOLECTAR LA INFORMACIÓN.
-PROBAR EL INSTRUMENTO
-RECOLECTAR LOS DATOS
-TABULAR Y PROCESAR LOS DATOS
ANALIZAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA FRENTE A LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN. CATEGORIZAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.
JUSTIFICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
-INTERPRETAR EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
INTERPRETAR LAS POLÍTICAS
-RELACIONAR LOS TEMAS DE CAPACITACIÓN CON LA MISIÓN, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA SITUACIÓN REAL DE LA ORGANIZACIÓN.
-ARGUMENTAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN FRENTE A LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
-DELIMITAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN RESPECTO DEL ÁREA, TRABAJADORES, TEMAS Y RECURSOS.
PRESENTAR INFORME SOBRE COSTOS OFERTA DEL ENTORNO EDUCATIVO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.
-INTERPRETAR LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES.
-MANEJAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.

-DIRIGIR EL INFORME DE ACUERDO CON EL CONDUCTO REGULAR.
-IDENTIFICAR LA OFERTA DEL ENTORNO EDUCATIVO Y SUS COSTOS
-ELABORAR EL INFORME DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.
ELABORAR PROPUESTA DE CAPACITACIÓN.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

APLICA DE MANERA RIGUROSA LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL DE FUNCIONES, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
APLICA RESPONSABLEMENTE LA NORMATIVIDAD LEGAL E INSTITUCIONAL RELACIONADA CON LA CAPACITACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN EN LA MISIÓN Y VISIÓN
DEFINE CON OBJETIVIDAD LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
DEFINE OBJETIVAMENTE LAS Y SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS LAS VARIABLES Y LA ESTRUCTURA DEL INSTRUMENTO.
ELABORA CON RESPONSABILIDAD EL INSTRUMENTO PARA RECOLECTAR LA INFORMACIÓN APLICANDO METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS.
SELECCIONA ÉTICAMENTE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN, POLÍTICA INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE
APLICA METÓDICAMENTE AL PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.
INTERPRETA OBJETIVAMENTE EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y LAS POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.
RELACIONA DE MANERA CRÍTICA LOS TEMAS DE CAPACITACIÓN CON LA MISIÓN Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.
DELIMITA CRÍTICAMENTE EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS ÁREAS, TRABAJADORES Y TEMAS.
ANALIZA CRÍTICA Y CUIDADOSAMENTE LAS EVIDENCIAS DE IDONEIDAD DE LAS INSTITUCIONES Y PERSONAS OPERANTES DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL.
ELABORA INFORMES EN FORMA RESPONSABLE SOBRE LOS COSTOS Y OFERTA DEL ENTORNO EDUCATIVO CON LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601007	2	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		50 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y DE FUNCIONES: CONCEPTO, IMPORTANCIA, USOS Y LIMITACIONES.
ESTÁNDARES DE CALIDAD: CONCEPTO, TIPOS, MEDICIÓN.
PROCEDIMIENTOS ESTANDARIZADOS: DEFINICIÓN, TIPOS, ESPECIFICACIONES, PARA LA ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES.
DIFERENCIA ENTRE FUNCIÓN, ACTIVIDAD Y TAREA.
TIPOS DE TAREAS
METODOLOGÍA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE PRIORIDADES
DEFINICIÓN DE PRIORIDAD, SOLUCIÓN, URGENCIA, EMERGENCIA, IMPORTANCIA Y DISCERNIMIENTO
DEFINICIÓN E IMPORTANCIA DE LOS RECURSOS
PROCESO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE TAREAS
TRABAJO EN EQUIPO. CONFORMACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO
AGENDA DE ACTIVIDADES: CONCEPTO, IMPORTANCIA, CARACTERÍSTICAS Y ORGANIZACIÓN.
ELEMENTOS CLAVES DE UNA AGENDA EFECTIVA: AJUSTE DE AGENDA, MEDIOS DE EJECUCIÓN: MANUALES Y ELECTRÓNICOS.
MEDIOS DE PUBLICACIÓN DE AGENDA: POSTAL Y ELECTRÓNICO.
APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES.
NIVELES DE JERARQUÍA Y RESPONSABILIDAD EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA
DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO; CRITERIOS PARA SU DEFINICIÓN
TÉCNICAS PARA PLANEAR TRABAJO COLABORATIVO
TÉCNICAS PARA REALIZAR ACUERDOS Y COMPROMISOS
COMUNICACIÓN: INTERACCIÓN ENTRE LOS ACTORES Y TÉCNICAS DE GRUPO
-TIPOS DE COMUNICACIÓN
-COMUNICACIÓN EMPRESARIAL.
-MEDIOS DE COMUNICACIÓN
REDES Y SISTEMAS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA: HERRAMIENTAS.
DELEGACIÓN. CONCEPTO. PROCEDIMIENTO PARA LA DELEGACIÓN
DEFINICIÓN Y FORMULACIÓN DE RESULTADOS, OBJETIVOS Y METAS
BARRERAS PARA LA DELEGACIÓN
IDENTIFICACIÓN DE PERFIL PROFESIONAL
TÉCNICAS PARA LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CAPACIDADES Y HABILIDADES DEL PERSONAL
LIDERAZGO: CONCEPTO; TIPOS Y CARACTERÍSTICAS DEL LÍDER
PROCESO DE VERIFICACIÓN: CARACTERÍSTICAS, INSTRUMENTOS UTILIZADOS
CONCEPTO DE: VERIFICACIÓN, PLANEACIÓN, META, CONTROL, EVALUACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN.
PLANES DE CONTINGENCIA. CONCEPTO

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN: TIPOS, CRITERIOS PARA SU ELECCIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN.
ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE VERIFICACIÓN.
INDICADORES DE GESTIÓN: MEDICIÓN, VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y MONITOREO
SISTEMAS DE AUDITORIA: ASPECTOS GENERALES, TIPOS DE AUDITORIA: DE PRODUCTOS Y DE PROCESOS
TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE RESULTADOS Y DE PROCESOS
PRESENTACIÓN DE INFORMES DE RESULTADOS. NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS ICONTEC
SEGUIMIENTO DE METAS
-PROCEDIMIENTO, MEDICIÓN Y ANÁLISIS
TÉCNICAS PLANEACIÓN
-DIAGRAMA DE PROCESO Y FLUJO.
-GRÁFICA GANTT., PERT (EVALUACIÓN DE PROGRAMA Y TÉCNICA DE REVISIÓN Y CPM (MÉTODO DE RUTA CRÍTICA)
MECANISMOS DE SEGUIMIENTO: REGISTROS DE HALLAZGOS DE LAS AUDITORIAS, REPORTES PERIÓDICOS DE AVANCE, ACTAS DE REUNIONES, INFORMES DE UTILIZACIÓN DE RECURSOS.
MISIÓN: CONCEPTO E IMPORTANCIA DE SU IMPLEMENTACIÓN.
POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, PLANES: CONCEPTO, IMPORTANCIA Y TIPOS.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

VERIFICAR QUE LAS TAREAS RESPONDAN AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD.
-INTERPRETAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
-INTERPRETAR LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LAS TAREAS
-IDENTIFICAR FUNCIONES, ACTIVIDADES Y TAREAS.
PLANEAR LAS TAREAS TENIENDO EN CUENTA LA IMPORTANCIA Y EL TIEMPO DE ENTREGA.
-ESTABLECER PRIORIDADES DE LAS TAREAS DE ACUERDO CON LA IMPORTANCIA PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
-IDENTIFICAR EL OBJETIVO
-DEFINIR LOS RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.
-DETERMINAR
-EL PRODUCTO QUE SE VA A OBTENER
-ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES POR REALIZAR
-DEFINIR CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
-DEFINIR LOS MEDIOS DE PUBLICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.
-SELECCIONAR EL INSTRUMENTO DE CONTROL DE LAS TAREAS
-APLICAR LA METODOLOGÍA PARA ESTABLECER PRIORIDADES.
-UTILIZAR LOS MEDIOS Y PROGRAMAS TECNOLÓGICOS DE PLANEACIÓN.
-DEFINIR LAS ACTIVIDADES A LARGO, MEDIANO Y CORTO PLAZO.
-PLANEAR EL TRABAJO COLABORATIVO A TRAVÉS DE REDES
-CONCERTAR ACUERDOS Y COMPROMISOS
ASIGNAR LAS TAREAS TENIENDO EN CUENTA LAS CAPACIDADES Y LAS HABILIDADES DEL PERSONAL.
-INTERPRETAR LAS FUNCIONES Y TAREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
-ESTABLECER EL PERFIL DEL PERSONAL
-APLICAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
-APLICAR LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, SOBRE RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN, SEGÚN LA NORMA TÉCNICA COLOMBIANA.

-IDENTIFICAR Y APLICAR LOS OBJETIVOS Y PLANES DE CONTINGENCIA EN LA ASIGNACIÓN DE TAREAS.
VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LAS TAREAS CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LA AGENDA DE TRABAJO PROPUESTA.
-INTERPRETAR EL CONCEPTO DE AGENDA DE TRABAJO
-INTERPRETAR INDICADORES DE GESTIÓN
-ELABORAR LISTAS DE VERIFICACIÓN DE TAREAS Y RESULTADOS
-APLICAR LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN
-EVALUAR LA TAREA DE ACUERDO CON LOS ATRIBUTOS ESTABLECIDOS
-COTEJAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CON EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y AGENDA DE TRABAJO.
-PROPONER ACCIONES CORRECTIVAS.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

APLICA DE MANERA RIGUROSA LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL DE FUNCIONES Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD, TENIENDO EN CUENTA ACTIVIDADES Y TAREAS.
ESTABLECE RESPONSABLEMENTE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TENIENDO EN CUENTA LA FUNCIÓN QUE DESARROLLA.
CLASIFICA CON OBJETIVIDAD LAS TAREAS DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
APLICA METÓDICAMENTE EL PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER PRIORIDADES Y METAS DE TRABAJO.
ASIGNA RESPONSABLEMENTE LOS RECURSOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
APLICA CRÍTICAMENTE LA FUNCIÓN DE PLANEACIÓN Y LAS HERRAMIENTAS PARA ORGANIZAR LAS TAREAS Y ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
APLICA OBJETIVAMENTE LAS TÉCNICAS PARA LA CONFORMACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO, ASUMIENDO LA CONDICIÓN DE LIDERAZGO.
APLICA OBJETIVAMENTE EL CONCEPTO DE AGENDA, ELEMENTOS, CARACTERÍSTICAS Y VERIFICA RESULTADOS FRENTE AL ESTÁNDAR DE CALIDAD.
AJUSTA LAS ACTIVIDADES, EN EL DESARROLLO DE LA AGENDA CON RESPONSABILIDAD Y DISCRECIÓN.
APLICA METÓDICAMENTE EL PROCEDIMIENTO Y LAS TÉCNICAS PARA LLEGAR A ACUERDOS Y COMPROMISOS PARA ESTABLECER METAS DE TRABAJO.
CONCIERTA OBJETIVAMENTE CON EL EQUIPO DE TRABAJO LOS PLAZOS PARA LA EJECUCIÓN DE METAS.
APLICA RESPONSABLEMENTE EL PROCESO DE VERIFICACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
APLICA OBJETIVAMENTE EL CONCEPTO DE AGENDA DE TRABAJO E INDICADORES DE GESTIÓN.
VERIFICA RESULTADOS FRENTE A LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD DE MANERA RESPONSABLE.
APLICA LOS INDICADORES DE GESTIÓN, EN LA VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS TAREAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO
APLICA RESPONSABLEMENTE LOS PROCEDIMIENTO DE DELEGACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LAS TAREAS.
RECOGE CON RESPONSABILIDAD LAS EVIDENCIAS DE LOS RESULTADOS DEL DESARROLLO DE LA AGENDA Y LOS CONTRASTA, CON ELEMENTOS DE CONTROL ESTABLECIDOS.
ELABORA OBJETIVAMENTE INSTRUMENTOS DE VERIFICACIÓN DE ACUERDO CON LAS ACTIVIDADES Y TAREAS.
APLICA RESPONSABLEMENTE LAS TÉCNICAS EN EL CONTROL DE RESULTADOS Y SEGUIMIENTO DE METAS.
SELECCIONA DE MANERA PERTINENTE UNA TÉCNICA DE PLANEACIÓN PARA CONTROLAR METAS.
VERIFICA CON RESPONSABILIDAD LAS TAREAS FRENTE A LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL DE FUNCIONES.

ELABORA CON COMPROMISO Y DISCRECIÓN UN INFORME CONSOLIDADO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROPUESTAS.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601008	2	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		150 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- PUESTO DE TRABAJO:
- CONCEPTO
- COMPONENTES
- ÚTILES, ELEMENTOS Y MOBILIARIO.
- HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, MANUALES O AUTOMATIZADAS, UTILIZADAS TANTO PARA EL RECIBO COMO PARA EL DESPACHO DE DOCUMENTOS.
- COMPUTADORES
- APLICATIVO (SOFTWARE: WORKFLOW, ENTRE OTROS)
- IMPRESORA DE MATRIZ DE PUNTOS PARA RADICACIÓN DE DOCUMENTOS.

- RELOJ ELECTRÓNICO PARA RADICACIÓN
- INTERNET E INTRANET Y CORREO ELECTRÓNICO
- FAX, ESCÁNER
- CONCEPTOS DE:
- GESTIÓN DOCUMENTAL
- DOCUMENTO, CLASES DE DOCUMENTOS
- DOCUMENTO DE ARCHIVO, DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO.
- SOPORTES DOCUMENTALES.
- COMUNICACIONES OFICIALES.
- CORRESPONDENCIA
- UNIDADES DE INFORMACIÓN. CONCEPTO.
- UNIDAD DE CORRESPONDENCIA.
- CONCEPTO, OBJETIVOS, MISIÓN Y FUNCIONES
- SERVICIOS QUE PRESTA.
- MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL. CONCEPTO E IMPORTANCIA
- LEGISLACIÓN VIGENTE PARA TRÁMITE DE DOCUMENTOS.
- ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA EMPRESA Y DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA.
- TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. CONCEPTO E IMPORTANCIA.
- CANALES O MEDIOS DE INGRESO DE LOS DOCUMENTOS: MENSAJERÍA, FAX, CORREO TRADICIONAL, CORREO ELECTRÓNICO, PÁGINA WEB.
- CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA:
- CORRESPONDENCIA PERSONAL.
- FOLLETOS, REVISTAS Y PUBLICACIONES SERIADAS
- COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS: INTERNAS Y EXTERNAS.
- COMUNICACIONES CONFIDENCIALES RECIBIDAS: INTERNAS Y EXTERNAS.
- COMUNICACIONES RECIBIDAS POR FAX.
- COMUNICACIONES RECIBIDAS A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO.
- RADICACIÓN. CONCEPTO.
- PROCEDIMIENTO, MANUAL O ELECTRÓNICO, PARA LA RADICACIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIDOS: INTERNOS Y EXTERNOS.
- INTERPRETACIÓN, ANÁLISIS Y SÍNTESIS DE LA INFORMACIÓN.
- TÉCNICAS DE LECTURA
- PAUTAS PARA RESUMIR.
- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS.
- FORMATOS Y SOFTWARE PARA EL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS.
- RECORDATORIO O SERVICIO DE ALERTA DE CORRESPONDENCIA.
- DISTRIBUCIÓN. CONCEPTO.
- PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS.
- CONCEPTOS DE: SEGURIDAD SALUD OCUPACIONAL, NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, ORIENTADAS AL RECIBO DE DOCUMENTOS.
- ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES.
- CONCEPTOS DE:
- USUARIO Y CLIENTE
- NORMAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE CARA A CARA Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS,
- FUNDAMENTOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, EN SERVICIO AL CLIENTE.
- COMUNICACIÓN. CONCEPTO
- TRANSMISIÓN DE MENSAJES

- MEDIOS Y CANALES DE COMUNICACIÓN.
- COMUNICACIÓN EMPRESARIAL. CONCEPTO.
- TRABAJO EN EQUIPO:
- CONCEPTO
- CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO EN EQUIPO
- NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.
- NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.
- PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, MANUAL O AUTOMATIZADO.
- TÉCNICAS DE REPRODUCCIÓN.
- PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO DE DOCUMENTOS.
- EQUIPOS Y MEDIOS TECNOLÓGICOS.
- ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA EMPRESA.
- CANALES O MEDIOS DE DESPACHO DE DOCUMENTOS.
- MENSAJERÍA. CONCEPTO.
- CORREO TRADICIONAL.
- POLÍTICAS INSTITUCIONALES EN CUANTO A MENSAJERÍA INTERNA Y EXTERNA.
- CONSECUTIVO DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS Y DESPACHADOS. CONCEPTO.
- LEGISLACIÓN VIGENTE
- MEDIOS DE CONSULTA
- PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS (TESTIGO, FICHA DE AFUERA PARA PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS).
- RECUPERACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESTADA.
- FASE DE DESCARGUE DE LA CORRESPONDENCIA.
- CONCEPTO
- PROCEDIMIENTO

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

ALISTAR LOS ÚTILES, ELEMENTOS, EQUIPOS Y EL PUESTO DE TRABAJO PARA EL RECIBO Y EL DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS.
OPERAR EQUIPOS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, MANUALES O AUTOMATIZADAS, EMPLEADAS PARA LA RECEPCIÓN Y EL DESPACHO DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE OPERACIÓN.
INGRESAR LOS DOCUMENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN APLICANDO EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LA LEGISLACIÓN VIGENTE, LA TECNOLOGÍA Y EL APLICATIVO DISPONIBLE.
-IDENTIFICAR LOS CANALES O MEDIOS DE INGRESO DE LOS DOCUMENTOS.
-APLICAR LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
-INTERPRETAR EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EN LO RELACIONADO CON EL RECIBO DE DOCUMENTOS.
-VERIFICAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS INSTITUCIONALES.
-APLICAR EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EN LO RELACIONADO CON EL RECIBO DE DOCUMENTOS.
-APLICAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.
-APLICAR LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA EL RECIBO DE DOCUMENTOS.
-APLICAR LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA EL RECIBO DE DOCUMENTOS.
-INTERPRETAR LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA EMPRESA.
-APLICAR LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.
-APLICAR LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.

-APLICAR LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA EMPRESA.
-CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS DESTINATARIOS Y CON LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL.
-DISTRIBUIR LOS FOLLETOS Y PUBLICACIONES SERIADAS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
RADICAR LOS DOCUMENTOS QUE HARÁN PARTE DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
-OPERAR HERRAMIENTAS Y EQUIPOS TECNOLÓGICOS, MANUALES O AUTOMATIZADOS, DISPONIBLES PARA EL PROCESO DE RADICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS.
- APLICAR LOS FORMATOS Y CONTROLES MANUALES O ELECTRÓNICOS PARA CONSTATAR LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS.
-ELABORAR FORMATOS PARA EL REGISTRO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS.
-ANALIZAR E INTERPRETAR LA INFORMACIÓN DEL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS.
-REGISTRAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS, MANUAL O ELECTRÓNICAMENTE, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EL APLICATIVO (SOFTWARE) Y LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
-DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS A LAS DEPENDENCIAS PARA SU TRÁMITE ADMINISTRATIVO, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL.
-DESARROLLAR ACTITUDES Y ESTRATEGIAS DE TRABAJO EN EQUIPO.
-APLICAR LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.
-UTILIZAR LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES.
ATENDER A LOS USUARIOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE
DESPACHAR LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA ORGANIZACIÓN APLICANDO EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LA LEGISLACIÓN VIGENTE, LA TECNOLOGÍA Y EL APLICATIVO DISPONIBLE.
-IDENTIFICAR LOS CANALES, MEDIOS TECNOLÓGICOS O EMPRESAS DE CORREO PARA EL ENVÍO DE LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
-INTERPRETAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS Y LAS DE GESTIÓN DE CALIDAD PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS.
-VERIFICAR LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS; EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
-RADICAR LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LA TECNOLOGÍA Y EL SOFTWARE DISPONIBLE.
-IDENTIFICAR FORMATOS DE REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS PARA SU DESPACHO.
-REGISTRAR Y CONTROLAR LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA SU DESPACHO, APLICANDO LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA EMPRESA, EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTA, LA TECNOLOGÍA Y EL APLICATIVO DISPONIBLE.
-APLICAR LAS NORMAS DE CALIDAD DURANTE EL REGISTRO, DESPACHO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
-ENVIAR LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS, A TRAVÉS DE LOS CANALES Y MEDIOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO LAS NORMAS DE CORREO Y MENSAJERÍA, EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LA LEGISLACIÓN VIGENTE, LA TECNOLOGÍA Y EL APLICATIVO DISPONIBLE.
-DISTRIBUIR LAS COPIAS PARA SU RESPECTIVO ARCHIVO.
-CONFORMAR Y CONSERVAR EL CONSECUTIVO DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS Y DESPACHADOS, DE ACUERDO CON LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

-CONTROLAR EL PRÉSTAMO Y LA RECUPERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.
REALIZAR EL RECORDATORIO Y COBRO DE CORRESPONDENCIA A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

-UTILIZA CUIDADOSAMENTE LOS ÚTILES, PAPELERÍA, ELEMENTOS, MOBILIARIO Y EQUIPOS REQUERIDOS PARA LA RECEPCIÓN Y DESPACHO DE DOCUMENTOS.
- OPERA DE MANERA RESPONSABLE LOS EQUIPOS Y PROGRAMAS (APLICATIVO) PARA EL RECIBO Y DESPACHO DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS; DE ACUERDO CON EL MANUAL DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO Y DESPACHO DE DOCUMENTOS.
- UTILIZA RESPONSABLEMENTE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.
- APLICA DE MANERA RIGUROSA LOS PROCEDIMIENTOS, MANUALES O AUTOMATIZADOS Y LA NORMATIVA VIGENTE PARA LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS.
- APLICA DE MANERA RIGUROSA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA EL INGRESO DE LOS DOCUMENTOS.
- CLASIFICA DE MANERA CUIDADOSA LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA.
- RADICA DE MANERA RIGUROSA LOS DOCUMENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, INTERNOS Y EXTERNOS, APLICANDO EL SOFTWARE, LAS NORMAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- ANALIZA E INTERPRETA DE MANERA COHERENTE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS, PARA EL RESPECTIVO REGISTRO.
- UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LOS FORMATOS, PLANILLAS Y SOFTWARE PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
- DISTRIBUYE RIGUROSAMENTE LOS DOCUMENTOS A LAS DEPENDENCIAS ENCARGADAS DEL TRÁMITE, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES DE CADA UNA.
- REALIZA DE MANERA ESTRICTA EL RECORDATORIO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA, A LAS DEPENDENCIAS RESPECTIVAS APLICANDO EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
- UTILIZA RESPONSABLEMENTE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN, DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DURANTE EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
- APLICA DE MANERA CUIDADOSA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE CARA A CARA Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
- PARTICIPA ACTIVAMENTE EN LA SOLUCIÓN DE SITUACIONES PROBLÉMICAS, EN EQUIPO DE TRABAJO CON OTROS COMPAÑEROS.
- VERIFICA RIGUROSAMENTE QUE LOS DOCUMENTOS REÚNAN LAS CONDICIONES PARA SER RADICADOS, REGISTRADOS Y DESPACHADOS, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
- APLICA DE MANERA CUIDADOSA EL PROCEDIMIENTO, MANUAL O AUTOMATIZADO, PARA LA RADICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS POR DESPACHAR, UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA Y EL APLICATIVO DISPONIBLE.
- REGISTRA CON RESPONSABILIDAD LOS DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS POR DESPACHAR, APLICANDO EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
- DISTRIBUYE OPORTUNAMENTE LAS COPIAS DE LOS DOCUMENTOS POR ENVIAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- CONSERVA RESPONSABLEMENTE LAS COPIAS DE LOS DOCUMENTOS ENVIADOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- APLICA CUIDADOSAMENTE TÉCNICAS DE PLEGADO Y EMBALAJE PARA EL DESPACHO DE LOS

DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS DE CORREO Y MENSAJERÍA.
- REALIZA RIGUROSAMENTE EL DESCARGUE DE LOS DOCUMENTOS TRASLADADOS A LAS DEPENDENCIAS RESPONSABLES DE SU TRÁMITE, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
- COMPRUEBA EL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS Y DESPACVHADOS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601010	2	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		300 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.
PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

PERSONALIDAD.
-CONCEPTO
-CONDUCTA Y PENSAMIENTO.
-ASPECTOS DE LA PERSONALIDAD.
-CARACTERÍSTICAS DE LA PERSONALIDAD.

-FACTORES DE LA PERSONALIDAD
-DIMENSIÓN INTERPERSONAL.
-IMAGEN PERSONAL
-CONCEPTO
-ASPECTO CORPORAL: CUIDADO DE LA PIEL, DEL CABELLO Y DEL ROSTRO.
-SALUD.
-ASPECTO ESPIRITUAL.
-ENCANTO PERSONAL.
-VESTUARIO Y ACCESORIOS: COMBINACIÓN DE COLORES, USO DEL UNIFORME, ACCESORIOS.
-MAQUILLAJE, PERFUME, ELEGANCIA MASCULINA
-RELACIONES INTERPERSONALES: CONCEPTO, ELEMENTOS Y DESARROLLO
CADENA DE SUMINISTRO (SCM) SUPPLAY CHAIN MANAGEMENT
-CONCEPTO
-ADMINISTRACIÓN DE LA CADENA DE SUMINISTRO (SCM)
-ASPECTOS POR CONSIDERAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA SCM
-POSIBLES CONTINGENCIAS PARA EVITAR PROBLEMAS EN LA SCM
-OPORTUNIDADES Y RETOS DEL RFID (DISPOSITIVO DE TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN POR FRECUENCIAS DE RADIO) EN LA SCM.
COMUNICACIÓN.
-ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÓN
-COMUNICACIÓN VERBAL, COMUNICACIÓN NO VERBAL Y NORMAS DE CONVIVENCIA.
FUNCTIONS: NOUNS, ADJECTIVES, PRONOUNS, VERBS AND PREPOSITIONS
INTRODUCING YOURSELF
-NAME: FAMILY, MIDDLE, FIRST, AGE, WEIGH, HEIGHT.
-IDENTIFICATION CARD
-PASSPORT CARD
-NATIONALITY
-ADDRESS
-PHONE NUMBERS
-LIKES AND DISLIKES
VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS.
EMPRESA.
-CONCEPTO
-ACTIVIDAD ECONÓMICA.
-ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL
-PRINCIPIOS CORPORATIVOS
-CULTURA ORGANIZACIONAL. CONCEPTO, MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS CORPORATIVOS
-MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA EMPRESA. ENTERPRISE RESOURCE PLANNING. (ERP).
-CONCEPTO
-RETOS Y SOLUCIONES DEL ERP EN LA EMPRESA DE HOY
-PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA EMPRESA (ERP)
-RECOMENDACIONES SOBRE EL ERP
ARMY - RANK
ORGANIZATIONAL STRUCTURES: COMPANIES, ENTERPRISES, ENTITIES, CORPORATIONS
OCCUPATIONS
PROFESSIONS

JOBS
VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS.
PROTOCOLO
-CONCEPTO
-HISTORIA DEL PROTOCOLO
-CLASES DE PROTOCOLO
-PROTOCOLO EN LA CORRESPONDENCIA: TARJETAS, CARTAS, PORTAFOLIO DE SERVICIOS.
-NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES.
-NORMAS DE CALIDAD, APLICADAS A LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.
-PRECEDENCIAS
-PRECEDENCIAS MILITARES
ETIQUETA. CONCEPTO
-ETIQUETA SOCIAL, Y ETIQUETA EMPRESARIAL
-TARJETAS EMPRESARIALES
-ETIQUETA EN LA MESA
TYPE WRITING
-INVITATION CARDS AND LETTERS.
-THANKING CARDS AND LETTERS.
-ORGANIZATIONAL PORTFOLIO.
-VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS PARA ETIQUETA EN EL VESTIR.
-MAKE UP
-VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS
NORMAS TÉCNICAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD VIGENTES PARA EL SERVICIO AL CLIENTE. CONCEPTO, FUNDAMENTOS, TRAZABILIDAD DEL SERVICIO AL CLIENTE Y MEJORA CONTINUA EN LOS PROCESOS DE SERVICIO AL CLIENTE.
NORMAS DE CALIDAD ISO 9000, MALCOM BALDRIGE NACIONAL QUALITY AWARD, EFQM, OTROS.
SERVICIO AL CLIENTE:
-CLIENTE
-TIPOS DE CLIENTES
-SERVICIO
-ESTÁNDARES DEL SERVICIO
-TRIÁNGULOS DEL SERVICIO: INTERNO Y EXTERNO
-MOMENTOS DE VERDAD
-CICLO DEL SERVICIO
-ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN PERSONALIZADA: CARA A CARA.
-VALOR AGREGADO
-CLASIFICACIÓN DE LOS CLIENTES.
-MANEJO DE LA AGENDA
-LIBRETA DE CALIFICACIONES DEL CLIENTE.
MAKING APPOINTMENTS. TIME EXPRESSIONS:
-DAYS
-MONTHS
-NUMBERS
-VERB TO BE: YES/NO.
INFORMATION QUESTIONS: WHEN/ WHERE/ HOW/ WHO/ WHO-WITH/ WHY/ WHAT/ WHICH.
VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLES
PERFIL PROFESIONAL

-COMPORTAMIENTOS ÉTICOS.
-ASPECTO INTELECTUAL, ASPECTO LABORAL, ASPECTO SOCIAL
ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN A TRAVÉS DE DIFERENTES MEDIOS TECNOLÓGICOS: TELÉFONO, PBX, INTERNET, INTRANET CORREO ELECTRÓNICO, FAX, TÉLEX, CITÓFONO, CELULAR, BEEPER, CALL CENTER Y APLICATIVOS DISPONIBLES.
-COMUNICACIONES TELEFÓNICAS.
-NORMAS DE CORTESÍA TELEFÓNICA. ELEMENTOS DE APOYO: FONO MEMO, AGENDA Y DIRECTORIOS MANUALES O ELECTRÓNICOS.
-FUNDAMENTOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.
-SOPORTES DOCUMENTALES. CONCEPTO Y TIPOS DE SOPORTES.
-ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO
CRM & SERVICIO A CLIENTES
-CONCEPTOS, CARACTERÍSTICAS DE CALL CENTER & ATENCIÓN A CLIENTES
-CENTROS DE CONTACTO AUTOMATIZADOS. RUTEO DE LLAMADAS
-MÉTRICA DE LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE
-GUIONES PARA LLAMADAS EN EL CALL CENTER
-FACTORES CLAVE PARA EL ÉXITO DEL SERVICIO A CLIENTES
-LA AUTOMATIZACIÓN DE LA FUERZA DE VENTAS: EL RETO DE CRM
-ADMINISTRAR EL PROYECTO DE CRM
-EL EQUIPO DE DESARROLLO DE CRM
-REQUERIMIENTOS DE CRM
-LOS SIETE PECADOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DE CRM
EL SAV (SISTEMA AUTOMATIZADO DE VENTAS) DE HOY.
-CONCEPTO
-ADMINISTRACIÓN DE CONTACTO
-SAV Y CRM MÓVIL
-FACTORES DE ÉXITO PARA SAV
ANSWERING THE PHONE:
-COMMANDS, GREETINGS, NUMBERS, SPELLING
-GRAMMAR STRUCTURES: PROGRESSIVE TENSES
-INFORMATION QUESTIONS.
-VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS
PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE LA ORGANIZACIÓN:
-CONCEPTO
-PARTES QUE LO COMPONEN.
COMUNICACIÓN EMPRESARIAL.
-CONCEPTO
-FUNCIONES DE LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL
-CLASIFICACIÓN DE LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL
-CONDUCTO REGULAR
SIMPLE TENSES IN AFFIMATIVE, NEGATIVE AND INTERROGATIVE FORMS.
VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS.
RELACIONES PÚBLICAS
-ACTITUDES Y FORMACIÓN DE LA OPINIÓN PÚBLICA
-CLASES DE PÚBLICO
-FUNCIONES DE LAS RELACIONES PÚBLICAS
-COMUNICACIONES EN LAS RELACIONES PÚBLICAS

NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA ORGANIZACIÓN
TRABAJO EN EQUIPO
-LIDERAZGO
-TOMA DE DECISIONES
-RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. PASOS
VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DEL CLIENTE
LOS FUNDAMENTALES PARA ASUMIR LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMA Y EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

APLICAR LOS PROTOCOLOS E IDENTIDAD CORPORATIVA EN LA PRESENTACIÓN PERSONAL
-INTERPRETAR LA IDENTIDAD CORPORATIVA, Y LOS PRINCIPIOS CORPORATIVOS
-APLICAR LOS PRINCIPIOS CORPORATIVOS
-DESARROLLAR A TRAVÉS DE SU COMPORTAMIENTO ACTITUDES QUE FAVOREZCAN LAS RELACIONES INTERPERSONALES Y EMPRESARIALES.
-SELECCIONAR VESTUARIO, MAQUILLAJE Y ACCESORIOS QUE PROYECTEN APARIENCIA Y ACTITUD PERSONAL ACORDES CON LA IDENTIDAD CORPORATIVA.
-IDENTIFICAR LA ETIQUETA Y EL PROTOCOLO INSTITUCIONAL
-APLICAR LA ETIQUETA Y EL PROTOCOLO INSTITUCIONAL
-IDENTIFICAR EL PROTOCOLO PARA LA ELABORACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA
-APLICAR EL PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA
INTERPRETAR EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS, RELACIONADO CON EL PROTOCOLO, IDENTIDAD CORPORATIVA Y PARA DESCRIBIR LA IMAGEN PERSONAL.
APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS, RELACIONADO CON EL PROTOCOLO, IDENTIDAD CORPORATIVA Y PARA DESCRIBIR LA IMAGEN PERSONAL.
INTERPRETAR EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS, RELACIONADO CON LA ELABORACIÓN DE CORRESPONDENCIA.
APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS PARA LA ELABORACIÓN DE CORRESPONDENCIA.
BRINDAR ATENCIÓN QUE FAVOREZCA LAS RELACIONES EMPRESARIALES CON EL CLIENTE:
-IDENTIFICAR LOS TIPOS DE CLIENTES
-DIFERENCIAR LOS MOMENTOS DE VERDAD
-APLICAR MOMENTOS DE VERDAD ESTELARES EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE
APLICAR LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN PERSONALIZADA
-INTERPRETAR LAS NORMAS Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD
-IDENTIFICAR LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN PERSONALIZADA
-SELECCIONAR LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN PERSONALIZADA, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE.
PRESTAR SERVICIO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES, EL PROTOCOLO Y LAS REGLAMENTACIONES RESPECTIVAS.
-APLICAR LAS REGLAMENTACIONES INSTITUCIONALES PARA LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO
INTERPRETAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, RELACIONADO CON LA ATENCIÓN QUE FAVOREZCA LAS RELACIONES EMPRESARIALES CON EL CLIENTE.
APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, RELACIONADO CON LA ATENCIÓN QUE FAVOREZCA LAS RELACIONES EMPRESARIALES CON EL CLIENTE.
SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL CLIENTE DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN.

-IDENTIFICAR EL TIPO DE INFORMACIÓN QUE MANEJA LA ORGANIZACIÓN
-INTERPRETAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL CLIENTE
-APLICAR LAS NORMAS, PROCESOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
-APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN DE ACUERDO CON EL SCM, CADENA DE SUMINISTRO.
PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO EL PROTOCOLO Y LAS REGLAMENTACIONES RESPECTIVAS.
-IDENTIFICAR LOS MEDIOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN A TRAVÉS DE LOS CUALES SE PRESTA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE.
-EMPLEAR LOS MEDIOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN A TRAVÉS DE LOS CUALES SE PRESTA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE.
COMPRENDER EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, PARA PRESTAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
DOCUMENTAR EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA TRAZABILIDAD
-INTERPRETAR EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN, PARA EL SERVICIO AL CLIENTE.
-IDENTIFICAR LA SECUENCIA HISTÓRICA O TRAZABILIDAD DEL SERVICIO AL CLIENTE
-REGISTRAR LOS CLIENTES QUE INGRESAN A LA ORGANIZACIÓN
-CONSERVAR LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON EL SERVICIO AL CLIENTE
APLICAR LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN DURANTE LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE.
-IDENTIFICAR LAS PARTES QUE CONSTITUYEN EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS
-IDENTIFICAR EL PROTOCOLO PARA LA ELABORACIÓN DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS
-APLICAR EL PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS
-IDENTIFICAR LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA ORGANIZACIÓN, A TRAVÉS DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS.
-APLICAR EL SAV (SISTEMA AUTOMATIZAD DE VENTAS) DE HOY
-INTERPRETAR LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, EN CUANTO A MEJORA CONTINUA EN EL SERVICIO.
-APLICAR LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, EN CUANTO A MEJORA CONTINUA EN EL SERVICIO.
-DETERMINAR EL TIEMPO DE ATENCIÓN Y DE SERVICIO AL CLIENTE
-CONTROLAR EL TIEMPO DE ATENCIÓN Y DE SERVICIO AL CLIENTE
-DETERMINAR LA LEALTAD DE LOS CLIENTES, POR MEDIOS Y MODELOS DE CALIDAD
INTERPRETAR EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS, RELACIONADO CON LAS PARTES QUE CONFORMAN EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE UNA ORGANIZACIÓN.
APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS EN LA ELABORACIÓN DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE UNA ORGANIZACIÓN.
EXPRESAR CON CLARIDAD Y PRECISIÓN LOS MENSAJES RELACIONADOS CON LOS CLIENTES
-IDENTIFICAR LAS INQUIETUDES Y NECESIDADES DEL CLIENTE: QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS
-INTERPRETAR LAS INQUIETUDES Y NECESIDADES DEL CLIENTE: QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS
-APLICAR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN EMPRESARIAL
-CANALIZAR CON CLARIDAD Y PRECISIÓN LAS INQUIETUDES Y NECESIDADES DE LOS CLIENTES: QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS.
-APLICAR LOS GUIONES TELEFÓNICOS EN EL MANEJO DEL CALL CENTER
IDENTIFICAR E INTERPRETAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, DURANTE EL PROCESO DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE.

APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, PARA EXPRESAR CON CLARIDAD Y PRECISIÓN LOS MENSAJES DE LOS CLIENTES, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, DURANTE EL PROCESO DE ATENCIÓN Y DE SERVICIO AL CLIENTE.
RESOLVER EL ASUNTO DEMANDADO POR EL CLIENTE, GENERANDO ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN
-IDENTIFICAR EL PROBLEMA Y LOS PASOS PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.
-INTERPRETAR LOS PASOS PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS
-APLICAR LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA ORGANIZACIÓN
IDENTIFICAR E INTERPRETAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, DE ACUERDO CON LA SITUACIÓN ESPECÍFICA DEL CLIENTE.
RESOLVER LAS INQUIETUDES Y NECESIDADES DEL CLIENTE EN FORMA ORAL O ESCRITA, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL.
.APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS, RELACIONADO CON LA ELABORACIÓN DE TARJETAS, CARTAS DE INVITACIÓN Y AGRADECIMIENTO, Y PORTAFOLIO DE SERVICIOS

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ATIENDE EL PUBLICO Y FACILITA EL SERVICIO AL CLIENTE CON OBJETIVIDAD, OBSERVANDO EL PROTOCOLO Y LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS
APLICA DE MANERA HONESTA SUS CUALIDADES Y FACULTADES Y LA IMPORTANCIA EN EL DESARROLLO PERSONAL, LABORAL Y PROFESIONAL.
APLICA DE MANERA COMPROMETIDA HÁBITOS SANOS EN PROCURA DE SU SALUD, ASPECTO CORPORAL Y ESPIRITUAL, PARA EL EFICIENTE DESEMPEÑO LABORAL.
PROYECTA DE MANERA ESTRICTA ELEGANCIA Y DISTINCIÓN, A TRAVÉS DE SU PULCRITUD EN EL VESTIR, COMBINACIÓN DE COLORES, ACCESORIOS, MAQUILLAJE Y PEINADO.
APLICA DILIGENTEMENTE ACTITUDES, VALORES Y NORMAS DE CORTESÍA EN LAS RELACIONES INTERPERSONALES.
APLICA RESPONSABLEMENTE LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DURANTE LA EMISIÓN DE LOS MENSAJES TANTO AL CLIENTE INTERNO COMO AL EXTERNO, DENTRO DE UN PROCESO DE COMUNICACIÓN EFECTIVA.
OPERA LOS EQUIPOS EN LA ELABORACIÓN DE TARJETAS DE PRESENTACIÓN, INVITACIÓN Y DE AGRADECIMIENTO, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS.
APLICA RIGUROSAMENTE EL PROTOCOLO DE ACUERDO CON LA OCASIÓN, EL LUGAR Y LAS PERSONALIDADES QUE INTERVIENEN EN ELLA.
APLICA RESPETUOSAMENTE LAS NORMAS DE CORTESÍA Y DE ETIQUETA EN TODOS LOS EVENTOS DE COMUNICACIÓN, ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO.
APLICA DE MANERA RIGUROSA LOS SIGNIFICADOS DEL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, REQUERIDO PARA BRINDAR E INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA PERSONAL, LABORAL Y EMPRESARIAL, CON ASERTIVIDAD EN MENSAJES BÁSICOS ORALES Y ESCRITOS, CARA A CARA.
DESCRIBE DE MANERA DILIGENTE LOS SERVICIOS OFRECIDOS POR UNA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS.
ELABORA RESPONSABLEMENTE CORRESPONDENCIA RELACIONADA CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS, APLICANDO LAS NORMAS TÉCNICAS VIGENTES, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS.
CLASIFICA CON RESPONSABILIDAD LOS TIPOS DE CLIENTES QUE VISITAN LA ORGANIZACIÓN.
APLICA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO CON OBJETIVIDAD LOS MOMENTOS DE VERDAD DURANTE EL CICLO DEL SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO.
UTILIZA LA PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA EMPRESA RELACIONADA CON EL SERVICIO, CON OBJETIVIDAD Y RESPONSABILIDAD.
APLICA LOS PLANES DE CONTINGENCIA EN LA CADENA DE SUMINISTRO CON OBJETIVIDAD, PARA MEJORAR

LAS EXPECTATIVAS DEL CLIENTE, CON DILIGENCIA Y RESPONSABILIDAD.
ESTABLECE LA MEDICIÓN DEL SERVICIO EN LA LEALTAD DE LOS CLIENTES CON PARÁMETROS DE CALIDAD CON OBJETIVIDAD LA
UTILIZA RESPONSABLEMENTE DIFERENTES PORTAFOLIOS DE SERVICIOS EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO DEL CLIENTE
APLICA LOS CRM EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE POR MEDIOS TECNOLÓGICOS CON RESPONSABILIDAD.
APLICA LOS GUIONES DE ATENCIÓN POR MEDIOS TECNOLÓGICOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA RELACIÓN CON EL CLIENTE (CRM), CON COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD.
PARTICIPA EN LOS PROYECTOS DE CRM EN LOS PROCESOS DE ATENCIÓN AL CLIENTE.
APLICA DE MANERA DILIGENTE ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO, CARA A CARA, TENIENDO EN CUENTA LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD, LOS TIPOS DE CLIENTES Y SUS REQUERIMIENTOS; LAS REGLAMENTACIONES INSTITUCIONALES, EL PROTOCOLO Y LA ETIQUETA RESPECTIVOS, DURANTE LA CONCERTACIÓN DE CITAS Y EL MANEJO DE LA AGENDA MANUAL O ELECTRÓNICA, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS.
EVALÚA DE MANERA RIGUROSA LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO PRESTADOS POR UNA ORGANIZACIÓN, A TRAVÉS DE LA LIBRETA DE CALIFICACIONES.
APLICA RIGUROSAMENTE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD EN LOS PROCESOS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS.
APLICA OBJETIVAMENTE EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS, PARA ESTABLECER CITAS Y ORGANIZAR LA AGENDA PERSONAL Y LA DE SU JEFE, CARA A CARA.
OPERA CON SEGURIDAD LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y APLICATIVOS DISPONIBLES EN LA ORGANIZACIÓN PARA LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO.
APLICA DILIGENTEMENTE LAS NORMAS Y ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y CORTESÍA TELEFÓNICA Y A TRAVÉS DE OTROS MEDIOS TECNOLÓGICOS.
REGISTRA CUIDADOSAMENTE LOS CLIENTES O USUARIOS QUE INGRESAN A LA ORGANIZACIÓN Y EL OBJETIVO DE SU VISITA.
CONCIERTA CITAS Y ORGANIZA LA AGENDA PERSONAL Y LA DE SU JEFE, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS O APLICATIVOS DISPONIBLES.
EMITE Y RECIBE MENSAJES, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS.
BRINDA E INTERCAMBIA INFORMACIÓN BÁSICA PERSONAL, LABORAL Y EMPRESARIAL, CARA A CARA Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS, EN ESPAÑOL E INGLÉS.
APLICA DE MANERA RESPONSABLE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y DE SERVICIO AL CLIENTE, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y APLICATIVOS DISPONIBLES, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS, PARA LA CONCERTACIÓN DE CITAS Y EL MANEJO DE LA AGENDA, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD.
ELABORA DE MANERA RESPONSABLE UNA PROPUESTA DE PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE LA ORGANIZACIÓN, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS, APLICANDO EL VOCABULARIO TÉCNICO.
APLICA DILIGENTEMENTE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y DE SERVICIO, CARA A CARA Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
PRECISA DE MANERA DILIGENTE LAS NECESIDADES E INQUIETUDES DE LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS.
IMPLEMENTA UN CRM EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, EL CLIENTE Y EL NIVEL DE SERVICIO.
APLICA DE MANERA RESPONSABLE EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS PARA TOMAR CON ASERTIVIDAD MENSAJES BÁSICOS ORALES Y ESCRITOS, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS.
EXPRESA DE MANERA RESPETUOSA, CON CLARIDAD Y PRECISIÓN LOS MENSAJES RELACIONADOS CON LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS TENIENDO EN CUENTA EL PROCESO COMUNICATIVO DENTRO DE LAS

RELACIONES EMPRESARIALES, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS.
ELABORA RIGUROSAMENTE CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES Y ESTABLECE PRIORIDADES Y PLANES DE TRABAJO PARA FACILITAR EL MANEJO Y EL CONTROL DEL TIEMPO.
APLICA DILIGENTEMENTE ACTITUDES Y VALORES EN LAS RELACIONES PÚBLICAS EN PROCURA DEL PRESTIGIO DE LA ORGANIZACIÓN.
PARTICIPA DE MANERA PROACTIVA EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO EN EQUIPO, DEMOSTRANDO ACTITUD Y LIDERAZGO POSITIVOS DURANTE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.
REGISTRA CON RESPONSABILIDAD, EN INGLÉS, MENSAJES RELACIONADOS CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES.
ELABORA DE MANERA RESPONSABLE, TARJETAS Y CARTAS DE INVITACIÓN Y DE AGRADECIMIENTO, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, QUE FAVOREZCAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601011	2	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		110 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.
APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.
TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.
ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.
PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.
IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

-LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
-OBJETO DEL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN: TEORÍA DE LA METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA,

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN, RECURSOS,
-TIPOS DE VARIABLES:
-CUANTITATIVA, CUALITATIVA, DISCRETA Y CONTINUA
TIPOS DE INVESTIGACIÓN.
-EXPLORATORIA, DESCRIPTIVA, CORRELACIONAL Y EXPLICATIVA
LA IDEA DE INVESTIGACIÓN
-FUENTES DE IDEAS
-ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN
CORRIENTES METODOLÓGICAS ACTUALES
-CORRIENTES
-PROCEDIMIENTO INDUCTIVO
-PROCEDIMIENTO DEDUCTIVO
-MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN:
-HISTÓRICO, DIALÉCTICO, GENÉTICO, COMPARATIVO
DESCRIPCIÓN Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA
-CRITERIOS; OPERACIONALIZACIÓN, CRONOGRAMA (GANTT, PERT)
-MARCOS TEÓRICO Y CONCEPTUAL
-CÓMO SE CONSTRUYE
-REVISIÓN DE LITERATURA, Y FICHAS BIBLIOGRÁFICAS
-NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS FTO. AVA
-FUENTES DE INFORMACIÓN
-TIPOS
-CRITERIOS DE SELECCIÓN Y CLASIFICACIÓN
-TÉCNICAS PARA LA CLASIFICACIÓN Y MÉTODOS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN
-OBSERVACIÓN DIRECTA, OBSERVACIÓN INDIRECTA
-DE ACUERDO CON SU ORIGEN, DE ACUERDO CON SU PRESENTACIÓN, CON SU NATURALEZA, CON SU DECISIÓN
-INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN
-HOJA DE COTEJO, ENTREVISTAS, CUESTIONARIO
-CONTROL DEL NÚMERO DE FORMULARIOS DISTRIBUIDOS Y RECOLECTADOS
-ESCALAS (NOMINAL, ORDINAL, DE INTERVALOS, DE RAZÓN)
-CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
-METODOLOGÍA PARA LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA
-DATOS EXACTOS, DATOS COMPLETOS, DATOS REPRESENTATIVOS.
FORMULACIÓN DE HIPÓTESIS
-EXPLORACIÓN DEL OBJETO
-MÉTODOS PARA FORMULAR HIPÓTESIS
-CARACTERÍSTICAS DE LAS HIPÓTESIS
-FASES DE UNA HIPÓTESIS
-CLASES DE HIPÓTESIS 1° Y 2°
DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN
-DISEÑO DE LA FASE EMPÍRICA Y TRABAJO DE CAMPO.
FUENTES DE INFORMACIÓN
-CRITERIOS PARA SELECCIONAR LAS FUENTES DE INFORMACIÓN
-PERTINENCIA Y FACTIBILIDAD
-CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
TÉCNICAS PARA CLASIFICACIÓN DEL MATERIAL:

-MATERIAL BUENO; MATERIAL INCORRECTO PERO CORREGIBLE, MATERIAL INCORREGIBLE PERO DESECHABLE.
NORMAS TÉCNICAS VIGENTES PARA LA PRESENTACIÓN DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y FUENTES DE INFORMACIÓN CONSULTADAS.
ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.
CONCEPTOS DE:
-ESTADÍSTICA Y SU DIFERENCIAL
-UNIVERSO, POBLACIÓN, MUESTRA
-IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES, CÓDIGOS Y CODIFICACIÓN.
TABULACIÓN.
-CONCEPTO
-CLASES: MANUAL O ELECTRÓNICA
-TABLAS DE FRECUENCIAS
-MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL O DE CONCENTRACIÓN: MEDIA, MEDIANA, MODA
-MEDIDAS DE VARIABILIDAD O DISPERSIÓN. DESVIACIÓN ESTÁNDAR PARA DATOS AGRUPADOS.
-ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE INFORMACIÓN OBTENIDA A TRAVÉS DE: TABLAS, CUADROS, GRÁFICOS
NORMA TÉCNICA VIGENTE PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES ADMINISTRATIVOS.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

-IDENTIFICAR LA NATURALEZA Y EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN
- DELIMITAR Y SELECCIONAR EL TEMA DE INVESTIGACIÓN
ESTABLECER EL OBJETIVO Y LAS NECESIDADES DE COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA SELECCIÓN Y ORDEN
EMPLEAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES.
CLASIFICAR LA INFORMACIÓN COMPILADA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
PRESENTAR LA INFORMACIÓN COMPILADA INCLUYENDO LAS FUENTES PREVISTAS Y OTRAS
PRESENTAR LOS DATOS TABULADOS QUE CONCUERDEN CON LAS FUENTES
-DEFINIR CLARAMENTE LOS TÍTULOS DE LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON SU CONTENIDO
INTERPRETAR INFORMACIÓN EMITIENDO LOS RESULTADOS EN CIFRAS Y CONCEPTOS TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES VARIABLES.
PRESENTAR LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, LA IMPORTANCIA Y LAS FUENTES
PRESENTAR LA INFORMACIÓN COMPILADA INCLUYENDO LAS REGENCIAS, LAS FUENTES PREVISTAS Y OTRAS
PLANEAR LA TABULACIÓN INCLUYENDO LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS CATEGORÍAS DEFINIDAS.
-CODIFICAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS QUE GUÍAN LA INVESTIGACIÓN.
-TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LAS TÉCNICAS UTILIZADAS Y LOS INSTRUMENTOS DISPONIBLES.
-PRESENTAR LOS DATOS TABULADOS QUE CONCUERDEN CON LAS FUENTES
SINTETIZAR LOS RESULTADOS QUE REFLEJEN EL OBJETIVO TRAZADO, DE ACUERDO CON EL MEDIO DE TRANSMISIÓN Y EL RECEPTOR.
PRESENTAR LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, LA IMPORTANCIA Y LAS FUENTES
PRESENTAR LA INFORMACIÓN COMPILADA INCLUYENDO LAS REGENCIAS, LAS FUENTES PREVISTAS Y OTRAS
DEFINIR CLARAMENTE LOS TÍTULOS DE LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON SU CONTENIDO.
EMITIR LOS RESULTADOS EN CIFRAS Y CONCEPTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES VARIABLES.

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, LA IMPORTANCIA Y LAS FUENTES.
PRESENTAR LA INFORMACIÓN COMPILADA INCLUYENDO LAS REFERENCIAS, LAS FUENTES PREVISTAS Y OTRAS.
INTERPRETAR INFORMACIÓN EMITIENDO LOS RESULTADOS EN CIFRAS Y CONCEPTOS TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES VARIABLES.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

APLICA LA METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA CON RIGOR Y RESPONSABILIDAD EN PROCESOS INVESTIGATIVOS, FORMATIVOS O PRODUCTIVOS.
APLICA CON OBJETIVIDAD EL PROCEDIMIENTO PARA COMPILAR, TABULAR LA INFORMACIÓN, EMPLEANDO LAS FUENTES DISPONIBLES Y DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
IDENTIFICA Y APLICA LOS INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN, PARA LA COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN.
APLICA LA METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA PARA RESOLVER PROBLEMAS EN LAS ORGANIZACIONES CON RESPONSABILIDAD Y DILIGENCIA.
ESTABLECE CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CON DILIGENCIA Y OBJETIVIDAD.
APLICA CON RESPONSABILIDAD Y COHERENCIA NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS
REVISA DE MANERA RESPONSABLE Y OBJETIVA LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, TENIENDO COMO REFERENTES LA EXACTITUD Y PERTINENCIA.
APLICA DILIGENTEMENTE LAS NORMAS VIGENTES PARA LA PRESENTACIÓN DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.
ORGANIZA DE MANERA OPORTUNA LA INFORMACIÓN COMPILADA RESPONDIENDO A LA INVESTIGACIÓN ADELANTADA.
PRESENTA DE MANERA RESPONSABLE INFORME DE LA INFORMACIÓN COMPILADA.
APLICA LOS CONCEPTOS DE POBLACIÓN, MUESTRA, VARIABLES DE INVESTIGACIÓN DE MANERA PROACTIVA Y ORDENADA.
INTERPRETA LAS MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL Y LAS APLICA AL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN CON OPORTUNIDAD AL TRABAJO SOLICITADO.
APLICA CON RESPONSABILIDAD LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROCESADA, Y SINTETIZA LOS RESULTADOS OBTENIDOS CON ECUANIMIDAD.
UTILIZA CON RESPONSABILIDAD LAS NORMAS TÉCNICAS VIGENTES PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES DE INVESTIGACIÓN.
APLICA LA ESTRUCTURA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES CON DILIGENCIA, OPORTUNIDAD Y RESPONSABILIDAD.
PRESENTA INFORME DE MANERA OBJETIVA Y ASIGNANDO LOS NOMBRES DE LOS TÍTULOS A LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON SU CONTENIDO SOBRE INFORMACIÓN COMPILADA Y TABULADA.
PRESENTA INFORME DE MANERA OBJETIVA TENIENDO EN CUENTA LA RACIONALIDAD DE LAS CIFRAS, CONCEPTOS, VARIABLES, FUENTES DE INFORMACIÓN Y REFERENCIAS PREVISTAS.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601012	2	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		580 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.
GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.
GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

EQUIPOS DE CÓMPUTO, CONCEPTOS.
-HARDWARE. CONCEPTOS.
-BUS DE DATOS, TARJETA DE SONIDO, TARJETA DE VIDEO, MAIN BOARD, MEMORIA RAM, MEMORIA ROM, FUENTE, FAX MODEM
-PARTES Y ENSAMBLAJE: CPU, ALMACENAMIENTO, PERIFÉRICOS Y DISPOSITIVOS
-SOFTWARE. CONCEPTOS.
-CLASIFICACIÓN, NORMAS LEGALES SOBRE SU UTILIZACIÓN
-SISTEMAS OPERATIVOS:
-CLASES DE SISTEMAS OPERATIVOS (WINDOWS, LINUX, ENTRE OTROS)
-INTERFAZ, SISTEMA DE ARCHIVOS Y ADMINISTRADOR DE RECURSOS
-PROCEDIMIENTOS DE INSTALACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.
-PROCEDIMIENTOS DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA OPERATIVO Y SOFTWARE APLICATIVO.
ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL. CONCEPTO.
-UNIDAD ADMINISTRATIVA.
-CONCEPTO, Y FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO
-CONCEPTOS, DE POLÍTICAS, Y OBJETIVOS.

-PROCESOS: PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN, CONTROL
-MANUAL DE FUNCIONES
-MANUAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD (SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD)
-TRAZABILIDAD
RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA:
-CONCEPTOS
-MANUALES DE USUARIO Y MANUALES DE OPERACIÓN
TEORÍA GENERAL DE SISTEMAS
-CONCEPTO DE SISTEMA, CLASES DE SISTEMAS, CARACTERÍSTICAS DE UN SISTEMA
FUNDAMENTOS DE ELECTRICIDAD
-CIRCUITOS, RED ELÉCTRICA, UPS
FUNDAMENTOS DE TELEFONÍA
-TIPOS DE TELEFONÍA, REDES TELEFÓNICAS
EQUIPOS DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.
-FOTOCOPIADORA, SCANNER, DUPLICADORAS
REDES DE TRANSMISIÓN DE DATOS
-CONCEPTOS BÁSICOS, PROTOCOLOS, CABLEADO ESTRUCTURADO, SEGURIDAD, SERVICIOS
ADMINISTRACIÓN DE REDES
MANTENIMIENTO
-CONCEPTO, TIPOS DE MANTENIMIENTO
-PROGRAMACIÓN DE MANTENIMIENTO.
-CONTROL DE LA PROGRAMACIÓN
-PRESUPUESTO PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN.
-MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO FIJA Y TEMPORAL (CD, DVD, DISKETTES, MEMORIA RAM, ROM, USB, ENTRE OTROS).
-TIPOS DE SISTEMAS DE ARCHIVOS (FAT32, NTFS, LINUX, ENTRE OTROS).
-PARTICIONES LÓGICAS Y FÍSICAS
-FORMATEO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO
NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES.
NORMAS TÉCNICAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL.
TECNOLOGÍA INTEGRADA INTERNET: IP, HTTP, FTP, HTTPS.
SEGURIDAD DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
-POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
-NORMAS ESTÁNDAR DE SEGURIDAD.
-SOFTWARE PARA SEGURIDAD
-ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS
REPORTES DE INFORMACIÓN.
SOPORTES DOCUMENTALES EN MEDIOS ELECTRÓNICOS.
-TIPOS DE SOPORTES DOCUMENTALES.
-MANEJO DE INFORMACIÓN EN FORMATO DE DOCUMENTO PORTÁTIL (PDF).
-CONSERVACIÓN DOCUMENTAL EN DIFERENTES SOPORTES.
-LEGISLACIÓN PARA LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.
COPIAS DE SEGURIDAD.
-CONCEPTO, Y BACKUP
-TIPOS DE COPIAS DE SEGURIDAD
-SOFTWARE PARA COPIAS DE SEGURIDAD.
NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.
LÓGICA DE PROGRAMACIÓN
-DIAGRAMAS DE FLUJO
-PSEUDO CÓDIGO
-LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN
PAQUETES INTEGRADOS DE OFICINA
-CONCEPTO
-TIPOS
-PROCESADORES DE TEXTOS:
-EDICIÓN DE DOCUMENTOS, HERRAMIENTAS BÁSICAS, MANEJO DE OBJETOS, COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA, TABLAS, MACROS
-HOJAS DE CÁLCULO:
-CONCEPTOS BÁSICOS: FORMATOS DE DATOS Y CELDAS, OPERADORES, REFERENCIAS DE CELDA ELABORACIÓN DE FÓRMULAS MANEJO DE FUNCIONES, REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE DATOS, MANEJO DE DATOS, ORDENAR, FILTROS, VALIDACIÓN, SUBTOTALES, TABLAS Y GRÁFICOS DINÁMICOS, AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS (MACROS), FORMULARIOS.
-EDITORES DE IMÁGENES
-PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS:
-DISEÑO DE PRESENTACIONES, ELEMENTOS MULTIMEDIA PARA LA REALIZACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN, DISEÑO DE ANIMACIONES.
-ASISTENTE DE OFICINA
BASES DE DATOS
-FUNDAMENTACIÓN EN LAS TICS (TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES)
-CONCEPTO DE BASES DE DATOS, FUNDAMENTOS DE BASES DE DATOS, MODELO ENTIDAD-RELACIÓN, DISEÑO DE BASE DE DATOS, TRAZABILIDAD, CREACIÓN DE BASE DE DATOS.
-TABLAS: RELACIONES ENTRE TABLAS
-DISEÑO Y EDICIÓN DE FORMULARIOS
-INTRODUCCIÓN DE DATOS
-CONSULTAS: SQL (SIMPLIFIED QUERY LANGUAGE/LENGUAJE ESTRUCTURADO DE CONSULTAS).
-INFORMES
-RUTINAS DE AUTOMATIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS.
NORMALIZACIÓN DE BASES DE DATOS.
-PRIMERA FORMA NORMAL, SEGUNDA FORMA NORMAL Y TERCERA FORMA NORMAL
-FORMA NORMAL DE BOYCE CODD.
-CUARTA FORMA NORMAL
-INTEGRACIÓN DE LAS BASES DE DATOS CON LA WEB.
SISTEMAS DE INFORMACIÓN
-GESTORES DE BASES DE DATOS.
TIPOS Y USOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
INTEROPERABILIDAD. CONCEPTO.
INTERNET, INTRANET
-DESARROLLO HISTÓRICO DEL INTERNET.
-WWW
-NAVEGADORES DE INTERNET
-CREACIÓN DE SITIOS WEB; DISEÑO DE PÁGINAS WEB, LENGUAJES DE CONSTRUCCIÓN Y DISEÑO DE SITIOS WEB (LENGUAJE HTML, PHP, JAVASCRIPT, ENTRE OTROS).
-SOFTWARE DE DISEÑO DE PÁGINAS WEB, FUNDAMENTOS DE DISEÑO GRÁFICO Y MULTIMEDIA

-MENSAJERÍA, PROTOCOLOS DE CORREO ELECTRÓNICO Y MOTORES DE BÚSQUEDA.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE OPERACIÓN.
-INSTALAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, APLICANDO EL MANUAL DE OPERACIÓN, LAS NORMAS LEGALES, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL REQUERIDAS.
-INSTALAR SISTEMAS OPERATIVOS
-BRINDAR SOPORTE TÉCNICO Y OPERATIVO A LOS USUARIOS DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
-UTILIZAR EL SISTEMA OPERATIVO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
-EMPLEAR PAQUETES INTEGRADOS DE OFICINA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE OPERACIONES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
COORDINAR LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA GESTIÓN DE LA CALIDAD.
-IDENTIFICAR LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
-SUGERIR SOLUCIONES A LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
-FIJAR NORMAS DE USO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
-CONTROLAR EL INVENTARIO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS.
-ASIGNAR LAS PRIORIDADES, DERECHOS Y RESTRICCIONES A LOS USUARIOS.
-ESTABLECER DIRECTRICES DE SEGURIDAD.
-IMPLEMENTAR SESIONES DE USUARIO QUE CONTRIBUYAN AL MANTENIMIENTO DE LA INTEGRIDAD DE LOS SISTEMAS DE HARDWARE Y SOFTWARE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
-REALIZAR INSTALACIONES DE LOS CONTROLADORES DE DISPOSITIVOS.
-REGISTRAR EL SISTEMA OPERATIVO.
VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y EL MANUAL DEL USUARIO.
-REVISAR EL ESTADO DE CONECTIVIDAD DE LAS REDES ELÉCTRICAS.
-IDENTIFICAR PROBLEMAS DE CONECTIVIDAD EN LOS EQUIPOS DE LA RED DE DATOS.
-IDENTIFICAR LAS FALLAS DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
PLANEAR EL MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
-ELABORAR Y ACTUALIZAR LA FICHA TÉCNICA DE MANTENIMIENTO PARA CADA RECURSO TECNOLÓGICO DE OFICINA.
-IDENTIFICAR PRIORIDADES PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
-TRAMITAR LA REPARACIÓN ESPECIALIZADA DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
-REALIZAR EL REPORTE DEL MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA DEMANDA DE LOS USUARIOS Y LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
MONITOREAR LA SEGURIDAD DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
-APLICAR LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD PARA GARANTIZAR LA INTEGRIDAD DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
-IDENTIFICAR Y ANALIZAR LOS POSIBLES RIESGOS A QUE PUEDEN ESTAR EXPUESTOS LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.

-COORDINAR UN ESQUEMA DE CONTINGENCIA PARA CONTRARRESTAR LOS RIESGOS.
-EJECUTAR SOFTWARE DE PROTECCIÓN CONTRA VIRUS INFORMÁTICOS Y MALWARE.
-ACTUALIZAR EL SOFTWARE DE PROTECCIÓN Y ANTISPYWARE
-CAPACITAR A LOS USUARIOS PARA LA APLICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONFIGURACIÓN DEL ANTIVIRUS Y EL ANTISPYWARE.
REALIZAR COPIAS DE SEGURIDAD DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
-APLICAR LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, NORMAS TÉCNICAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA CONSERVACIÓN DE LAS COPIAS DE SEGURIDAD.
-IDENTIFICAR LOS TIPOS DE SOPORTES DOCUMENTALES ESTABLECIDOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
-ALMACENAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON SU IMPORTANCIA EN EL SOPORTE ESTABLECIDO POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
-RESTAURAR COPIAS DE SEGURIDAD.
DISEÑAR REPORTES TÉCNICOS TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE CADA PROCESO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
-ELABORAR REPORTES TÉCNICOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
CONSERVAR LOS SOPORTES DOCUMENTALES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON EL TIPO, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
DISEÑAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
-IDENTIFICAR LOS DATOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO.
-ESTABLECER PRIORIDADES PARA EL PROCESAMIENTO DE LOS DATOS.
-INTERPRETAR POLÍTICAS DE TRAZABILIDAD.
-PROBAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA BASE DE DATOS.
-CORREGIR INCONSISTENCIAS DE FUNCIONAMIENTO.
-APLICAR DE MANERA SISTEMÁTICA LOS CONOCIMIENTOS EN EL MODELO E-R (ENTIDAD RELACIÓN) PARA EL DISEÑO ADECUADO DE LAS CLASES DE DATOS.
-IMPLEMENTAR PROCESOS DE NORMALIZACIÓN DE ESTRUCTURAS EN LAS BASES DE DATOS, ALCANZANDO COMO MÍNIMO LA TERCERA FORMA NORMAL.
-INVESTIGAR Y PROPONER ESTRATEGIAS Y MÉTODOS PARA ALCANZAR FORMAS NORMALES MÁS ELEVADAS.
-CONSTRUIR Y DISEÑAR GUI (GRAPHIC USER INTERFACE/ INTERFACES GRÁFICAS DE USUARIO) PARA LA GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS BASES DE DATOS Y SU UTILIZACIÓN.
-DOCUMENTAR EL PROCESO DE DISEÑO, CONSTRUCCIÓN Y UTILIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS Y SUS RESPECTIVAS GUI.
ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
-AGRUPAR LOS DATOS RELEVANTES TENIENDO EN CUENTA LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS.
-DEPURAR LA BASE DE DATOS.
OPERAR LAS BASES DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
-UTILIZAR SOFTWARE MANEJADOR DE BASES DE DATOS.
-PROCESAR LOS DATOS DE ACUERDO CON LOS MÉTODOS ESTABLECIDOS.
-IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CONSULTA E INFORMACIÓN.
-REALIZAR LA CONSULTA DE LAS BASES DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
-INTERPRETAR LA INFORMACIÓN CONSULTADA.

-APLICAR POLÍTICAS DE TRAZABILIDAD EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
ACTUALIZAR EL SITIO WEB DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
-IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL SITIO WEB DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
-UTILIZAR EL SOFTWARE DE DISEÑO WEB, PARA LA ACTUALIZACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
-PUBLICAR LOS NUEVOS CONTENIDOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
-DISEÑAR LOS SITIOS WEB DE ACUERDO CON LOS ELEMENTOS DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL COMO LOGOTIPOS, COLORES, TAMAÑOS Y OTROS SÍMBOLOS PREESTABLECIDOS.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- APLICA RESPONSABLEMENTE LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
- UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS MANUALES DEL USUARIO Y DE OPERACIÓN, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- INSTALA RESPONSABLEMENTE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.
- INSTALA CUIDADOSAMENTE LAS ACTUALIZACIONES (UPDATE) REQUERIDAS POR EL SISTEMA OPERATIVO.
- CONFIGURA DE MANERA RESPONSABLE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DISPONIBLES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TANTO EN HARDWARE COMO EN SOFTWARE.
- INTERPRETA DE MANERA CRÍTICA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
- BRINDA DE MANERA DILIGENTE SOPORTE TÉCNICO Y OPERATIVO, A LOS USUARIOS, DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
- PROGRAMA DE MANERA OBJETIVA LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS FUNCIONES Y NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- APLICA RESPONSABLEMENTE EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN EL CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
- PROGRAMA OPORTUNAMENTE EL MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, EL PRESUPUESTO ASIGNADO, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, MANUAL DEL USUARIO Y LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, NOTIFICANDO AL USUARIO FECHA Y HORA.
- ACTUALIZA DE MANERA CUIDADOSA LA FICHA TÉCNICA DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
- INSTALA DE MANERA RESPONSABLE EL SOFTWARE APLICATIVO.
- APLICA DE MANERA RIGUROSA LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA SEGURIDAD INFORMÁTICA EN EL MANEJO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA Y REDES.
- ADMINISTRA RESPONSABLEMENTE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINAS, LOS USUARIOS; Y LOS ARCHIVOS REALIZANDO BACKUPS EN DIFERENTES UNIDADES DE ALMACENAMIENTO.
- OPERA RESPONSABLEMENTE EL SOFTWARE APLICATIVO, TENIENDO EN CUENTA LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y LA UTILIZACIÓN DE LAS BARRAS DE HERRAMIENTAS.
- PROPONE DE MANERA OBJETIVA SOLUCIONES DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES

DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- APLICA DE MANERA DILIGENTE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE PAQUETES INTEGRADOS DE OFICINA, GRAFICADORES Y ELEMENTOS DE MULTIMEDIA TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE OPERACIONES Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- DISEÑA, ACTUALIZA Y CONSULTA DE MANERA RESPONSABLE BASES DE DATOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- REGISTRA DE MANERA CUIDADOSA LAS ACTUALIZACIONES TANTO DEL SITIO WEB, COMO DE LAS BASES DE DATOS PARA DEMOSTRAR LA TRAZABILIDAD DE LOS PROCESOS.
- DISEÑA DE MANERA CUIDADOSA GUI (GRAPHIC USER INTERFACE) PARA EL MANEJO Y GESTIÓN DE LA BASES DE DATOS.
- DESARROLLA CON RESPONSABILIDAD GUI EN AMBIENTE WEB PARA EL MANEJO Y GESTIÓN DE BASES DE DATOS DE FORMA REMOTA.
- APLICA DE MANERA RESPONSABLE EL SOFTWARE Y LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y DE REDES PARA EL DISEÑO Y LA ACTUALIZACIÓN DE PÁGINA WEB DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- ADMINISTRA RESPONSABLEMENTE LAS BASES DE DATOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601013	1	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		160 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.
VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS
PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.
CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS.
CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.
APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.
INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.
INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS,

POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- CÓDIGO DE COMERCIO:
- COMERCIANTES
- CALIFICACIÓN Y DEBERES DE LOS COMERCIANTES.
- ACTOS MERCANTILES
- REGISTRO MERCANTIL
- CÁMARAS DE COMERCIO
- EMPRESA:
- CONCEPTO.
- CLASIFICACIÓN.
- REQUISITOS LEGALES PARA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO.
- RELACIÓN EMPRESA-PROCESO CONTABLE.
- SOCIEDADES COMERCIALES:
- CONCEPTO
- CLASIFICACIÓN
- TIPOS DE EMPRESAS
- CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.
- INTERNOS Y EXTERNOS.
- NORMAS DE ELABORACIÓN.
- DOCUMENTOS NO CONTABLES:
- COTIZACIÓN
- PEDIDO
- REMISIÓN.
- DOCUMENTOS SOPORTE
- CARACTERÍSTICAS Y PROPÓSITO DE:
- RECIBO DE CAJA; COMPROBANTE DE EGRESO; FACTURAS; NOTA DE CONTABILIDAD; NOTA DEBITO
- NOTA CRÉDITO, NOTAS BANCARIAS; CONSIGNACIONES BANCARIAS.
- TÍTULOS VALORES CLASIFICACIÓN.
- CARACTERÍSTICAS Y PROPÓSITO DE:
- CHEQUE.
- LETRA DE CAMBIO. PAGARÉ.
- FACTURA CAMBIARIA. C.D.T.
- ACCIONES Y BONOS.
- ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS
- NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE
- DECRETO 2649 DE 1993:
- PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

- OBJETIVOS Y CUALIDADES DE LA INFORMACIÓN CONTABLE.
- NORMAS BÁSICAS.
- CONCEPTO DE ESTADOS FINANCIEROS Y SUS ELEMENTOS:
- ACTIVO, PASIVO, PATRIMONIO,
- INGRESOS.
- GASTOS, COSTOS,
- CUENTAS DE ORDEN.
- NORMAS TÉCNICAS GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL MANEJO DE:
- ACTIVOS, PASIVOS, PATRIMONIO,
- CUENTAS DE RESULTADO.
- NORMAS SOBRE REGISTROS Y LIBROS.
- RELACIÓN EMPRESA-ENTE ECONÓMICO.
- CONCEPTO DE PROCESO CONTABLE.
- LEY 43/90. CÓDIGO DE ÉTICA.
- P.U.C COMERCIAL. DECRETO 2650 /93.
- CONCEPTO DE CUENTA
- ESTRUCTURA DE LAS CUENTAS.
- CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS.
- DINÁMICA DE MANEJO DE CUENTAS.
- ECUACIÓN CONTABLE
- APLICACIÓN DE LA PARTIDA DOBLE.
- CONCEPTO DE CÓDIGO CONTABLE.
- ESTRUCTURA DE LOS CÓDIGOS CONTABLES.
- PROCESOS DE CODIFICACIÓN.

IVA:
- CONCEPTO
- ASPECTOS GENERALES
- RESPONSABLES
- REGÍMENES
- CAUSACIÓN DEL IMPUESTO
- BASE GRAVABLE
- TARIFAS
- MANEJO CONTABLE

RETENCION EN LA FUENTE:
- CONCEPTO
- ASPECTOS GENERALES
- AGENTES DE RETENCIÓN
- CONCEPTOS SUJETOS A RETENCIÓN EN LA FUENTE.
- BASES, TARIFAS Y PROCEDIMIENTOS.
- RETENCIÓN DE IVA.
- AUTORETENEDORES.
- MANEJO CONTABLE

ICA
- CONCEPTO
- ASPECTOS GENERALES.
- REGIMENES
- ACTIVIDADES, TARIFAS Y PROCEDIMIENTOS.

- MANEJO CONTABLE.
- CONCEPTO DE TRANSACCIÓN
- CLASES DE TRANSACCIONES
- DOCUMENTOS SOPORTES, CODIFICACIÓN.
- CONTABILIDAD DE CAUSACIÓN.
- ASIENTOS CONTABLES: DE APERTURA, DE MOVIMIENTO.
- TIPOS DE INVENTARIO, MANEJO DE INVENTARIO DE MERCANCÍAS;
- COSTO DE VENTAS.
- COMPROBANTES DE DIARIO.
- LIBROS MAYORES
- LIBROS AUXILIARES.
- BALANCE DE COMPROBACIÓN.
- PROCESO CONTABLE MANUAL Y SISTEMATIZADO.
- SOFTWARE CONTABLE.
- PLAN DE CUENTAS
- DOCUMENTOS SOPORTES
- CONCEPTO DE TERCEROS Y CENTROS DE COSTOS. TASA PREDETERMINADA, DETERMINACIÓN DE BASES Y TASAS DE DISTRIBUCIÓN
- CONTABILIZACIÓN DE TRANSACCIONES.
- NORMAS TRIBUTARIAS EN EL MANEJO DE TRANSACCIONES.
- REPORTES, COMPROBANTES Y LIBROS.
- REGISTROS DE LOS COSTOS DE LAS OPERACIONES DE PRODUCCIÓN
- COSTOS FIJOS, VARIABLES
- MÉTODOS DE COSTEO
- COSTOS Y GASTOS
- CONCEPTO DE COSTO Y GASTO
- GASTOS CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, LIQUIDACIÓN.
- MANO DE OBRA: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, LIQUIDACIÓN.
- DIRECTOS E INDIRECTOS
- PRESUPUESTOS
- CONCEPTO Y CLASES DE PRESUPUESTOS
- ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE PRESUPUESTOS
- NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- CONTRATACIÓN, CONCEPTO Y TIPOS DE CONTRATOS
- ELEMENTOS DEL CONTRATO COMO PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO
- SALARIO
- CONCEPTOS SALARIALES, Y NO SALARIALES
- DEDUCCIONES,
- LIQUIDACIÓN Y CONTABILIZACIÓN DE DEVENGADOS, PRESTACIONES, APORTES
- LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS LABORALES
- PROCESO PARA LA TOMA DE DECISIONES

ANÁLISIS FINANCIERO
SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONTABLE
ÉTICA EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE.

- PROYECCIONES FINANCIERAS
- RAZONES FINANCIERAS
- INDICADORES FINANCIEROS

- ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS
- NORMAS LEGALES VIGENTES
- TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL,APLICADAS AL SISTEMA CONTABLE.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

-INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE
-IDENTIFICAR, LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS COMERCIANTES.
-DIFERENCIAR ENTRE ACTOS MERCANTILES Y NO MERCANTILES.
-IDENTIFICAR LOS LIBROS DE CONTABILIDAD QUE DEBEN SER REGISTRADOS POR LOS COMERCIANTES.
-DILIGENCIAR LOS TRÁMITES DE INSCRIPCIÓN ANTE LA CÁMARA DE COMERCIO.
PRECISAR EL CONCEPTO DE SOCIEDAD COMERCIAL.
-IDENTIFICAR LAS DIVERSAS CLASES DE SOCIEDADES COMERCIALES.
-CLASIFICAR LA EMPRESA DE ACUERDO A LA ACTIVIDAD ECONÓMICA.
-IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS DE CADA UNA DE LAS SOCIEDADES COMERCIALES.
COMPILAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS SOPORTES CONTABLES.
ANALIZAR LOS SOPORTES CONTABLES PARA SU REGISTRO CORRESPONDIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
CLASIFICAR LA INFORMACIÓN CONTABLE TENIENDO EN CUENTA SU NATURALEZA.
-ORDENAR Y DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS SOPORTES.
-CLASIFICAR GRUPOS DE DOCUMENTOS CONTABLES, NO CONTABLES.
-CONOCER Y APLICAR LAS NORMAS RELATIVAS A LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES.
-INTERPRETAR LOS PRINCIPIOS O NORMAS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS EN COLOMBIA.
REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE ACUERDO LAS NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
-INTERPRETAR LOS PRINCIPIOS O NORMAS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS REFERIDOS AL MANEJO DE CUENTAS.
-MANEJAR ACERTADAMENTE EL P.U.C COMERCIAL.
-PRECISAR LAS CARACTERÍSTICAS Y EL MANEJO DE CADA CLASE DE CUENTAS.
-CLASIFICAR LOS TIPOS DE TRANSACCIONES Y LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN.
-ANALIZAR Y REGISTRAR LOS HECHOS ECONÓMICOS.
-ANALIZAR Y VALIDAR LA INFORMACIÓN.
-MANEJAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONTABLE COMPUTARIZADOS.
-RELACIONAR CONTABILIDAD Y ENTE ECONÓMICO.
-ASIGNAR ACERTADAMENTE EL CÓDIGO CONTABLE A CADA CUENTA QUE INTERVENGA EN LAS DIVERSAS TRANSACCIONES.
-APLICAR CORRECTAMENTE EL PRINCIPIO DE LA PARTIDA DOBLE.
RECOPILAR LA INFORMACIÓN CONTABLE TENIENDO EN CUENTA LOS COMPONENTES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.
-IDENTIFICAR LOS ESTADOS FINANCIEROS.
-DIFERENCIAR CADA UNO DE LOS ELEMENTOS DE LOS ESTADO FINANCIEROS.
IVA:
-INTERPRETAR Y APLICAR LA NORMATIVIDAD REFERIDA AL IMPUESTO.
-IDENTIFICAR LAS OBLIGACIONES DE LOS RESPONSABLES DEL IMPUESTO.
-DIFERENCIAR LOS REGÍMENES QUE OPERAN EN EL MANEJO DEL IMPUESTO.
-LIQUIDAR EL IMPUESTO SEGÚN LAS DIVERSAS BASES Y TARIFAS
RETENCIÓN:

-INTERPRETAR Y APLICAR LA NORMATIVIDAD REFERIDA A LA RETENCIÓN.
-IDENTIFICAR LAS OBLIGACIONES DE LOS AGENTES RETENEDORES.
-LIQUIDAR LA RETENCIÓN SEGÚN LAS DIVERSAS BASES Y TARIFAS.
ICA:
-INTERPRETAR Y APLICAR LA NORMATIVIDAD REFERIDA AL IMPUESTO.
-IDENTIFICAR LAS OBLIGACIONES DE LOS RESPONSABLES Y CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO.
-DIFERENCIAR LOS REGIMENES QUE OPERAN EN EL MANEJO DEL IMPUESTO.
-LIQUIDAR EL IMPUESTO SEGÚN LAS DIVERSAS ACTIVIDADES Y TARIFAS.
PROCESAR LOS ESTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LA ORGANIZACIÓN.
-IDENTIFICAR LAS DIVERSAS TRANSACCIONES QUE SE PUEDEN PRESENTAR EN UN PROCESO CONTABLE PROPIO DE UNA EMPRESA COMERCIAL.
-VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS LEGALES.
-CLASIFICAR Y CODIFICAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.
-CONTABILIZAR LAS OPERACIONES ECONÓMICAS.
-ELABORAR COMPROBANTES Y LIBROS OFICIALES.
-RECONOCER LAS CARACTERÍSTICAS DEL SOFTWARE CONTABLE HA UTILIZAR EN EL TALLER.
-COMPRENDER LAS FASES DE UN PROCESO CONTABLE REALIZADO CON LA AYUDA DE SOFTWARE CONTABLE.
-ESTRUCTURAR PLAN DE CUENTAS.
-MANEJAR TERCEROS Y CENTROS DE
-COSTOS DENTRO DEL PROCESO CONTABLE.
-DEFINIR DOCUMENTOS SOPORTES Y SUS CARACTERÍSTICAS.
-IDENTIFICAR Y CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES QUE SE GENEREN EN CADA TRANSACCIÓN.
-ELABORAR COMPROBANTES DE DIARIO.
-REGISTRAR LOS COMPROBANTES EN LOS LIBROS AUXILIARES Y MAYORES.
-LIQUIDAR Y REGISTRAR CORRECTAMENTE LOS IMPUESTOS PROPIOS DE CADA TRANSACCIÓN.
-MANEJO DE INVENTARIOS DE MERCANCÍAS:
-ENTRADAS Y SALIDAS
-DEVOLUCIONES.
-SISTEMAS DE REGISTRO DE INVENTARIOS (PERIÓDICO, PERMANENTE).
-MÉTODOS DE VALUACIÓN.
-MANEJO DE KARDEX DE EXISTENCIAS.
-COSTO DE VENTAS.
-VERIFICAR LA VALIDEZ DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA A TRAVÉS DE BALANCES DE COMPROBACIÓN
-ELABORAR PRESUPUESTOS Y AJUSTARLOS A LA EJECUCIÓN
ELABORAR LOS ESTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
-ELABORAR Y PRESENTAR: REPORTES, COMPROBANTES, LIBROS Y ESTADOS FINANCIEROS.
-MANEJO DE LAS CUENTAS:
-CAJA, BANCOS, DEUDORES, APORTES, SOCIALES, INVENTARIOS DE MERCANCÍAS, DIFERIDOS, IMPUESTOS,
-INGRESOS, COMPRAS, DEVOLUCIONES, PROVEEDORES, OBLIGACIONES, GASTOS, EGRESOS
ELABORAR NÓMINA, JUNTO CON LA LIQUIDACIÓN DE PROVISIONES Y APORTES
CONTABILIZAR LA NÓMINA, PROVISIONES Y APORTES
ELABORAR LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS.
ANALIZAR E INTERPRETAR LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS RAZONES FINANCIERAS.
ANALIZAR LOS INFORMES FINANCIEROS COMPARATIVAMENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS

ORGANIZACIONALES.
PRESENTAR EL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS FINANCIEROS ACORDE CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES Y LA PROYECCIÓN DE LAS METAS.
SOPORTAR LAS PROPUESTAS RELACIONADAS CON CAMBIOS O MEJORAS A LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS INFORMES FINALES.
ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS FINANCIEROS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LAS NORMAS LEGALES Y EL CÓDIGO DE ÉTICA.
CONSERVAR LOS SOPORTES CONTABLES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES
-INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE, RELACIONADA CON LOS SOPORTES, TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL
CONSERVAR LOS SOPORTES DOCUMENTALES DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, LAS NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
-ARCHIVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS COMERCIALES CONFORME A NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

DIFERENCIA LOS DOCUMENTOS COMERCIALES (CONTABLES Y NO CONTABLES) DE LOS TÍTULOS VALORES Y OTROS DOCUMENTOS.
INTERPRETA NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES RELATIVOS A LOS DOCUMENTOS COMERCIALES.
IDENTIFICA EN SU ENTORNO UNA EMPRESA DE CADA UNO DE LOS SECTORES ECONÓMICOS Y DESCRIBE LAS CARACTERÍSTICAS DE CADA UNA DE ELLAS.
IDENTIFICA LA ESTRUCTURA DE P.U.C COMERCIAL.
CODIFICA OBJETIVAMENTE LOS DOCUMENTOS CONTABLES, APLICANDO RIGUROSAMENTE LAS NORMAS DEL PUC.
CLASIFICA LAS CUENTAS DE ACUERDO AL DECRETO 2650/93
CONOCE EL PROPÓSITO Y LAS CARACTERÍSTICAS COMERCIALES Y LEGALES DE LOS DOCUMENTOS SOPORTES.
ELABORA CORRECTAMENTE LOS DOCUMENTOS SOPORTES DEL PROCESO CONTABLE.
INTERPRETA Y APLICA LAS NORMAS O PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.
IDENTIFICA LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS Y LOS ELEMENTOS QUE LOS CONSTITUYEN.
COMPRENDE LAS IMPLICACIONES DE LA ÉTICA EN LOS PROCESOS CONTABLES.
CLASIFICA Y ARCHIVA TÉCNICAMENTE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL TIPO DE TRANSACCIÓN REALIZADA.
APLICA CORRECTAMENTE EL PRINCIPIO DE LA PARTIDA DOBLE EN LAS TRANSACCIONES.
INTERPRETA Y APLICA LAS NORMAS CONTABLES EN EL MANEJO DE IVA, RETENCIONES, ICA.
LIQUIDA Y CONTABILIZA CORRECTAMENTE EL IVA, RETENCIONES, ICA Y TIMBRE DE LAS DIVERSAS TRANSACCIONES.
PRECISA LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DE LOS CONTRIBUYENTES Y RESPONSABLES DEL IVA, RETENCIÓN EN LA FUENTE, ICA .
REGISTRA SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD, LAS DIFERENTES TRANSACCIONES DE UNA EMPRESA COMERCIAL.
ELABORA COMPROBANTES DE DIARIO, APLICANDO LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD.
REGISTRA SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD, LAS DIFERENTES TRANSACCIONES DE UNA EMPRESA COMERCIAL.
SALVAGUARDA LOS TÍTULOS VALORES DE ACUERDO CON NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Y CON LA MAYOR DISCRECIÓN.

DIFERENCIA CON DILIGENCIA Y RESPONSABILIDAD LAS CLASES DE APORTES, PROVISIONES Y APROPIACIONES.
IDENTIFICA Y CONTABILIZA SISTEMAS DE INVENTARIOS CON ALTO SENTIDO DE HONESTIDAD.
REGISTRA MANUAL Y EN FORMA AUTOMATIZADA EN TARJETAS DE KARDEX.
REGISTRA EN COMPROBANTES DE DIARIO APLICANDO NORMAS LEGALES Y TRIBUTARIAS.
DIFERENCIA LOS LIBROS OFICIALES DE CONTABILIDAD.
RECONOCE LOS PASOS Y NORMAS LEGALES PARA EFECTUAR LOS REGISTROS EN LOS LIBROS DE CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LA REALIDAD DE LOS HECHOS.
REGISTRA EN LOS LIBROS APLICANDO NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.
CORRIGE CON HONESTIDAD Y RESPONSABILIDAD LOS REGISTROS EN LOS LIBROS CUIDADOSAMENTE SIN ENMENDAR, TACHAR O BORRAR.
PREPARA LOS ESTADOS FINANCIEROS
IDENTIFICA LOS CONCEPTOS QUE CONFORMA EN DEVENGADO Y EL DEDUCIDO.
REALIZA APROPIACIONES PARA GASTOS DE NÓMINA Y PAGOS PARAFISCALES.
ELABORA NÓMINA DE ACUERDO A NORMAS LABORALES Y TRIBUTARIAS.
REGISTRA LA NÓMINA DE ACUERDO A LAS NORMAS DE CONTABILIDAD.
LIQUIDA EL CONTRATO DE TRABAJO, LAS PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES.
ES RESPONSABLE CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS.
ES RESPETUOSO CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y DEL ENTORNO.
DEFINE LOS CONCEPTOS DE CENTRO DE COSTOS Y TASA PREDETERMINADA.
OBSERVA LOS PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y COMPROMISO DURANTE TODO EL PROCESO DE FORMACIÓN.
- DEMUESTRA COMPROMISO PARA EL TRABAJO EN EQUIPO.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
240201500	1	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		0 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
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 SOCIAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.
GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.
IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.
ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.
DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.
ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.
GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.
APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.
INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.
REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.
ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.
RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- Relaciones interpersonales: Conceptos, tipología.
- Sociedad y Cultura: Concepto, relaciones
- Conceptos de:
- Libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad
- Alteridad
- Dignidad humana

- Derechos Humanos
- Principios y Valores éticos universales
- Normas de convivencia
- Constitución Política de Colombia
- Criticidad
- Pensamiento creativo
- Inteligencias múltiples
- Formulación y Resolución de problemas
- Procesos de Interpretación, Argumentación y Proposición.
- Objetividad-Subjetividad-Intersubjetividad
- Toma de decisiones
- Asertividad
- Lógica
- Coherencia
- Autonomía
- Desarrollo Humano Integral
- Motivación y Auto aprendizaje
- Trabajo en Equipo
- Racionalidad
- Inteligencia Emocional
- Entorno y Contexto
- Conocimiento de sí mismo

- Proyecto de Vida
- Resiliencia
- Comunicación: Concepto, proceso, componentes y funciones
- Comunicación Verbal
- Comunicación No Verbal Kinésica
- Comunicación No Verbal Proxémica
- Comunicación No Verbal Paralinguística
- Convivencia
- Empatía
- Resolución de Conflictos
- Conocimiento: Concepto, tipologías
- Conocimiento Científico
- Recurso renovables y no renovables
- Conceptos: Ecología, Medio Ambiente.
- Desarrollo Sostenible
- Normatividad Ambiental
- Utilización de Tecnologías más Limpias
- Problemáticas Urbanas
- Desarrollo a Escala Humana

Conceptos de público y privado
Ficha antropométrica: definición, características, clasificación, aplicaciones, tipos.
Técnicas de valoración: definición, tipos, características , selección, aplicación, formulas, baremos, índices
Test: Definición, clases, características, aplicaciones.

- Formatos: Clases, Características, Técnicas de diligenciamiento.

Baremos: Definición, Clases, Características, Interpretación.

Métodos de entrenamiento físico: Definiciones, Clasificación, Características y Aplicación.
Sistemas: Definición, características, aplicación, clasificación.
Series: Definición, Aplicación, Clases
Repetición: Definición y aplicación
Ejercicio: Definición, Clases, Tiempos de aplicación, Condición, Características, Beneficios.
Cargas de trabajo: Definición, Función, Aplicación, Riesgos, Clasificación.
Manejo.
Ergonomía: Definición, Función, Clasificación, Limitantes, Beneficios, Estándares.
Riesgo ergonómico: Definición, características, manejo, medición, análisis
Riesgo Psicosocial: Definición, Características, Manejo, Medición, Análisis.
Desempeño laboral: Definición, Duración, Cuidados, Clasificación.
Prevención de riesgos ocupacionales: Concepto, Beneficios.
Actividad física: definición ,características, componentes, ventajas
Biopsicosocial: definición, dimensión, aplicación, características. Desarrollo.
Beneficios: definición, características, clases, ventajas.
Rendimiento laboral: definición, aplicación, características, desarrollo, requerimientos.
Motricidad: definición, clasificación, aplicación, teorías, características, métodos, beneficios, desarrollo.
Programas deportivos: definición, clasificación, aplicación, estrategias de desarrollo, objetivos, clases, requerimientos, ventajas y desventajas.
Recreación: definición, clases, métodos, aplicaciones, estrategias, características.
Integrar: definición, métodos, beneficios, características.
Bienestar laboral: definición, clasificación, alcances, estrategias de desarrollo, cobertura, requerimientos.
Competencias laborales: definición, características, desarrollo y requerimientos.
Reacción Mental: definición, características, desarrollo, técnicas, métodos, teorías, características.
Destreza motora: definición, características, desarrollo, técnicas, ventajas, aplicaciones.
Entorno laboral: definición, descripción, función, características, procedimientos, requerimientos.
Psicomotricidad: definición, clases, técnicas y procedimientos.
Productividad laboral: definición, características, indicadores, test de valoración, ventajas, desventajas.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

Establecer relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad.
Analizar de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas.
Argumentar y acoger los criterios que contribuyen a la resolución de problemas
Proponer alternativas creativas, lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de problemas
Desarrollar actividades de autogestión orientadas hacia el mejoramiento personal
Abordar procesos de trabajo colaborativo orientados hacia la construcción colectiva en contextos sociales y productivos.
Armonizar los componentes racionales y emocionales en el desarrollo de los procesos de trabajo colectivo.
Identificar e integrar los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida.
Vivenciar su proyecto de vida en el marco del Desarrollo Humano Integral y sustentable.
Facilitar los procesos de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa.
Establecer procesos comunicativos asertivos que posibiliten la convivencia en los contextos social y productivo
Resolver conflictos mediante el uso de la racionalidad, la argumentación y la asertividad.

Establecer acuerdos mediante el uso de procesos comunicativos, racionales y argumentados orientados hacia la resolución de problemas.
Aportar elementos para la construcción colectiva del conocimiento
Optimizar los recursos requeridos en el desarrollo de sus actividades formativas y productivas.
Contribuir en el cuidado y uso de los elementos que integran su entorno formativo y laboral.
Disponer los residuos teniendo en cuenta las normas de clasificación de los mismos.
Mantener limpio y ordenado el lugar donde desarrolla sus actividades formativas y productivas
Diligenciar la ficha antropométrica según las técnicas de valoración.
Registrar los resultados del test de acuerdo con los formatos establecidos.
Analizar los resultados del test de acuerdo con los baremos.
Interpretar métodos de entrenamiento físico según sistemas establecidos.
Definir los tiempos de aplicación de cada ejercicio según los resultados del test.
Determinar el número de series y repeticiones de cada ejercicio según el resultado del test.
Establecer los tiempos de pausas de acuerdo a los métodos de entrenamiento.
Interpretar las cargas de trabajo ergonómicas y psicosociales según la naturaleza del desempeño laboral
Determinar los ejercicios específicos para la prevención del riesgo ergonómico y psicosocial.
Seleccionar los elementos, materiales, equipos e implementos según el plan de acondicionamiento físico.
Aplicar el plan de acondicionamiento físico según el diagnóstico establecido.
Analizar las ventajas de la actividad física en la dimensión Biopsicosocial según su criterio.
Interpretar los beneficios que se adquieren para su rendimiento en el desempeño laboral.
Organizar actividades orientadas al desarrollo de programas recreodeportivos según las necesidades de su entorno.
Ejecutar e integrar acciones encaminadas a la promoción y participación en los eventos de acuerdo con las políticas de bienestar.
Identificar las técnicas de coordinación motriz fina y gruesa relacionadas para el desarrollo de las competencias definidas en su perfil ocupacional.
Seleccionar técnicas que le permitan potencializar su capacidad de reacción mental, y mejorar sus destrezas motoras según la naturaleza propia del entorno laboral.
Valorar las técnicas y procedimientos necesarios para lograr su desempeño psicomotriz de acuerdo con el área ocupacional.
Implementar las técnicas y procedimientos para lograr mayor productividad en su desempeño laboral.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Establece relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad según principios y valores universales.
Analiza de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas según los requerimientos de los contextos productivos y sociales.
Argumenta y acoge objetivamente los criterios que contribuyen a la resolución de problemas según requerimientos del proceso formativo en función de las demandas concretas de los contextos productivos y sociales.
Propone alternativas creativas, lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de problemas según la demanda del contexto social y productivo.
Desarrolla actividades de autogestión orientadas hacia el mejoramiento personal según los requerimientos del proceso formativo.
Aborda procesos de trabajo colaborativo orientados hacia la construcción colectiva según los

requerimientos de los contextos sociales y productivos.
Armoniza los componentes racionales y emocionales en el desarrollo de los procesos de trabajo colectivo según normas de convivencia.
Identifica e integra los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida.
Vivencia su proyecto de vida en el marco del Desarrollo Humano Integral según competencias ciudadanas.
Se comunica fácilmente con los miembros de la comunidad educativa según protocolos y normas de convivencia institucional.
Establece procesos comunicativos asertivos que posibilitan la convivencia en los contextos social y productivo de acuerdo con las competencias ciudadanas.
Resuelve conflictos mediante el uso de la racionalidad, la argumentación y la asertividad.
Establece acuerdos mediante el uso de procesos comunicativos, racionales y argumentados orientados hacia la resolución de problemas según normas y protocolos institucionales.
Aporta elementos en la construcción colectiva del conocimiento según la naturaleza del problema.
Optimiza los recursos requeridos en el desarrollo de sus actividades formativas y productivas según normas institucionales.
Contribuye en el cuidado y uso de los elementos que integran su entorno formativo y laboral según normas institucionales.
Dispone los residuos teniendo en cuenta las normas de clasificación de los mismos.
Mantiene limpio y ordenado el lugar donde desarrolla sus actividades formativas y productivas según estándares de protección ambiental.
Aplica los test de condición física según técnicas de medición.
Selecciona los ejercicios para el plan de acondicionamiento físico de acuerdo con los métodos de entrenamiento físico.
Elabora el plan de acondicionamiento físico, según sistemas de entrenamiento físico
Diagnóstica los riesgos ergonómicos y psicosociales de su desempeño laboral según normas de salud ocupacional.
Selecciona las técnicas de cultura física para prevenir riesgos ergonómicos y psicosociales según naturaleza y complejidad del desempeño laboral.
Implementa técnicas de cultura física para la prevención de riesgos ergonómicos y psicosociales teniendo en cuenta la naturaleza y complejidad del desempeño laboral.
Valora el impacto de la cultura física en el mejoramiento de la calidad de vida y su efecto en el entorno familiar social y productivo teniendo en cuenta su proyecto de vida.
Implementa estrategias que le permitan liderar actividades físicas deportivas y culturales en contexto social y productivo teniendo en cuenta las competencias ciudadanas.
Participa en actividades que requieren coordinación motriz fina y gruesa de forma individual y grupal teniendo en cuenta la naturaleza y complejidad del desempeño laboral.
Aplica técnicas y procedimientos orientados al perfeccionamiento de la psicomotricidad frente a los requerimientos de su desempeño laboral.

5. PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR

Requisitos Académicos:

Para el desarrollo integral de esta competencia se requiere la participación de diferentes profesionales asociados a perfiles académicos relacionados con los resultados de aprendizajes específicos, así:

· Opción 1: Certificación en formación basada en competencias laborales y/o en aprendizaje por proyectos o relacionadas.

Opción 2: Profesional que tenga competencias humanísticas y formación en Ciencias Humanas.

· Profesional educación física, recreación y deportes.

· Profesional ciencias de la salud ocupacional.

Experiencia Laboral:

Tener experiencia mínima en procesos de formación o actividades laborales de 2 años en el área de desarrollo humano con el enfoque basado en competencias laborales.

Competencias:

Gestionar procesos de desarrollo humano según las particularidades de los contextos sociales y productivos.
Interactuar idóneamente consigo mismo con los demás y con la naturaleza según los contextos sociales y productivos.
Promover el desarrollo de las actividades físicas que posibiliten el desempeño laboral seguro y eficaz, un estilo de vida saludable y el mejoramiento de la calidad de vida.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
240201501	1	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		180 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA
COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO
ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS
LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO
REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS
ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC
COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

* About me: Adquisición de mayor habilidad comunicativa utilizando el lenguaje introductivo. Cómo presentarse presentarse y responder preguntas personales.
- Be affirmative. Yes/ No Questions, Contractions, Short Answers, Present Simple.
* My Day: Adquisición del lenguaje que se utiliza diariamente para hablar de ocupaciones y rutinas diarias.
- Articles, Negative, WH Questions who, what, Affirmative, Yes/No Questions, Verbs describring day to day activities,
* Supermarket and Clothes Shopping: Adquisición de lenguaje y vocabulario necesarios para hacer compras en un Súper Mercado, conocimiento de nombres de de alimentos y bebidas. Vocabulario sobre ropa, colores y meses del año.
- This/That/These/Those, Singular/Plural, There Is/There Are, comparative and superlative adjectives.
* Places: Vocabulario y habilidades comunicativas para trasladarse, visitar ciudades, solicitar información, desenvolverse en una ciudad.
- Comparatives, WH questions, Subject pronouns, Object pronouns, present progresive.

* Food and restaurant: Vocabulario y habilidades comunicativas para leer y comprender la carta, hacer preguntas, ordenar o sugerir un plato, pedir la cuenta.
- WH Questions, when, where, why, how, presente simple vs Presente Progresivo.
* Permission and request. Talking about ability.
- Modals for hability: can/can´t, Modals for permission and request: can/could, Countable and uncountable nous.
* Travel and transportaion: Vocabulario y expresiones relativas a viajes, transporte y desplazamiento.
- Past simple, Past of To Be, Past Simple vs Past Progressive.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- Reconocer palabras y expresiones muy básicas que se usan habitualmente relativas a si mismo y a su entorno.
- Reconocer vocabulario técnico básico.
- Participar en una conversación de forma sencilla si el interlocutor está dispuesto a repetir lo que ha dicho o a usar un vocabulario básico, y a reformular lo que ha intentado decir.
- Utilizar expresiones y frases sencillas para describir su entorno y relacionarse en su sitio de práctica o trabajo.
- Escribir postales cortas y sencillas y anuncios cortos.
- Llenar formularios o registros con datos personales.
- Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.
- Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.
- Obtener información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.
- Obtener vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.
- Interactuar en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.
- Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves,
- Describir con términos sencillos su entorno y entablar conversaciones cortas, utilizando una serie de expresiones y frases en inglés general y técnico.
- Escribir notas y mensajes breves y sencillos relativos a sus necesidades inmediatas, mediante la utilización de un vocabulario básico de inglés general y técnico.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo.
- Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma
- Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido.
- Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad.
- Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico.
- Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno.
- Plantea y responde preguntas sobre sí mismo.

5. PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR

Requisitos Académicos:
Profesional en Idiomas o Lenguas Modernas, con conocimiento del idioma inglés.
Debe tener y demostrar mediante examen internacional acreditado, un nivel mínimo de C1, de acuerdo al MCER.

Experiencia laboral:

Demostrar vinculación laboral mínimo de dos años, como docente en una institución educativa pública o privada, o en un instituto de enseñanza de lenguas.

Competencias:
- Formular y desarrollar proyectos
- Capacidad para trabajar en equipo
- Conocer el Marco Común Europeo de Referencia para la Enseñanza de una Segunda Lengua, y aplicar los criterios de conocimiento y evaluación de acuerdo a los niveles establecidos en esta norma.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
240201502	1	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		180 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS
IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS
REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS
COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN
BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO
RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES
LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO
ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

* Expresiones: de cortesía, saludos y despedidas de acuerdo con el momento del día
* Tiempos verbales: presente simple, presente progresivo
* Gramática: sustantivos, adjetivos, artículos, demostrativos, pronombres
* Verbos: en presente y pasado; ser o estar, haber, tener, hacer, regulares, irregulares
* Tiempos verbales: presente simple, pasado progresivo

* Vocabulario técnico o temas indispensables:
- Relaciones interpersonales, problemas y preocupaciones
- Descripción de situaciones de trabajo, elementos y equipos de trabajo
- Medios de comunicación aplicados a su ocupación
- La prensa
- Como expresarse sobre temas técnicos de actualidad.
* Contenidos:
- Used to, en todas las formas
- Perfect present tense: Simple y continuo
Future: Perfecto, simple y continuo
- Simple past tense: modos pasivo y activo
- Simple present tense: modos pasivo y activo
- Modal verbs: Utilizados en suposiciones.
- Adjectives y prepositions: Ubicación
- Ubicacion de Verbos y preposiciones.
- Superlatives: adjetivos y adverbios
- Adverbs conjuntives
- Mixed conditional.
- Expresions: para indicar posesión.
- Clauses: de lugar, tiempo, forma, causa y propósito.
- Adverbs: definidos e indefinidos en Noun Phrases.
- Adquisición de multi-word verbs

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- Reconocer en lengua inglesa, verbos regulares e irregulares en tiempo presente y pasado
- interpretar mapas utilizando preposiciones de lugar en inglés
- Formular al interlocutor preguntas en tiempo pasado y presente de forma amable y cortés
- Relatar en inglés historias breves en tiempo pasado
- Comprender discursos y conferencias extensas, e incluso seguir líneas argumentales complejas.
- Identificar y extraer información relevante de un discurso o argumentación.
- Identificar las ideas principales y secundarias de un discurso o una argumentación.
- Reconocer vocabulario técnico intermedio
- Comprender programas de televisión, documentales y películas relacionadas con temas de la especialidad y que contengan vocabulario especializado o técnico.
- Participar en una conversación con cierta fluidez y espontaneidad, tomando parte activa en debates desarrollados sobre temas especializados

- Escribir textos claros y detallados sobre una amplia serie de temas relacionados con su especialidad.
- Comprender y seguir los puntos principales de un escrito.
- Analizar y extraer temas importantes de un escrito, así este o no familiarizado con el tema de que se trata el texto.
- Comprender e identificar los contenidos generales y específicos de un texto.
- Identificar significados que no están explícitos en el texto.
- Entender y expresar hechos, ideas y puntos de vista, en una secuencia adecuada y en detalle,
- Presentar a otros y hacer comparaciones.
- Especular sobre eventos, personas y situaciones, así como comentar asuntos que otros le han contado o mencionado.
- Expresar con claridad puntos de vista
- Describir procesos
- Discutir sobre problemas, inconvenientes y dar consejo o instrucciones.
- Hacer recomendaciones.
- Expresar claramente acuerdo o desacuerdo sobre un tema o hecho particular.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Saluda en inglés utilizando expresiones de cortesía de acuerdo con el momento del día
- Dramatiza en inglés una historia breve utilizando verbos regulares e irregulares
- Ubica al interlocutor en un punto geográfico específico empleando preposiciones en inglés.
- Traduce del inglés documentos técnicos sencillos en tiempo presente y pasado
- Explica y defiende sus opiniones técnicas en un debate, utilizando expresiones en inglés.
- Proporciona explicaciones, argumentos y explicaciones lógicas sobre aspectos técnicos de su profesión en un debate.
- Explica claramente su punto de vista sobre un tema técnico de actualidad en su profesión.
- Explica claramente las ventajas y desventajas de una posible decisión en lo técnico.
- Toma parte activa en debates informales dentro de contextos de trabajo habituales.
- Plantea, explica y contesta hipótesis técnicas.
- Sostiene una conversación con naturalidad, fluidez y eficacia, incluso sobre temas especializados de su profesión.
- Puede iniciar un discurso, tomar la palabra, y terminar una conversación técnica de su profesión.
- Puede interactuar fácil y espontáneamente con hablantes nativos.
- Puede extraer información adecuada y precisa y tomar nota de una conversación, programa, clase, etc.; referido a su profesión.
- Puede completar frases basado en información leída previamente en un texto.
- Puede realizar actividades de verdadero o falso, basados en una conversación que ha escuchado o en un texto que ha leído.
- Realiza resúmenes de la información relevante y detallada de un texto técnico en inglés.
- Puede relacionar textos en inglés con imágenes o con títulos que le sean adecuados.
- Puede responder cuestionarios de selección múltiple, escritos en inglés.
- Puede inferir el significado de una palabra u oración dentro de un texto en inglés, así este no esté explicito.

5. PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR

Requisitos Académicos:
Profesional en Idiomas o Lenguas Modernas, con conocimiento del idioma inglés.
Debe tener y demostrar mediante examen internacional acreditado, un nivel mínimo de C1, de acuerdo al MCER.

Experiencia laboral:

Demostrar vinculación laboral mínimo de dos años, como docente en una institución educativa pública o privada, o en un instituto de enseñanza de lenguas.

Competencias:
- Formular y desarrollar proyectos
- Capacidad para trabajar en equipo
- Conocer el Marco Común Europeo de Referencia para la Enseñanza de una Segunda Lengua, y aplicar los criterios de conocimiento y evaluación de acuerdo a los niveles establecidos en esta norma.

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

1. Información básica del proyecto					
Cód. Proyecto SOFIA:	**2001755**	**Cód. Programa SOFIA:**	**134101**	**Versión del Programa:**	**1**

1.1 Centro de Formación:	Centro Industrial y Desarrollo Empresarial	**1.2 Regional:**	
1.3. Nombre del Proyecto	SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES UBICADAS EN SOACHA Y LOS MUNICIPIOS DE COBERTURA DEL CIDE		
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	15 Meses		
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SENA, EMPRESAS PATROCINADORAS		
1.7 Palabras claves de búsqueda :	Asistencia, Auxiliar, Empresa.		
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	67	**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:**
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:

2. Estructura del Proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

Actualmente las micro y pequeñas empresas se encuentran emergiendo en el mercado en todos los sectores económicos en el país. Es indispensable que para l las mismas, se creen planes de apoyo y manejo administrativo por parte de aprendices del Sena del programa Técnico en Asistencia Administrativa, que logren d tareas en las diferentes unidades organizacionales de las mipymes, lo que nos lleva a preguntar ¿De qué forma se puede orientar la eficiencia en las tareas admi organizaciones?

2.2 Justificación del proyecto

En Colombia, la economía se encuentra en auge por diversos factores, como la apertura de mercados, la innovación, el aprovechamiento de las nuevas tecnolog naturales; esto hace que esta economía sea mayormente movida por micro y pequeñas empresas, que en su totalidad no disponen de una organización administ crecimiento apropiado en su rama. Los procedimientos administrativos en las mypimes deben estar marcados por una buena y controlada ejecución de actividade apoyo a cada una de estas tareas es indispensable e importante ya que define la calidad del trabajo y permite el cumplimiento en su totalidad de los objetivos em los sectores económicos, la empleabilidad y al país.

2.3 Objetivo general

Desarrollar acciones de apoyo a los procedimientos, actividades y tareas en las unidades organizacionales de las mipymes.

2.4 Objetivos específicos:

1. Identificar los procedimientos administrativos en las Mipymes
2. Recopilar la información en los procedimientos administrativos en las Mipymes
3. Elaborar documentos para mejorar los procedimientos administrativos en las Mipymes
4. Validar que las herramientas creadas para el apoyo a los procedimientos y tareas cumpla con las necesidades de la organización

2.5 Alcance

2.5.1 Beneficiarios del proyecto	Mipymes, aprendices, comunidad SENA y sociedad en general	
2.5.2 Impacto	**Social:**	Mejoramiento de la convivencia, redistribución de las cargas laborales y bienestar laboral
	Económico:	Optimización de recursos materiales, humanos de las mipymes
	Ambiental:	Uso eficiente de los recursos de las dependencias dirigidos a minimizar el impacto ambiental
	Tecnológico:	Aprovechamiento de las tecnologías de la información en la optimización de actividades y tareas en las

2.5.3 Restricciones o riesgos asociados y alternativas de solución:

1. Cambio de normatividad y políticas de la Mipyme
2. Poca receptividad por parte del empresario.
3. Asignación de funciones diferentes al perfil del aprendiz.
4. Disminución de la demanda de aprendices

2.5.4. Productos o resultados del proyecto:

Informe sobre la identificación de los procedimientos administrativos de la Mipyme.
Presentación sobre la recopilación de información de los procedimientos administrativos de la Mipyme.
Modelo de los documentos para mejorar los procedimientos administrativos en la Mipyme
Plan de mejora sobre los procedimientos presentados. (o identificados).

2.6 Innovación/Gestión Tecnológica

El proyecto resuelve una necesidad del sector productivo?
El proyecto mejora el proceso/producto/servicio existente?
El proyecto involucra el uso de nuevas técnicas y tecnologías de proceso?
Los productos finales son susceptibles a protección industrial y/o derechos de autor?
Los productos obtenidos en el proyecto pueden ser posicionados en el mercado?

2.7 Valoración Productiva

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

3. PLANEACION DEL PROYECTO

3.1 FASES DEL PROYECTO	3.2 ACTIVIDADES DEL PROYECTO:	NSCL	3.3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE COMPONENTE TECNICO (a partir del programa de formación)		NSCL
			Código	Denominación	
			21060102001	Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.	INDUCCIÓN
			21060102002	Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales.	

ALISTAMIENTO Y ANÁLISIS	**Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las mipymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información.**	210601020 Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa.	21060102003	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.	240201517. Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales
			21060102004	Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo a políticas organizacionales, normativa y recursos	
			21060102005	Participar en las reuniones o eventos organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas.	
			21060102006	Verificar la 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	240201526 Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz
			21060102007	Reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento y en la atención y servicio, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan.	
			21060102008	Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente.	
		210601027 Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.	21060102701	Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización	
			21060102702	Utilizar los recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles	240201525. Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social
			21060102703	Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas	
			21060102704	Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible	
			21060102705	Elaborar reportes de acuerdo a los requerimientos de información	
		220501046 Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de Manejo de información.	22050104604	Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada	240201524: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.
			22050104603	Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos	
			22050104602	Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares	
			22050104601	Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas	
PLANEACIÓN	**Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.**	210601024 Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.	21060102401	Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto	230101507. Generación de Hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de Actividad Física en los contextos productivos y sociales.
			21060102402	Proyectar la redacción de los documentos empresariales y textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica, gramatical tipo de texto y la política	
			21060102403	Elaborar los documentos empresariales y textos, teniendo en cuenta la redacción las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad y precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.	
			21060102404	Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, reglas ortográficas y políticas de la organización.	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.
			21060102405	Corregir los documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.	
	Describir un plan de apoyo para las actividades y tareas de	210602001 Tramitar los documentos de acuerdo con la normativa	21060200101	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	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.
			21060200102	Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.	
			21060200103	Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.	
			21060200104	Conservar y Preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, las la tecnología	220601501. Aplicar prácticas de

EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN	**las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes.**		21060200105	Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales.	protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.
			21060200106	Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos.	
		210303022. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.	21030302201	Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.	
			21030302202	Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.	210201501: Ejercer los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo al reconocimiento de la dignidad.
			21030302203	Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las	
			21030302204	Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo a normativa y políticas institucionales.	
			21030302205	Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización.	

3.5 Organización del proyecto

3.5.1 No. Instructores requeridos	1 por competencia de formación	**3.5.2 No. Aprendices sugeri**

3.6 Descripción del ambiente de aprendizaje requerido

Equipos de computo en red conectados a internet e intranet con acceso a blibliotecas virtuales y software especializado, video beam, televisor de plasma 5

3.7 RECURSOS ESTIMADOS

ACTIVIDADES DEL PROYECTO	DURACIÓN (Horas)	Materiales de formación devolutivos: (Equipos/Herramientas)			Materiale
		Descripción		Cantidad	Descripción
Análisis					
Planeación					
Ejecución y Evaluación					

3.7.1 DETALLE DE LOS RECURSOS ESTIMADOS

HERRAMIENTAS (Materiales de formación devolutivos)	UNIDAD DE MEDIDA	CÓDIGO ORIONS		CANTIDAD	VALOR UNITARIO
TOTAL					

EQUIPOS (Materiales de formación devolutivos)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
					$ 0
					$ 0
					$ 0
					$ 0
TOTAL					**$ 0**

MATERIALES (consumibles)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		VALOR UNITARIO	VALOR TOT

					$ 0
					$ 0
					$ 0
VALOR					**$ 0**

4.RUBROS PRESUPUESTALES			
	VALOR		**RUBRO PRESUPUESTAL POR EI**
Equipos			COMPRA MAQUINARIA EQUIPO
Herramientas			MATERIALES PARA FORMACIÓN PROFESIONAL
Talento Humano			CONTRATACIÓN DE INSTRUCTORES
Materiales de Formación			MATERIALES PARA FORMACIÓN PROFESIONAL
TOTAL			

5. EQUIPO QUE PARTICIPÓ EN LA FORMULACIÓN DEL PROYECTO

NOMBRE	**DOC. IDENTIDAD**	**ESPECIALIDAD**
ALBA CONSUELO CASAS FONSECA	C.C. 52425990	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

	Versión: 02
	Código: GFPI-F-016

Fichas asociadas:	

Cundinamarca

:.

33

34

a continuidad, crecimiento, sostenimiento y desarrollo de
lesarrollar acciones que apoyen los procedimientos y
nistrativas en cada una de las áreas de las

ías de la información y la optimización de los recursos
rativa eficiente, que le permita una sostenibilidad y
es y tareas que lleven a la eficiencia de los procesos. El
presariales de las mipymes, aportando mayor desarrollo a

s mipyme.

	SI
	SI
	SI
	NO
	SI
	SI
	BAJA

3.4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE COMPONENTE CLAVE - TRANSVERSAL

Código	Denominación
240201530	IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA
24020151701	Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos.

24020151702	Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social.
24020151703	Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos
24020151704	Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos.
24020152601	Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz
24020152602	Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.
24020152603	Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente
24020152604	Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos
24020152501	Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social
24020152502	Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social
24020152503	Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado
24020152504	Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social
24020152401	Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.
24020152402	Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.
24020152403	Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad
24020152404	Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.
23010150701	Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.
23010150702	Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de
23010150703	Ejecutar actividades de acondicionamiento físico
23010150704	Implementar un plan de Ergonomía y Pausas Activas según las características de la función productiva.
24020250101	Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de
24020250102	Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas,
24020250103	Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la
24020250104	Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su
24020250105	Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.
24020250106	Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso
22060150101	Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.

22060150102	Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST, teniendo en cuenta los procedimientos
22060150103	Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.
22060150104	Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los lineamientos establecidos
22020150101	22020150101: Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo.
22020150102	22020150102: Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales.
22020150103	22020150103: Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital.
22020150104	22020150104: Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

dos para participar en el proyecto	30

50 pulgadas, tablero electronico, 50 diademas, DVD, grabadora.

s de formación (consumibles)		**Talento Humano (Instructores)**		**AMBIENTES DE APRENDIZAJE**
	Cantidad	**Especialidad**	**Cantidad**	**ESCENARIO (Aula, Laboratorio,**
		Gestión Administrativa (Instructores)		

	VALOR TOTAL (por grupo de 30 aprendices)	**FUENTE RECURSO**
	$ 0	
	$ 0	
	$ 0	
	$ 0	
	$ 0	

	FUENTE RECURSO

TAL	**FUENTE RECURSO**

L QUE SE FINANCIARÍA EL PROYECTO

	NOMBRE CENTRO	REGIONAL
	CIDE DE SOACHA	CUNDINAMARCA

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

1. Información básica del proyecto						
Cód. Proyecto SOFÍA:		Cód. Programa SOFIA:	122901	Versión del Programa:	1	Fichas asociadas:

1.1 Centro de Formación:	CIDE - SOACHA	1.2 Regional:	CUNDINAMARCA
1.3 Nombre del proyecto:	Programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas de la zona de influencia del CIDE Soacha.		
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL		
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	27 meses		
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA		
1.7 Palabras claves de búsqueda :	Transferencia documental, clases de transferencias, transferencia primaria, transferencia secundaria, procesos de gestión documental, normativa, programa de transferencias.		
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	94	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 24
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje clave que se alcanzan con el proyecto: 18

2. Estructura del Proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

Según un estudio realizado por OpenKM, empresa líder en consultorías del sector de la información a nivel internacional, los empleados de una organización utilizan más de un 36% de su jornada laboral en búsqueda de información relevante para su trabajo. Según esos mismos datos, cada trabajador utiliza hasta 67 minutos al día en la búsqueda de documentación necesaria. Este tiempo dedicado a la búsqueda de información supone un elevado costo para las empresas, deduciendo que se presenta una baja gestión de la información en las empresas.

En la actualidad las organizaciones carecen de un programa de transferencias documentales , lo que evidencia acumulación de documentos en soporte físico y electrónico y en reprocesos que generan un desgaste administrativo e ineficiencia en el manejo de los recursos y la información.

2.2 Justificación del proyecto

Con la estructuración del programa de transferencias documentales primarias y secundarias en entidades públicas y empresas privadas, se pretende mejorar los procesos de la Gestión Documental, optimizar el flujo de información y garantizar la preservación y conservación preventiva de los documentos de archivo, facilitar la consulta y acceso a la información en el soporte físico y electrónico, administrar de forma eficiente el talento humano involucrado en el proceso, así como los recursos técnicos y tecnológicos; permitiendo a las Organizaciones estandarizar el proceso técnico para la remisión de documentos en las diferentes fases de su ciclo vital; dando cumplimiento a la normativa establecida por el Archivo General de la nación y la ley de transparencia.

2.3 Objetivo general

Diseñar un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en entidades públicas y empresas privadas que permita a las Organizaciones garantizar de forma eficiente el acceso a la información.

2.4 Objetivos específicos:

1. Caracterizar las condiciones actuales y las necesidades de la organización en relación con las transferencias documentales
2. Definir los Procesos y procedimientos para el programa de transferencias documentales primarias y secundarias, teniendo en cuenta las necesidades de la organización y aplicando la normativa.
3. Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias, aplicando el diseño establecido.
4. Simular y Evaluar la Aplicación del Programa de Transferencias primarias y secundarias, aplicando acciones correctivas según sea el caso.

2.5 Alcance

2.5.1 Beneficiarios del proyecto	Organizaciones y comunidad educativa en general	
2.5.2 Impacto	Social:	Favorece el acceso, consulta y transparencia de la información en las organizaciones
	Económico:	Optimiza los recursos disponibles en la organización.
	Ambiental:	Se liberan espacios físicos y locativos en la organización, se contribuye a la descontaminación visual, se protege de factores de biodeterioro y elementos que propician la contaminación.
	Tecnológico:	Incorpora las tecnologías disponibles para la recuperación, flujo documental y consulta de la información.

2.5.3 Restricciones o riesgos asociados y alternativas de solución:

Baja participación de los actores involucrados en la implementación del proyecto	
Carencia de recursos físicos, tecnológicos, económicos y talento humano requeridos para la implementación del programa de transferencias primarias y secundarias.	
Inexistencia de tablas de retención documental y valoración documental	
Desconocimiento de la normativa.	
2.5.4. Productos o resultados del proyecto:	
1. Informe de Caracterización del programa de transferencias documentales primarias y secundarias.	
2. Diagramas de procesos y Procedimientos	
3. Programa de transferencias documentales primarias y secundarias.	
4. Informe de evaluación de la aplicación del programa de transferencias documentales primarias y secundarias	
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 COMPONENTE TÈCNICO (a partir del programa de formación)		Competencia	3.4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE COMPONENTE SOCIAL	
		Código	Denominación		Código	Denominación
	Identificar los lineamientos institucionales en relación con la Formación Profesional integral y el desarrollo del proyecto formativo **- 1 crédito 48 horas**				240201530	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.
		21060200101	Preparar la producción de documentos empresariales, aplicando la normativa y la política organizacional	Trámite de correspondencia	24020151701	Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo
		21060200102	Proyectar la gestión y trámite de documentos de archivo, de acuerdo con normativa y política de la empresa.	Trámite de correspondencia	24020151702	Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo
		21060200501	Reconocer el protocolo y la normativa para prestar el servicio de consulta y de información archivística de acuerdo con protocolos, normativa y política de la empresa.	Atención y servicio de información al usuario	24020151703	Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo
		21060200502	Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política de la empresa.	Atención y servicio de información al usuario	24020151704	Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado

ANÁLISIS	Establecer las características, condiciones y necesidades de la Entidad en relación con las transferencias documentales primarias y secundarias - **528 horas**	21060102601	Interpretar las necesidades y tipos de información e investigación de la empresa, de acuerdo con los objetivos propuestos.	Atención y servicio de información al usuario	24020106401	Analizar el contexto productivo según sus características y necesidades
		21060102602	Proyectar la recopilación de la información y datos de investigación de diversas fuentes de acuerdo con los objetivos y necesidades de la organización.	Atención y servicio de información al usuario	24020106402	Estructurar el proyecto de acuerdo a criterios de la investigación.
		21060102603	Establecer el Sistema de procesamiento de información y de acuerdo con necesidades de investigación de la Organización.	Procesamiento de datos	24020106403	Argumentar aspectos teóricos del proyecto según referentes nacionales e internacionales
					24020106404	Proponer soluciones a las necesidades del contexto según resultados de la investigación.
					22050104601	Alistar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y comunicación.
					22050104602	Aplicar funcionalidades de herramientas y servicios TIC, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas.
					22050104603	Evaluar los resultados, de acuerdo con los requerimientos.
					22050104604	Optimizar los resultados, de acuerdo con la verificación
					24020152401	Analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto.
					24020152402	Argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación.

					24020152403	Relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad
					24020152404	Establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.
		24020152601	Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz	Ética y Cultura de Paz	23010150701	Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.
		24020152602	Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.	Ética y Cultura de Paz	23010150702	Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.
		24020152603	Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente	Ética y Cultura de Paz	23010150703	Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.
		24020152604	Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos	Ética y Cultura de Paz	23010150704	Implementar un plan de Ergonomía y Pausas Activas según las características de la función productiva.
		21060200103	Recibir los documentos internos y externos, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas y la de gestión de la calidad, legislación vigente y tecnología y aplicativos disponibles.	Trámite de correspondencia	22060150101	Analizar las estrategias para la prevención y control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades laborales (ATEL) de acuerdo con las políticas organizacionales y el entorno social.
		21060200104	Despachar los documentos de archivo de acuerdo con el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental y políticas de distribución.	Trámite de correspondencia	22060150102	Implementar estrategias para el control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades de acuerdo con los planes y programas establecidos por la organización.
		21060200105	Controlar el proceso de gestión y trámite de documentos de archivo a partir de la trazabilidad, de acuerdo con la política	Trámite de correspondencia	22060150103	Realizar seguimiento y acompañamiento al desarrollo de los planes y programas ambientales y SST, según el área de desempeño.
		21060200106	Presentar las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite de documentos, de acuerdo con el manual de implementación de	Trámite de correspondencia	22060150104	Proponer acciones de mejora para el manejo ambiental y el control de la SST, de acuerdo con estrategias de trabajo, colaborativo, cooperativo y coordinado en el contexto productivo y social.
		21060200503	Verificar la trazabilidad de la prestación del servicio de consulta y de información archivística teniendo en cuenta el protocolo, normativa y política de la empresa.	Atención y servicio de información al usuario		

PLANEACIÓN	Diseñar y elaborar los procesos y procedimientos relacionados con las Transferencias documentales - 1056 horas	21060200504	Presentar propuestas de mejora en la prestación del servicio de consulta y de información archivística.	Atención y servicio de información al usuario		
		21060102604	Analizar los resultados proceso de información teniendo en cuenta el propósito dela investigación, las normas técnicas para la presentación de informes y las políticas de la organización	Procesamiento de datos		
		21060102605	Validar la información y datos recolectados y procesados teniendo en cuenta metodología estadística, y proceso de investigativo	Procesamiento de datos		
		21060102606	Proponer acciones de mejora y corrección al proceso de datos e investigación acorde con metodologías e indicadores estadísticos	Procesamiento de datos		
		21060212101	Reconocer las agrupaciones documentales producidas por las unidades administrativas de acuerdo con sus funciones, procedimientos, normativa y políticas de la empresa.	Organización de archivos de gestión		
		21060212102	Clasificar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico aplicando las tablas de Retención Documental, el principio de procedencia y las normas de seguridad y	Organización de archivos de gestión		
		21060212103	Ordenar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental,	Organización de archivos de gestión		
		21060212104	Describir documentos de archivo en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta la normativa, tecnología disponible y política de la empresa.	Organización de archivos de gestión		
		21060212105	Preservar y conservar de manera preventiva los documentos de archivo aplicando normativa	Organización de archivos de gestión		
		21060212106	Preparar las transferencias documentales primarias de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y	Organización de archivos de gestión		
		21060212107	Verificar la organización del archivo de gestión teniendo en cuenta la aplicación de la Tablas de Retención Documental.	Organización de archivos de gestión		
		21060212108	Preservar y conservar de manera preventiva los documentos de archivo de acuerdo con normativa	Organización de archivos de gestión		

		21020105201	Identificar las tareas y actividades a realizar por el personal a cargo de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas organizacionales.	Orientación del Talento Humano			
		21020105202	Asignar tareas y actividades al personal a su cargo, de acuerdo con las políticas organizacionales y las necesidades de la unidad administrativa	Orientación del Talento Humano			
		21020105203	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	Orientación del Talento Humano			
		21020105204	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	Orientación del Talento Humano			
		21020105205	Proponer planes de mejoramiento de acuerdo con los resultados de la evaluación teniendo en cuenta metas e indicadores de gestión.	Orientación del Talento Humano			
		21060202201	Programar las transferencias documentales primarias y secundarias de la Organización, aplicando las tablas de retención y valoración documental.	Organización del archivo central	24020250101	Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita.	
		21060202202	Recibir los documentos de archivos transferidos en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta las tablas de retención y valoración documental.	Organización del archivo central	24020250102	Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos.	
		21060202203	Ubicar los documentos de archivo transferidos, de acuerdo con los espacios físicos, las unidades de instalación y políticas institucionales.	Organización del archivo central	24020250103	Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales.	
		21060202204	Proponer acciones de mejora en la custodia y disposición final de los documentos en soporte físico y electrónico, de acuerdo con las políticas institucionales y normativa.	Organización del archivo central	24020250104	Implementar acciones de mejora relacionadas con el uso de expresiones, estructuras y desempeño según los resultados de aprendizaje formulados para el programa.	
		21060202301	Diagnosticar el fondo acumulado para planear su intervención, de acuerdo con la normativa y las políticas de la empresa.	Organización de fondos documentales acumulados	24020250105	Presentar un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral de acuerdo con los procedimientos establecidos desde su programa de formación.	
		21060202302	Proyectar el Plan de trabajo archivístico que establezca las acciones a seguir para organizar el fondo acumulado físico y/o electrónico, teniendo en cuenta la normativa	Organización de fondos documentales acumulados	24020250106	Explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo al nivel requerido por el programa de formación.	

EJECUCIÓN	Elaborar el Programa de Transferencias documentales - 1248 horas	21060202303	Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras orgánico-funcionales y la normativa.	Organización de fondos documentales acumulados	24020152501	Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social	
		21060202304	Aplicar las Tablas de Valoración Documental al Fondo acumulado, teniendo en cuenta los principios archivísticos.	Organización de fondos documentales acumulados	24020152502	Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social	
		21060202305	Verificar la ejecución del plan de trabajo archivístico en el fondo documental de acuerdo con la normativa.	Organización de fondos documentales acumulados	24020152503	Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado	
		21060202306	Proponer acciones de mejora en la organización del fondo documental acumulado, de acuerdo con la normativa y políticas de la empresa. **GIRA TECNICA**	Organización de fondos documentales acumulados	24020152504	Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social	
		21060203301	Determinar la finalidad de la bases de datos teniendo en cuenta necesidades de la empresa y la tecnología disponible.	Actualización de Base de Datos			
		21060203302	Ingresar la información a la base de datos teniendo en cuenta teniendo en cuenta los requerimientos funcionales y la tecnología.	Actualización de Base de Datos			
		21060203303	Controlar la información de las bases de datos según criterios de la organización y la tecnología disponible.	Actualización de Base de Datos			
		21060203304	Proponer acciones de mejora al sistema de información contenida en la bases de datos, teniendo en cuenta los procesos administrativos y la tecnología disponible.	Actualización de Base de Datos			
		21060203401	Interpretar las necesidades de la digitalización de los documentos de archivo teniendo en cuenta las tablas de retención documental	Digitalización de documentos de archivo.			
		21060203402	Digitalizar los documentos de archivo teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la empresa.	Digitalización de documentos de archivo.			
		21060203403	Verificar estándares de calidad en el proceso de digitalización, teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la empresa. **GIRA TÉCNICA**	Digitalización de documentos de archivo.			

EVALUACIÓN	Aplicar en la Entidad mediante ambiente simulado el programa de transferencias documentales primarias y secundarias y verificar su impacto - 288 horas	21060202401	Identificar los procesos técnicos de archivo desarrollados en la organización, de acuerdo con los manuales de funciones, de procesos y procedimientos, sistema de gestión de calidad y políticas empresariales. **GIRA TECNICA**	Control de los documentos de archivo.	210201501 01	Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo
		21060202402	Proponer el plan de auditorías para los procesos técnicos de gestión documental, de acuerdo con la normativa.	Control de los documentos de archivo.	210201501 02	Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.
		21060202403	Aplicar el control a los procesos de gestión documental, utilizando la tecnología disponible para la seguridad y preservación de la información.	Control de los documentos de archivo.	210201501 03	Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital.
		21060202404	Evaluar los procesos de gestión documental de acuerdo con los hallazgos, sistemas de gestión de calidad y las políticas empresariales.	Control de los documentos de archivo.	210201501 04	Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.
		21060203405	Proponer las acciones de mejora en los procesos archivísticos, de acuerdo con los hallazgos de la auditoría del sistema de gestión de calidad.	Control de los documentos de archivo.		
		21060203404	Proponer acciones de mejora para el proceso de digitalización de documentos de archivo teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la empresa.	Digitalización de documentos de archivo.		
ETAPA PRODUCTIVA	**ETAPA PRODUCTIVA - 864 HORAS**		Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión			

3.5 Organización del proyecto			
3.5.1 No. Instructores requeridos	12	**3.5.2 No. Aprendices sugeridos para participar en el proyecto**	**30 aprendices por grupo de formación**
3.6 Descripción del ambiente de aprendizaje requerido			
Aula de informática, ambiente polivalente, laboratorio.			
3.7 RECURSOS ESTIMADOS			
	Materiales de formación devolutivos: (Equipos/Herramientas)	**Materiales de formación (consumibles)**	**Talento Humano (Instructores)**
			AMBIENTES DE

ACTIVIDADES DEL PROYECTO	DURACIÓN (Horas)	Descripción	Cantidad	Descripción	Cantidad	Especialidad	Cantidad	ESCENARIO (Aula, Laboratorio, taller, unidad productiva) y elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente
Identificar los lineamientos institucionales en relación con la Formación Profesional integral y el desarrollo del proyecto formativo	48	Mesas de trabajo, sillas, equipos de computación, impresora, fotocopiadora, cosedoras y perforadoras industriales	35	Papelería, formatos de inventario, carpetas, legajos, cajas X-100 y X-200 ,guías, cartulinas, cinta mágica, tijeras, formatos de control, formato - actas de eliminación, bolígrafos, lápices de grafito, ganchos legajado res, rótulos, elementos de seguridad (guantes, tapabocas, batas, cofia),	30	Administrador de empresas, estadígrafo, Ingeniero industrial bilingüe, Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Ingeniero de Sistemas, licenciado en cultura física, licenciado en lingüística, Psicólogo, licenciado en matemáticas.	12 instructores que durante el desarrollo del proyecto, van en cada una de las fases	Ambientes Polivalentes
Diagnosticar el estado actual de la Organización en relación con las transferencias documentales primarias y secundarias	528							
Estructurar el programa de	1056							
Implementar el programa de	1248							
Verificar el impacto de la aplicación del programa de transferencias documentales primarias y secundarias	240							
TOTAL	3120							

3.7.1 DETALLE DE LOS RECURSOS ESTIMADOS

HERRAMIENTAS (Materiales de formación devolutivos)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL (por grupo de 30 aprendices)	FUENTE RECURSO
Cosedora 570 RANK	Unidad	15	16200	$ 243.000	COMPRA
Archivador rodante	Archivador	3	850000	$ 2.550.000	COMPRA
Perforadora 1038 RANK	Unidad	15	14500	$ 217.500	COMPRA
Bisturís estándar grande	Unidad	15	1500	$ 22.500	COMPRA
Tijeras	Unidad	15	4500	$ 67.500	COMPRA
Cartelera	Unidad	2	480000	$ 960.000	COMPRA
Saca ganchos Tritón	Unidad	15	5000	$ 75.000	COMPRA
TOTAL		80		$ 4.135.500	

EQUIPOS (Materiales de formación devolutivos)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	FUENTE RECURSO
Computadores	Unidad	30	595.000	$ 17.850.000	COMPRA
Video Beam	Unidad	1	910.000	$ 910.000	COMPRA
Video cámara grabadora FHD	Unidad	1	245.000	$ 245.000	COMPRA
Reloj radicador	Unidad	2	437.500	$ 875.000	COMPRA
Impresora Láser multifuncional	Unidad	2	910.000	$ 1.820.000	COMPRA
Scanner para libros Fujitsu	Unidad	5	910.000	$ 4.550.000	COMPRA
Scanner cama plana	Unidad	3	147.000	$ 441.000	COMPRA
Escáner workforce gt 1500	Unidad	4	455.000	$ 1.820.000	COMPRA
Scanner manual	Unidad	3	116.375	$ 349.125	COMPRA

Escaner resolución óptica 600 pp fuente iluminación , led rgb	Unidad	3	6.125.000	$ 18.375.000	COMPRA
Deshumidificador	Unidad	2	630.000	$ 1.260.000	COMPRA
Pantalla LCD	Unidad	3	1.575.000	$ 4.725.000	COMPRA
Tablero borra seco	Unidad	2	157.500	$ 315.000	COMPRA
Digitalizador de Microfilm	Unidad	2	14.770.000	$ 29.540.000	COMPRA
Termo higrómetro	Unidad	3	182.000	$ 546.000	COMPRA
Luxómetro	Unidad	3	385.000	$ 1.155.000	COMPRA
Distancio metro	Unidad	3	420.000	$ 1.260.000	COMPRA
Microscopio binocular 3c luz transmitida y reflejada de 20 a 40 aumentos	Unidad	2	875.000	$ 1.750.000	COMPRA
Impresora de stiker	Unidad	3	612.500	$ 1.837.500	COMPRA
Lector de código de barras	Unidad	3	87.500	$ 262.500	COMPRA
Unidad de correspondencia	Unidad	2	1.260.000	$ 2.520.000	COMPRA
Picadora de papel	Unidad	2	1.190.000	$ 2.380.000	COMPRA
Cámara de limpieza	Unidad	1	2.800.000	$ 2.800.000	COMPRA
Termómetro 922 dos canales de temperat	Unidad	2	336.000	$ 672.000	COMPRA
Aspiradora	Unidad	2	353.500	$ 707.000	COMPRA
		89			
TOTAL				**$ 98.965.125**	

MATERIALES (consumibles)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	FUENTE RECURSO
Papel Bond tamaño oficio x resma	Unidad	15	9.500	$ 142.500	COMPRA
Cajas de Archivo X 100	Unidad	30	3.000	$ 90.000	COMPRA
Cajas de Archivo X 200	Unidad	150	3.000	$ 450.000	COMPRA
Cajas de Archivo X 300	Unidad	30	3.000	$ 90.000	COMPRA
Carpetas de 4 alas desacidificadas	Unidad	400	1.000	$ 400.000	COMPRA
Clips plásticos	Cajax100 und	10	2.000	$ 20.000	COMPRA
Ganchos legajadores plásticos	Paq x 20	20	4.000	$ 80.000	COMPRA
Tapas para legajo desacidificadas	Pareja	150	2.000	$ 300.000	COMPRA
Tapabocas desechables	Caja x 100 unid	30	15.000	$ 450.000	COMPRA
Guantes de nitrilo desechables	Caja x 100 unid	30	15.000	$ 450.000	COMPRA
Gorros desechables	Caja x 100 unid	30	15.000	$ 450.000	COMPRA
Lápices Grafito Mirado Paper-Mate Hexagonal HB No.2	Caja x 12	12	9.500	$ 114.000	COMPRA
Borrador de Nata Pelikan PZ-20	Caja x 20	2	7.000	$ 14.000	COMPRA
Tajalápiz Faber-Castell con Depósito	Unidad	36	1.000	$ 36.000	COMPRA
Bolígrafo retráctil negro de tinta indeleble	Caja x 12	24	1.000	$ 24.000	COMPRA
Cinta filmoplast	Unidadx50 mts	10	180.000	$ 1.800.000	COMPRA
Bayetillas	Metros	10	2.200	$ 22.000	COMPRA
Colbón	Galón	2	20.000	$ 40.000	COMPRA
Bajalenguas plásticos	Paquete x 20 und	5	2.500	$ 12.500	COMPRA
Hisopos de algodón largos	Paquete x 100 und	5	8.000	$ 40.000	COMPRA
Pinceles delgados pelo de marta	Unidad	60	1.200	$ 72.000	COMPRA
Gel antibacterial	Frasco (1000 ml)	10	6.500	$ 65.000	COMPRA
Papel japonés blanco	Rollo x 10mts	3	45.000	$ 135.000	COMPRA
Carboximetilcelulosa CMC	Libra	5	11.000	$ 55.000	COMPRA
Alcohol Antiséptico	Frasco (500 ml)	5	5.000	$ 25.000	COMPRA
Brochas medianas	Unidad	15	1.800	$ 27.000	COMPRA
Batas	Unidad	100	4.500	$ 450.000	COMPRA
Pilas 9 voltios	Unidad	10	15.000	$ 150.000	COMPRA
Pilas AA recargables	Par	10	8.000	$ 80.000	COMPRA
Pilas AAA recargables	Par	10	9.000	$ 90.000	COMPRA
Cargador pilas	Unidad	4	38.000	$ 152.000	COMPRA
Tinta para almohadilla	Unidad	3	3000	$ 9.000	COMPRA

VALOR	**1236**		**$ 6.335.000**	

4.RUBROS PRESUPUESTALES

	VALOR	RUBRO PRESUPUESTAL POR EL QUE SE FINANCIARÍA EL PROYECTO
Equipos	$ 98.965.125	MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO
Herramientas	$ 4.135.500	MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO
Talento Humano	$ 32.850.000	HONORARIOS FORMACIÓN PROFESIONAL
Materiales de Formación	$ 6.335.000	MATERIALES PARA FORMACIÓN PROFESIONAL
TOTAL	**$ 142.285.625**	

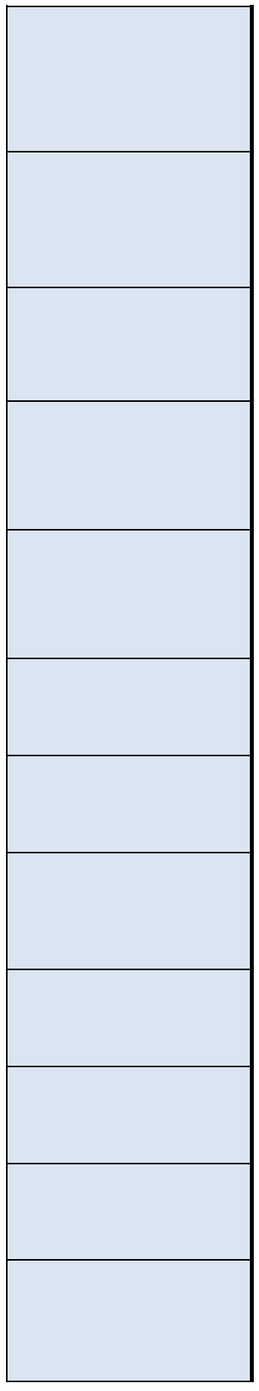
5. EQUIPO QUE PARTICIPÓ EN LA FORMULACIÓN DEL PROYECTO

NOMBRE	DOC IDENTIDAD	ESPECIALIDAD	NOMBRE CENTRO	REGIONAL
Diego Fernando Miralles Lozada	11.323.487	Gestión Documental	CIDE	Cundinamarca
Yuri Yulieth Garzón	20.996.655	Gestión Administrativa	CIDE	Cundinamarca
Alejandra Mogollón Monroy		Pedagogía	CIDE	Cundinamarca

Competencia
Inducción a la formación
Razonamiento cuantitativo
Razonamiento cuantitativo
Razonamiento cuantitativo
Razonamiento cuantitativo

Orientación de procesos de investigación aplicada
Orientación de procesos de investigación aplicada
Orientación de procesos de investigación aplicada
Orientación de procesos de investigación aplicada
Utilización de herramientas informáticas
Utilización de herramientas informáticas
Utilización de herramientas informáticas
Utilización de herramientas informáticas
Desarrollo de procesos de comunicación eficaces y efectivos, oral y escrito.
Desarrollo de procesos de comunicación eficaces y efectivos, oral y escrito.

Desarrollo de procesos de comunicación eficaces y efectivos, oral y escrito.
Desarrollo de procesos de comunicación eficaces y efectivos, oral y escrito.
Actividad física y hábitos de vida
Actividad física y hábitos de vida
Actividad física y hábitos de vida
Actividad física y hábitos de vida
Aplicación de prácticas de salud ambiental, seguridad y salud en el trabajo.
Aplicación de prácticas de salud ambiental, seguridad y salud en el trabajo.
Aplicación de prácticas de salud ambiental, seguridad y salud en el trabajo.
Aplicación de prácticas de salud ambiental, seguridad y salud en el trabajo.



Interactuar el lengua Inglesa
Interactuar el lengua Inglesa
Interactuar el lengua Inglesa
Interactuar el lengua Inglesa
Interactuar el lengua Inglesa
Interactuar el lengua Inglesa

Gestión de Emprendimiento
Gestión de Emprendimiento
Gestión de Emprendimiento
Gestión de Emprendimiento

Ejercer los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo al reconocimiento de la dignidad
Ejercer los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo al reconocimiento de la dignidad
Ejercer los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo al reconocimiento de la dignidad
Ejercer los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo al reconocimiento de la dignidad

PROYECTO FORMATIVO

1. Información básica del proyecto

Código Proyecto SOFIA:	**2028967**	**Código del Programa SOFIA:**	**122115**	**Versión del Programa:**	**100**	**Fichas asociadas:**	**3**

1.1 Centro de Formación:	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	**1.2 Regional:**	REGIONAL CUNDINAMARCA
1.3 Nombre del proyecto:	KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS PARA MI PYMES UBICADAS EN SOACHA Y LOS MUNICIPIOS DE COBERTURA DEL CIDE.		
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)	SENA, EMPRESAS PATROCINADORAS		
1.7 Palabras claves de búsqueda:	KIT, ASESORÍA, EMPRESAS,,		

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

2. Estructura del proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

De acuerdo con la revista Dinero del 28 de enero de 2020, sobre los principales problemas de productividad de las empresas en Colombia, indica las siguientes dificultades: no tener control de los procesos, la falta de estándares de calidad y la mala utilización de los equipos en las Mi Pymes, estos hallazgos impiden el crecimiento y expansión organizacional. Para el municipio de Soacha se observan estas mismas falencias, el cual es de suma importancia el tener la vigilancia de los procedimientos puesto que esto dificulta el cumplimiento de las metas y la obstaculización de los objetivos empresariales.

2.2 Justificación del proyecto
"La competitividad de las Mi Pymes es mejorar la planeación, para reducir costos, tiempos de ejecución en las actividades administrativas para optimizar sus procesos y procedimientos, mejorar el recurso humano y el uso de materiales. El kit administrativo y financiero busca brindar al sector productivo herramientas y diferentes estrategias, con el fin de suministrar alternativas para lograr control y vigilancia de los procesos, así alcanzar altos estándares de calidad establecidos a nivel nacional e internacional. El Kit administrativo puede ofrecer factores positivos al crecimiento empresarial. "
2.3 Objetivo general
Diseñar el kit de herramientas administrativas y financieras de la Mi Pyme seleccionada por los aprendices..
2.4 Objetivos específicos
Diagnosticar la Pyme seleccionada de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas organizacionales Estructurar los diagramas de procesos administrativos y financieros. Elaborar el kit de herramientas administrativas y financieras tendiendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas empresariales. Verificar la aplicabilidad del kit de herramientas y financieras según los protocolos establecidos.

2.5 Alcance	
2.5.1 Beneficiarios del proyecto	SENA Y EMPRESAS PATROCINADORAS
2.5.2 Impacto	
Social:	DESARROLLO HUMANO EFICIENTE Y EFICAZ
Económico:	PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD
Ambiental:	IMPLEMENTACIÓN NORMAS ISO
Tecnológico:	APLICACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

2.5.3 Restricciones o riesgos asociados y alternativas de solución
FALTA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, REALIZACIÓN DE DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL
2.5.4. Productos o resultados del proyecto
Informe de caracterización empresarial. Diagramas de proceso. kit de herramientas administrativas y financieras. Plan de perfeccionamiento

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?	SI
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
ANALISIS	CONOCER EL ESTADO ACTUAL DE LA MI PYME SELECCIONADA.	18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
ANALISIS	CONOCER EL ESTADO ACTUAL DE LA MI PYME SELECCIONADA.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.	210601001 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
ANALISIS	CONOCER EL ESTADO ACTUAL DE LA MI PYME SELECCIONADA.	4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
ANALISIS	CONOCER EL ESTADO ACTUAL DE LA MI PYME SELECCIONADA.	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA	210601006 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD

		UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
ANALISIS	CONOCER EL ESTADO ACTUAL DE LA MI PYME SELECCIONADA.	4032 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
ANALISIS	CONOCER EL ESTADO ACTUAL DE LA MI PYME SELECCIONADA.	49728 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
ANALISIS	CONOCER EL SENA Y EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL MISMO	49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
ANALISIS	CONOCER EL SENA Y EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL MISMO	49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.	240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
ANALISIS	CONOCER EL SENA Y EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL MISMO	49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.	240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
ANALISIS	CONOCER EL SENA Y EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL MISMO	49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL	240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.	210601001 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE	210601001 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA	210601001 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.	210601001 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	210601008 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	210601008 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	210601008 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	210601008 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	210601008 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	210601003 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	210601007 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4027 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	210601002 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4028 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA	210601002 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4029 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601002 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	210601012 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4041 - GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES 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.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4042 - MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	210601012 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49727 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	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.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49730 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49731 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49732 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49733 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49734 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	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
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	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
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49738 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49739 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49740 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

		TEMAS TÉCNICOS	
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49741 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49742 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49746 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.	240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49749 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.	240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49752 - APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.	240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	18271 - GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.	210601012 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	18479 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA,	210601001 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES

	FINANCIERAS.	MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.	SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	210601008 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601003 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	210601003 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	210601007 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	210601006 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA	210601006 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

		ORGANIZACIÓN.	
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4030 - IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.	210601002 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4035 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49735 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	999999999 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49748 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.	240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49753 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.	240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49754 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.	240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49755 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.	240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
PLANEACION	ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS.	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

PLANEACION	ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS.	18484 - INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
PLANEACION	ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS.	18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
PLANEACION	ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS.	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.	210601003 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
PLANEACION	ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS.	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601007 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
PLANEACION	ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS.	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601007 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
PLANEACION	ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS.	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
PLANEACION	ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS.	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.
PLANEACION	ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS.	49744 - 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 INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
PLANEACION	ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS.	49745 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES,	240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON

		FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.	LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

3.5 Organización del proyecto			
3.5.1 No. Instructores requeridos	10	3.5.2 No. Aprendices sugeridos para participar en el proyecto	30
3.6 Descripción del ambiente de aprendizaje requerido			
Ambientes convencionales, Laboratorio de Producción Documental, Laboratorio Contable, Ambiente de Aplicar Tecnologías de La información			

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
CONOCER EL ESTADO ACTUAL DE LA MI PYME SELECCIONADA.	1					INSTRUCTORES	175	$ 34.500	$ 6.037.500				
CONOCER EL SENA Y EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL MISMO	1	Software Especializado SIIGO o SAP	30	$ 4.500.000	$ 135.000.000								
CONOCER EL SENA Y EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL MISMO	1									BISTURI UNIDAD	10	$ 2.600	$ 26.000
CONOCER EL SENA Y EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL MISMO	1									LAPICES CAJA X 12	12	$ 12.000	$ 144.000
CONOCER EL SENA Y EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL MISMO	1									BLOCK CUADRICULADO TAMAÑO CARTA	30	$ 4.800	$ 144.000
CONOCER EL SENA Y EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL MISMO	1									BORRADOR DE NATA CAJA X 12	5	$ 6.500	$ 32.500
CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	9									CLOP CAJA X 100	2	$ 2.500	$ 5.000

CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	9									COMPROBANTE DE CONTABILIDAD PAQ X 100	2	$ 13.000	$ 26.000
CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	9									CINTA MAGICA	10	$ 7.000	$ 70.000
CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	9									HUMEDECEDOR DACTILAR	30	$ 2.000	$ 60.000
CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	9									CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE	10	$ 6.500	$ 65.000
CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	9									CD RW PACK POR 25	2	$ 45.000	$ 90.000
CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	9					INSTRUCTORES	850	$ 34.500	$ 29.325.000				
CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	9					CHEQUERA ESTUDIANTIL TALONARIO	5	$ 17.000	$ 85.000				
ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS.	3									boligrafo caja x 12 unidades	5	$ 12.500	$ 62.500
ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS.	3									calculadoras	30	$ 17.000	$ 510.000
ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS.	3									Block rayado tamaño cartas	30	$ 4.800	$ 144.000
ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS.	3									cartulina paquete x 10 un	5	$ 8.500	$ 42.500
ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS.	3					INSTRUCTORES	300	$ 34.500	$ 10.350.000				
PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4									RESALTADOR CAJA X 12	5	$ 13.500	$ 67.500
PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y	4									PAPEL BOND OFICIO RESMA	6	$ 12.000	$ 72.000

FINANCIERAS.													
PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4									MARCADORES SECOS CAJA X 12	5	$ 17.000	$ 85.000
PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4									RESMA PAPEL BOND CARTA	6	$ 9.500	$ 57.000
PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4									PEGANTE EN BARRA	30	$ 3.200	$ 96.000
PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4									MARCADORES BORRABLES CAJA X 12	5	$ 18.000	$ 90.000
PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4					INTRUCTORES	325	$ 34.500	$ 11.212.500				

4. Rubros presupuestales

Recurso	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Rubro presupuestal por el que se financiará el proyecto
Equipos	30	$ 270.000	$ 8.100.000	COMPRA MAQUINARIA EQUIPO
Herramientas	30	$ 4.500.000	$ 135.000.000	COMPRA MAQUINARIA EQUIPO
Materiales de Formación	20	$ 98.680	$ 1.973.600	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL

Talento Humano	1.675	$ 34.500	$ 57.787.500	CONTRATACION INSTRUCTORES
		Total:	$ 202.861.100	

5. Equipo que participó en la formulación del proyecto

Nombre	Especialidad	Nombre Centro	Regional
SANDRA GOMEZ	EQUIPO DESARROLLO CURRICULAR	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	REGIONAL CUNDINAMARCA
CLAUDIA PATRICIA CUARTAS	INSTRUCTOR TITULADA	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	REGIONAL CUNDINAMARCA
YURY JULIETH GARZON	INSTRUCTOR TITULADA	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	REGIONAL CUNDINAMARCA

PROYECTO FORMATIVO

1. Información básica del proyecto

Código Proyecto SOFIA:	**885532**	**Código del Programa SOFIA:**	**122115**	**Versión del Programa:**	**100**	**Fichas asociadas:**	**18**

1.1 Centro de Formación:	CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE	**1.2 Regional:**	REGIONAL CUNDINAMARCA
1.3 Nombre del proyecto:	DISEÑAR UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PROPIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LAS DIFERENTES EMPRESAS DEL SECTOR		
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	18		
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SENA, EMPRESAS PATROCINADORAS		
1.7 Palabras claves de búsqueda:	tecnólogo, gestión, administración, capacitación, programa, informes, planeación, ejecución, manuales		

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

2. Estructura del proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

La deficiencia en la empresas de los trabajadores en incrementar los niveles de productividad en sus puestos funcionales, así como la imposibilidad para ascender a puestos de mayor responsabilidad, también la incapacidad por desconocimiento de mejorar la prestación de los servicios y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionale, el desconocimiento del uso de las tecnologías en las que podría mejorar su desempeño laboral, pero además actitudes que conllevan al deficiente manejo de las relaciones personales; por todo esto es indispensable que en todas las empresas existan actividades que promueva a la capacitación.

2.2 Justificación del proyecto
"Desde el advenimiento de la revolución industrial, el personal ubicado en todos los puntos de una empresa necesitó capacitarse para el manejo de los nuevos descubrimientos y las distintas formas de trabajo en serie. Luego debió hacerlo para el trabajo administrativo mas complejo y hoy nos enfrentamos a una tarea similar pero con características diferentes. El desarrollo tecnológico en maquinas, herramientas e implementos de mayor complejidad, en todos los ámbitos, requiere de personal especializado. En nuestra era los signos distintivos son la especialización y el profesionalismo laboral. Toda organización debe especificar que conocimientos y destrezas deben tener los empleados que ocupan los cargos y que normas deben exigir; una vez especificados los requerimientos, se selecciona al personal. Tanto el proceso de selección como el de capacitación del personal dependen en gran medida de factores como el análisis de puestos, el plan de recursos humanos, y la oferta y calidad del mercado de trabajo. La capacitación es tan importante en el entorno laboral que la negativa de la sociedad de invertir recursos para obtener una fuerza de trabajo altamente capacitada se refleja en la presencia de amplios grupos de población que no resultan empleables ni pueden encontrar su ubicación en el moderno mercado de trabajo. En la capacitación se encuentra la fuerza motriz del ser humano. Mayor capacitación da mayor fortaleza y libertad para enfrentar el futuro"
2.3 Objetivo general
Elaborar y ejecutar un programa de capacitación, proporcionando conocimientos, actualizaciones y apropiación de la Gestión Administrativa al personal de todos los niveles jerárquicos para el mejor desempeño laboral.
2.4 Objetivos específicos
Elaborar el diagnóstico correspondiente para realizar la capacitación Ejecutar todos los procesos administrativos para cumplir con todos los resultados de aprendizaje ejecutandos en el proyecto
2.5 Alcance

2.5.1 Beneficiarios del proyecto	SENA Y EMPRESA PATROCINADORA
2.5.2 Impacto	
Social:	DESARROLLO HUMANO EFICIENTE Y EFICAZ
Económico:	PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD
Ambiental:	IMPLEMENTACION ISO
Tecnológico:	SUPERVISION ESTRETÉGICA

2.5.3 Restricciones o riesgos asociados y alternativas de solución
Diagnóstico mal elaborado

2.5.4. Productos o resultados del proyecto
Programas de capacitación que contribuyan a mejoramiento institucional Manual de Funciones y procedimientos.

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?	SI
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
ANALISIS	REALIZAR UN BLOGS DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN EN LA PLATAFORMA BLACKBOARD, ORGANIZAR DE MANERA CRÍTICA LAS ETAPAS, EL OBJETIVO, LA MAGNITUD DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN.	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
ANALISIS	REALIZAR UN BLOGS DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN EN LA PLATAFORMA BLACKBOARD, ORGANIZAR DE MANERA CRÍTICA LAS ETAPAS, EL OBJETIVO, LA MAGNITUD DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN.	18484 - INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

ANALISIS	REALIZAR UN BLOGS DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN EN LA PLATAFORMA BLACKBOARD, ORGANIZAR DE MANERA CRÍTICA LAS ETAPAS, EL OBJETIVO, LA MAGNITUD DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN.	18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
ANALISIS	REALIZAR UN BLOGS DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN EN LA PLATAFORMA BLACKBOARD, ORGANIZAR DE MANERA CRÍTICA LAS ETAPAS, EL OBJETIVO, LA MAGNITUD DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN.	18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
ANALISIS	REALIZAR UN BLOGS DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN EN LA PLATAFORMA BLACKBOARD, ORGANIZAR DE MANERA CRÍTICA LAS ETAPAS, EL OBJETIVO, LA MAGNITUD DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN.	4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
ANALISIS	REALIZAR UN BLOGS DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN EN LA PLATAFORMA BLACKBOARD, ORGANIZAR DE MANERA CRÍTICA LAS ETAPAS, EL OBJETIVO, LA MAGNITUD DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN.	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	210601003 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
ANALISIS	REALIZAR UN BLOGS DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN EN LA PLATAFORMA BLACKBOARD, ORGANIZAR DE MANERA CRÍTICA LAS ETAPAS, EL OBJETIVO, LA MAGNITUD DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN.	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	210601006 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
ANALISIS	REALIZAR UN BLOGS DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN EN LA PLATAFORMA BLACKBOARD, ORGANIZAR DE MANERA CRÍTICA LAS ETAPAS, EL OBJETIVO, LA MAGNITUD DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN.	4030 - IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.	210601002 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
ANALISIS	REALIZAR UN BLOGS DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN EN LA PLATAFORMA BLACKBOARD, ORGANIZAR DE MANERA CRÍTICA LAS ETAPAS, EL OBJETIVO, LA MAGNITUD DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN.	4032 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
ANALISIS	REALIZAR UN BLOGS DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN EN LA PLATAFORMA BLACKBOARD,	49727 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

	ORGANIZAR DE MANERA CRÍTICA LAS ETAPAS, EL OBJETIVO, LA MAGNITUD DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN.		
ANALISIS	REALIZAR UN BLOGS DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN EN LA PLATAFORMA BLACKBOARD, ORGANIZAR DE MANERA CRÍTICA LAS ETAPAS, EL OBJETIVO, LA MAGNITUD DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN.	49728 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
ANALISIS	REALIZAR UN BLOGS DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN EN LA PLATAFORMA BLACKBOARD, ORGANIZAR DE MANERA CRÍTICA LAS ETAPAS, EL OBJETIVO, LA MAGNITUD DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN.	49730 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
ANALISIS	REALIZAR UN BLOGS DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN EN LA PLATAFORMA BLACKBOARD, ORGANIZAR DE MANERA CRÍTICA LAS ETAPAS, EL OBJETIVO, LA MAGNITUD DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN.	49731 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
ANALISIS	REALIZAR UN BLOGS DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN EN LA PLATAFORMA BLACKBOARD, ORGANIZAR DE MANERA CRÍTICA LAS ETAPAS, EL OBJETIVO, LA MAGNITUD DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN.	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
ANALISIS	REALIZAR UN BLOGS DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN EN LA PLATAFORMA BLACKBOARD, ORGANIZAR DE MANERA CRÍTICA LAS ETAPAS, EL OBJETIVO, LA MAGNITUD DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN.	49738 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
ANALISIS	REALIZAR UN BLOGS DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN EN LA PLATAFORMA BLACKBOARD, ORGANIZAR DE MANERA CRÍTICA LAS ETAPAS, EL OBJETIVO, LA MAGNITUD DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN.	49741 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
ANALISIS	REALIZAR UN BLOGS DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN EN LA PLATAFORMA BLACKBOARD, ORGANIZAR DE MANERA CRÍTICA LAS ETAPAS, EL OBJETIVO, LA MAGNITUD DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN.	49742 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

ANALISIS	REALIZAR UN BLOGS DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN EN LA PLATAFORMA BLACKBOARD, ORGANIZAR DE MANERA CRÍTICA LAS ETAPAS, EL OBJETIVO, LA MAGNITUD DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN.	49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
ANALISIS	REALIZAR UN BLOGS DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN EN LA PLATAFORMA BLACKBOARD, ORGANIZAR DE MANERA CRÍTICA LAS ETAPAS, EL OBJETIVO, LA MAGNITUD DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN.	49744 - 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.
ANALISIS	REALIZAR UN BLOGS DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN EN LA PLATAFORMA BLACKBOARD, ORGANIZAR DE MANERA CRÍTICA LAS ETAPAS, EL OBJETIVO, LA MAGNITUD DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN.	49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
ANALISIS	REALIZAR UN BLOGS DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN EN LA PLATAFORMA BLACKBOARD, ORGANIZAR DE MANERA CRÍTICA LAS ETAPAS, EL OBJETIVO, LA MAGNITUD DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN.	49752 - APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
ANALISIS	REALIZAR UN BLOGS DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN EN LA PLATAFORMA BLACKBOARD, ORGANIZAR DE MANERA CRÍTICA LAS ETAPAS, EL OBJETIVO, LA MAGNITUD DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN.	49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
EJECUCION	ELABORAR UN INSTRUCTIVO TENIENDO EN CUENTA LA GTC 185, SOBRE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DISEÑAR UNA PRESENTACION DE LA EMPRESA IDENTIFICANDO EL MODELO	18271 - GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.	210601012 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
EJECUCION	ELABORAR UN INSTRUCTIVO TENIENDO EN CUENTA LA GTC 185, SOBRE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DISEÑAR UNA PRESENTACION DE LA EMPRESA	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

	IDENTIFICANDO EL MODELO		
EJECUCION	ELABORAR UN INSTRUCTIVO TENIENDO EN CUENTA LA GTC 185, SOBRE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DISEÑAR UNA PRESENTACION DE LA EMPRESA IDENTIFICANDO EL MODELO	18479 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
EJECUCION	ELABORAR UN INSTRUCTIVO TENIENDO EN CUENTA LA GTC 185, SOBRE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DISEÑAR UNA PRESENTACION DE LA EMPRESA IDENTIFICANDO EL MODELO	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
EJECUCION	ELABORAR UN INSTRUCTIVO TENIENDO EN CUENTA LA GTC 185, SOBRE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DISEÑAR UNA PRESENTACION DE LA EMPRESA IDENTIFICANDO EL MODELO	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
EJECUCION	ELABORAR UN INSTRUCTIVO TENIENDO EN CUENTA LA GTC 185, SOBRE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DISEÑAR UNA PRESENTACION DE LA EMPRESA IDENTIFICANDO EL MODELO	18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
EJECUCION	ELABORAR UN INSTRUCTIVO TENIENDO EN CUENTA LA GTC 185, SOBRE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DISEÑAR UNA PRESENTACION DE LA EMPRESA IDENTIFICANDO EL MODELO	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
EJECUCION	ELABORAR UN INSTRUCTIVO TENIENDO EN CUENTA LA GTC 185, SOBRE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DISEÑAR UNA PRESENTACION DE LA EMPRESA IDENTIFICANDO EL MODELO	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

EJECUCION	ELABORAR UN INSTRUCTIVO TENIENDO EN CUENTA LA GTC 185, SOBRE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DISEÑAR UNA PRESENTACION DE LA EMPRESA IDENTIFICANDO EL MODELO	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.	210601001 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EJECUCION	ELABORAR UN INSTRUCTIVO TENIENDO EN CUENTA LA GTC 185, SOBRE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DISEÑAR UNA PRESENTACION DE LA EMPRESA IDENTIFICANDO EL MODELO	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE	210601001 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EJECUCION	ELABORAR UN INSTRUCTIVO TENIENDO EN CUENTA LA GTC 185, SOBRE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DISEÑAR UNA PRESENTACION DE LA EMPRESA IDENTIFICANDO EL MODELO	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA	210601001 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EJECUCION	ELABORAR UN INSTRUCTIVO TENIENDO EN CUENTA LA GTC 185, SOBRE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DISEÑAR UNA PRESENTACION DE LA EMPRESA IDENTIFICANDO EL MODELO	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.	210601001 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EJECUCION	ELABORAR UN INSTRUCTIVO TENIENDO EN CUENTA LA GTC 185, SOBRE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DISEÑAR UNA PRESENTACION DE LA EMPRESA IDENTIFICANDO EL MODELO	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EJECUCION	ELABORAR UN INSTRUCTIVO TENIENDO EN CUENTA LA GTC 185, SOBRE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DISEÑAR UNA PRESENTACION DE LA EMPRESA IDENTIFICANDO EL MODELO	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EJECUCION	ELABORAR UN INSTRUCTIVO TENIENDO EN CUENTA LA GTC 185,	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO

	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DISEÑAR UNA PRESENTACION DE LA EMPRESA IDENTIFICANDO EL MODELO	EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EJECUCION	ELABORAR UN INSTRUCTIVO TENIENDO EN CUENTA LA GTC 185, SOBRE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DISEÑAR UNA PRESENTACION DE LA EMPRESA IDENTIFICANDO EL MODELO	3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EJECUCION	ELABORAR UN INSTRUCTIVO TENIENDO EN CUENTA LA GTC 185, SOBRE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DISEÑAR UNA PRESENTACION DE LA EMPRESA IDENTIFICANDO EL MODELO	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	210601008 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
EJECUCION	ELABORAR UN INSTRUCTIVO TENIENDO EN CUENTA LA GTC 185, SOBRE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DISEÑAR UNA PRESENTACION DE LA EMPRESA IDENTIFICANDO EL MODELO	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	210601008 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
EJECUCION	ELABORAR UN INSTRUCTIVO TENIENDO EN CUENTA LA GTC 185, SOBRE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DISEÑAR UNA PRESENTACION DE LA EMPRESA IDENTIFICANDO EL MODELO	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	210601008 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
EJECUCION	ELABORAR UN INSTRUCTIVO TENIENDO EN CUENTA LA GTC 185, SOBRE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DISEÑAR UNA PRESENTACION DE LA EMPRESA IDENTIFICANDO EL MODELO	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	210601008 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
EJECUCION	ELABORAR UN INSTRUCTIVO TENIENDO EN CUENTA LA GTC 185, SOBRE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DISEÑAR	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y	210601008 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

	PRESENTACION DE LA EMPRESA IDENTIFICANDO EL MODELO	VIGENTE.	
EJECUCION	ELABORAR UN INSTRUCTIVO TENIENDO EN CUENTA LA GTC 185, SOBRE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DISEÑAR UNA PRESENTACION DE LA EMPRESA IDENTIFICANDO EL MODELO	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	210601008 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
EJECUCION	ELABORAR UN INSTRUCTIVO TENIENDO EN CUENTA LA GTC 185, SOBRE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DISEÑAR UNA PRESENTACION DE LA EMPRESA IDENTIFICANDO EL MODELO	4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	210601003 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EJECUCION	ELABORAR UN INSTRUCTIVO TENIENDO EN CUENTA LA GTC 185, SOBRE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DISEÑAR UNA PRESENTACION DE LA EMPRESA IDENTIFICANDO EL MODELO	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.	210601003 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EJECUCION	ELABORAR UN INSTRUCTIVO TENIENDO EN CUENTA LA GTC 185, SOBRE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DISEÑAR UNA PRESENTACION DE LA EMPRESA IDENTIFICANDO EL MODELO	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	210601007 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
EJECUCION	ELABORAR UN INSTRUCTIVO TENIENDO EN CUENTA LA GTC 185, SOBRE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DISEÑAR UNA PRESENTACION DE LA EMPRESA IDENTIFICANDO EL MODELO	4028 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	210601002 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
EJECUCION	ELABORAR UN INSTRUCTIVO TENIENDO EN CUENTA LA GTC 185, SOBRE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DISEÑAR UNA PRESENTACION DE LA EMPRESA IDENTIFICANDO EL MODELO	4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

EJECUCION	ELABORAR UN INSTRUCTIVO TENIENDO EN CUENTA LA GTC 185, SOBRE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DISEÑAR UNA PRESENTACION DE LA EMPRESA IDENTIFICANDO EL MODELO	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EJECUCION	ELABORAR UN INSTRUCTIVO TENIENDO EN CUENTA LA GTC 185, SOBRE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DISEÑAR UNA PRESENTACION DE LA EMPRESA IDENTIFICANDO EL MODELO	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.
EJECUCION	ELABORAR UN INSTRUCTIVO TENIENDO EN CUENTA LA GTC 185, SOBRE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DISEÑAR UNA PRESENTACION DE LA EMPRESA IDENTIFICANDO EL MODELO	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	210601012 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
EJECUCION	ELABORAR UN INSTRUCTIVO TENIENDO EN CUENTA LA GTC 185, SOBRE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DISEÑAR UNA PRESENTACION DE LA EMPRESA IDENTIFICANDO EL MODELO	4041 - GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES 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.
EJECUCION	ELABORAR UN INSTRUCTIVO TENIENDO EN CUENTA LA GTC 185, SOBRE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DISEÑAR UNA PRESENTACION DE LA EMPRESA IDENTIFICANDO EL MODELO	4042 - MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	210601012 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
EJECUCION	ELABORAR UN INSTRUCTIVO TENIENDO EN CUENTA LA GTC 185, SOBRE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DISEÑAR UNA PRESENTACION DE LA EMPRESA IDENTIFICANDO EL MODELO	49729 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
EJECUCION	ELABORAR UN INSTRUCTIVO TENIENDO EN CUENTA LA GTC 185, SOBRE LA ELABORACIÓN DE	49732 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

	COMERCIALES EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DISEÑAR UNA PRESENTACION DE LA EMPRESA IDENTIFICANDO EL MODELO	COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES	
EJECUCION	ELABORAR UN INSTRUCTIVO TENIENDO EN CUENTA LA GTC 185, SOBRE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DISEÑAR UNA PRESENTACION DE LA EMPRESA IDENTIFICANDO EL MODELO	49733 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
EJECUCION	ELABORAR UN INSTRUCTIVO TENIENDO EN CUENTA LA GTC 185, SOBRE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DISEÑAR UNA PRESENTACION DE LA EMPRESA IDENTIFICANDO EL MODELO	49734 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
EJECUCION	ELABORAR UN INSTRUCTIVO TENIENDO EN CUENTA LA GTC 185, SOBRE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DISEÑAR UNA PRESENTACION DE LA EMPRESA IDENTIFICANDO EL MODELO	49735 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	999999999 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
EJECUCION	ELABORAR UN INSTRUCTIVO TENIENDO EN CUENTA LA GTC 185, SOBRE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DISEÑAR UNA PRESENTACION DE LA EMPRESA IDENTIFICANDO EL MODELO	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
EJECUCION	ELABORAR UN INSTRUCTIVO TENIENDO EN CUENTA LA GTC 185, SOBRE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DISEÑAR UNA PRESENTACION DE LA EMPRESA IDENTIFICANDO EL MODELO	49739 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
EJECUCION	ELABORAR UN INSTRUCTIVO TENIENDO EN CUENTA LA GTC 185, SOBRE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DISEÑAR UNA PRESENTACION DE LA EMPRESA	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

	IDENTIFICANDO EL MODELO		
EJECUCION	ELABORAR UN INSTRUCTIVO TENIENDO EN CUENTA LA GTC 185, SOBRE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DISEÑAR UNA PRESENTACION DE LA EMPRESA IDENTIFICANDO EL MODELO	49745 - 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.
EJECUCION	ELABORAR UN INSTRUCTIVO TENIENDO EN CUENTA LA GTC 185, SOBRE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DISEÑAR UNA PRESENTACION DE LA EMPRESA IDENTIFICANDO EL MODELO	49746 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
EJECUCION	ELABORAR UN INSTRUCTIVO TENIENDO EN CUENTA LA GTC 185, SOBRE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DISEÑAR UNA PRESENTACION DE LA EMPRESA IDENTIFICANDO EL MODELO	49748 - 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.
EJECUCION	ELABORAR UN INSTRUCTIVO TENIENDO EN CUENTA LA GTC 185, SOBRE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DISEÑAR UNA PRESENTACION DE LA EMPRESA IDENTIFICANDO EL MODELO	49749 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
EJECUCION	ELABORAR UN INSTRUCTIVO TENIENDO EN CUENTA LA GTC 185, SOBRE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DISEÑAR UNA PRESENTACION DE LA EMPRESA IDENTIFICANDO EL MODELO	49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
EJECUCION	ELABORAR UN INSTRUCTIVO TENIENDO EN CUENTA LA GTC 185, SOBRE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DISEÑAR UNA PRESENTACION DE LA EMPRESA IDENTIFICANDO EL MODELO	49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.

EJECUCION	ELABORAR UN INSTRUCTIVO TENIENDO EN CUENTA LA GTC 185, SOBRE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DISEÑAR UNA PRESENTACION DE LA EMPRESA IDENTIFICANDO EL MODELO	49753 - 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.
EJECUCION	ELABORAR UN INSTRUCTIVO TENIENDO EN CUENTA LA GTC 185, SOBRE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DISEÑAR UNA PRESENTACION DE LA EMPRESA IDENTIFICANDO EL MODELO	49754 - 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.
EJECUCION	ELABORAR UN INSTRUCTIVO TENIENDO EN CUENTA LA GTC 185, SOBRE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DISEÑAR UNA PRESENTACION DE LA EMPRESA IDENTIFICANDO EL MODELO	49755 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
EVALUACION	APLICAR EL MANUAL DE FUNCIONES CORRESPONDIENTES A LAS FUNCIONES DE CAPACITACIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN, ELABORAR LISTA DE VERIFICACIÓN CON SUS RESPECTIVOS INDICADORES	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
EVALUACION	APLICAR EL MANUAL DE FUNCIONES CORRESPONDIENTES A LAS FUNCIONES DE CAPACITACIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN, ELABORAR LISTA DE VERIFICACIÓN CON SUS RESPECTIVOS INDICADORES	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.	210601001 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EVALUACION	APLICAR EL MANUAL DE FUNCIONES CORRESPONDIENTES A LAS FUNCIONES DE CAPACITACIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN, ELABORAR LISTA DE VERIFICACIÓN CON SUS RESPECTIVOS INDICADORES	3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

EVALUACION	APLICAR EL MANUAL DE FUNCIONES CORRESPONDIENTES A LAS FUNCIONES DE CAPACITACIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN, ELABORAR LISTA DE VERIFICACIÓN CON SUS RESPECTIVOS INDICADORES	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601003 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EVALUACION	APLICAR EL MANUAL DE FUNCIONES CORRESPONDIENTES A LAS FUNCIONES DE CAPACITACIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN, ELABORAR LISTA DE VERIFICACIÓN CON SUS RESPECTIVOS INDICADORES	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	210601007 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
EVALUACION	APLICAR EL MANUAL DE FUNCIONES CORRESPONDIENTES A LAS FUNCIONES DE CAPACITACIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN, ELABORAR LISTA DE VERIFICACIÓN CON SUS RESPECTIVOS INDICADORES	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	210601006 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
EVALUACION	APLICAR EL MANUAL DE FUNCIONES CORRESPONDIENTES A LAS FUNCIONES DE CAPACITACIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN, ELABORAR LISTA DE VERIFICACIÓN CON SUS RESPECTIVOS INDICADORES	4035 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EVALUACION	APLICAR EL MANUAL DE FUNCIONES CORRESPONDIENTES A LAS FUNCIONES DE CAPACITACIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN, ELABORAR LISTA DE VERIFICACIÓN CON SUS RESPECTIVOS INDICADORES	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
PLANEACION	ELABORAR LAS ACTIVIDADES QUE PUEDEN SER PROGRAMADAS DENTRO DE LA AGENDA DE UN EVENTO DE CAPACITACIÓN, DE ACUERDO CON LA CLASE Y LA MAGNITUD; LAS ACTIVIDADES A CARGO DE CADA COMITÉ, Y ACTIVIDADES.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.	210601001 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
PLANEACION	ELABORAR LAS ACTIVIDADES QUE PUEDEN SER PROGRAMADAS DENTRO DE LA AGENDA DE UN EVENTO DE	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA	210601007 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD

	CAPACITACIÓN, DE ACUERDO CON LA CLASE Y LA MAGNITUD; LAS ACTIVIDADES A CARGO DE CADA COMITÉ, Y ACTIVIDADES.	UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	ADMINISTRATIVA
PLANEACION	ELABORAR LAS ACTIVIDADES QUE PUEDEN SER PROGRAMADAS DENTRO DE LA AGENDA DE UN EVENTO DE CAPACITACIÓN, DE ACUERDO CON LA CLASE Y LA MAGNITUD; LAS ACTIVIDADES A CARGO DE CADA COMITÉ, Y ACTIVIDADES.	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601007 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
PLANEACION	ELABORAR LAS ACTIVIDADES QUE PUEDEN SER PROGRAMADAS DENTRO DE LA AGENDA DE UN EVENTO DE CAPACITACIÓN, DE ACUERDO CON LA CLASE Y LA MAGNITUD; LAS ACTIVIDADES A CARGO DE CADA COMITÉ, Y ACTIVIDADES.	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
PLANEACION	ELABORAR LAS ACTIVIDADES QUE PUEDEN SER PROGRAMADAS DENTRO DE LA AGENDA DE UN EVENTO DE CAPACITACIÓN, DE ACUERDO CON LA CLASE Y LA MAGNITUD; LAS ACTIVIDADES A CARGO DE CADA COMITÉ, Y ACTIVIDADES.	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601006 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
PLANEACION	ELABORAR LAS ACTIVIDADES QUE PUEDEN SER PROGRAMADAS DENTRO DE LA AGENDA DE UN EVENTO DE CAPACITACIÓN, DE ACUERDO CON LA CLASE Y LA MAGNITUD; LAS ACTIVIDADES A CARGO DE CADA COMITÉ, Y ACTIVIDADES.	4027 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	210601002 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
PLANEACION	ELABORAR LAS ACTIVIDADES QUE PUEDEN SER PROGRAMADAS DENTRO DE LA AGENDA DE UN EVENTO DE CAPACITACIÓN, DE ACUERDO CON LA CLASE Y LA MAGNITUD; LAS ACTIVIDADES A CARGO DE CADA COMITÉ, Y ACTIVIDADES.	4029 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601002 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
PLANEACION	ELABORAR LAS ACTIVIDADES QUE PUEDEN SER PROGRAMADAS DENTRO DE LA AGENDA DE UN EVENTO DE CAPACITACIÓN, DE ACUERDO CON LA CLASE Y LA MAGNITUD; LAS ACTIVIDADES A CARGO DE CADA	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

	COMITÉ, Y ACTIVIDADES.		
PLANEACION	ELABORAR LAS ACTIVIDADES QUE PUEDEN SER PROGRAMADAS DENTRO DE LA AGENDA DE UN EVENTO DE CAPACITACIÓN, DE ACUERDO CON LA CLASE Y LA MAGNITUD; LAS ACTIVIDADES A CARGO DE CADA COMITÉ, Y ACTIVIDADES.	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

3.5 Organización del proyecto			
3.5.1 No. Instructores requeridos	5	3.5.2 No. Aprendices sugeridos para participar en el proyecto	35

3.6 Descripción del ambiente de aprendizaje requerido
Ambientes convencionales, tecnológicos y visitas a empresas patrocinadoras.

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
APLICAR EL MANUAL DE FUNCIONES CORRESPONDIENTES A LAS FUNCIONES DE CAPACITACIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN, ELABORAR LISTA DE VERIFICACIÓN CON SUS RESPECTIVOS INDICADORES	4.5					Instructores competencias técnicas	1	$ 3.200.000	$ 3.200.000				
ELABORAR LAS ACTIVIDADES QUE PUEDEN SER PROGRAMADAS DENTRO DE LA AGENDA DE UN EVENTO DE CAPACITACIÓN, DE ACUERDO CON LA CLASE Y LA MAGNITUD; LAS ACTIVIDADES A CARGO DE	4.5									BLOCK PERIODICO CARTA. BLOCK PERIODICO OFICIO BOLIGRAFOS BORRADOR DE NATA CARTÓN DURO O CARTÓN DE COLORES DE DOS CARAS CARTON CARTULINA	5	$ 5.000	$ 25.000

ACTIVIDADES.										DE 70 X 100 CARTON PAJA			
ELABORAR LAS ACTIVIDADES QUE PUEDEN SER PROGRAMADAS DENTRO DE LA AGENDA DE UN EVENTO DE CAPACITACIÓN, DE ACUERDO CON LA CLASE Y LA MAGNITUD; LAS ACTIVIDADES A CARGO DE CADA COMITÉ, Y	4.5					Instructores competencias técnicas	1	$ 3.200.000	$ 3.200.000				
ELABORAR UN INSTRUCTIVO TENIENDO EN CUENTA LA GTC 185, SOBRE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DISEÑAR UNA PRESENTACION DE LA EMPRESA IDENTIFICANDO	4.5	Instructores competencias transversales, competencias técnicas	5	$ 3.200.000	$ 16.000.000								
ELABORAR UN INSTRUCTIVO TENIENDO EN CUENTA LA GTC 185, SOBRE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DISEÑAR UNA PRESENTACION DE LA EMPRESA IDENTIFICANDO	4.5									MATERIALES DE ENSEÑANZA DE ETIQUETA EMPRESARIAL MATERIALES DE ENSEÑANZA DE HABILIDADES LABORALES MATERIALES DE ENSEÑANZA DE HABILIDADES PARA ELABORAR HOJA DE VIDA MATERIALES PEDAGÓGICOS PARA ORTOGRA	5	$ 25.000	$ 125.000
REALIZAR UN BLOGS DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN EN LA PLATAFORMA BLACKBOARD, ORGANIZAR DE MANERA CRÍTICA LAS ETAPAS, EL OBJETIVO, LA MAGNITUD DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN.	4.5									BLOCK BOND RAYADO CARTA 80 HOJAS, BLOCK CUADROS CARTA 80 HOJAS, BLOCK DE ANALISIS 80 HOJAS, BLOCK PAPEL KIMBERLY 80 HOJAS, BLOCK PAPEL DEGRADE 80 HOJAS.	10	$ 5.000	$ 50.000
REALIZAR UN BLOGS DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN EN LA PLATAFORMA BLACKBOARD, ORGANIZAR	4.5					Instructores competencias transversales, competencias técnicas	4	$ 3.200.000	$ 12.800.000				

DE MANERA CRÍTICA LAS ETAPAS, EL OBJETIVO, LA MAGNITUD DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN.													

4. Rubros presupuestales

Recurso	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Rubro presupuestal por el que se financiará el proyecto
Equipos		$ 35.000.000	$ 35.000.000	COMPRA MAQUINARIA EQUIPO
Herramientas		$ 200.000	$ 200.000	REMUNERACION SERV TECNIC FORM PROF
Materiales de Formación		$ 2.000.000	$ 2.000.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Talento Humano		$ 150.000.000	$ 150.000.000	CONTRATACION INSTRUCTORES
		Total:	$ 187.200.000	

5. Equipo que participó en la formulación del proyecto

Nombre	Especialidad	Nombre Centro	Regional
DEDCY PATRICIA DOMINGUEZ	ADMINISTRADORA PUBLICA	CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	REGIONAL CUNDINAMARCA
JULIA SUSANA ALMENTERO	CONTADORA	CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	REGIONAL CUNDINAMARCA
ESMERALDA CASTRO	ADMINISTRADORA	CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	REGIONAL CUNDINAMARCA
LILIANA BELTRAN	ADMINISTRADORA	CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	REGIONAL CUNDINAMARCA
JUAN CARLOS GARCIA	ADMINISTRADOR	CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO	REGIONAL CUNDINAMARCA

		EMPRESARIAL DE SOACHA	
EDWIN JESUS ESPINOSA	ADMINISTRADOR	CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	REGIONAL CUNDINAMARCA
YURY JULIETH GARZON	ADMINISTRADORA	CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	REGIONAL CUNDINAMARCA
MARCO ANTONIO GONZALEZ	ADMINISTRADOR	CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	REGIONAL CUNDINAMARCA
LOLY LUZ PATERNINA	ADMINISTRADORA	CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	REGIONAL CUNDINAMARCA

CORREO DE AUTORIZACIÓN Y ENTREGA EN CALIDAD DE PRESTAMO COMPUTADOR PORTATIL

lor - Google Chrome

RE: Solicitud Computador

De: Juan Camilo Florez Echeverry (jufloreze@sena.edu.co)
Para: jcortesc@sena.edu.co
CC: claudmar25@yahoo.com; claudmar1980@gmail.com; cp.cuartas@misena.edu.co; cp.cuartas@misena.edu.co
Fecha: lunes, 8 de febrero de 2021 01:56 p. m. GMT-5

Gracias compañerita.

De: Yolanda Milena Cortes Claros
Enviado el: lunes, 8 de febrero de 2021 1:45 p. m.
Para: Juan Camilo Florez Echeverry <jufloreze@sena.edu.co>; claudmar25@yahoo.com; claudmar1980@gmail.com; Claudia Patricia Cuartas Molina <cp.cuartas@misena.edu.co>; cp.cuartas@misena.edu.co
CC: Roberto Prieto Ladino <rprietol@sena.edu.co>; Yomaira Corzo Jimenez <ycorzo@sena.edu.co>
Asunto: RE: Solicitud Computador

Cordial saludo

Juan Camilo, ya se tramitaron estas dos solicitudes; los funcionarios se pueden acercar a la sede de Sibate el dia 09/02/2021 en horario de 8:00 a 11:00 a retirar los e

Yomaira por favor me ayudas con estas dos autorizaciones de retiro de equipos por favor

Mil Gracias

YOLANDA MILENA CORTES CLAROS
Lider Almacen e Inventarios
ycortesc@sena.edu.co
5461500 Ext 19707
Centro Industrial y de Desarrollo empresarial de Soacha Km 2 via la colonia Sibate

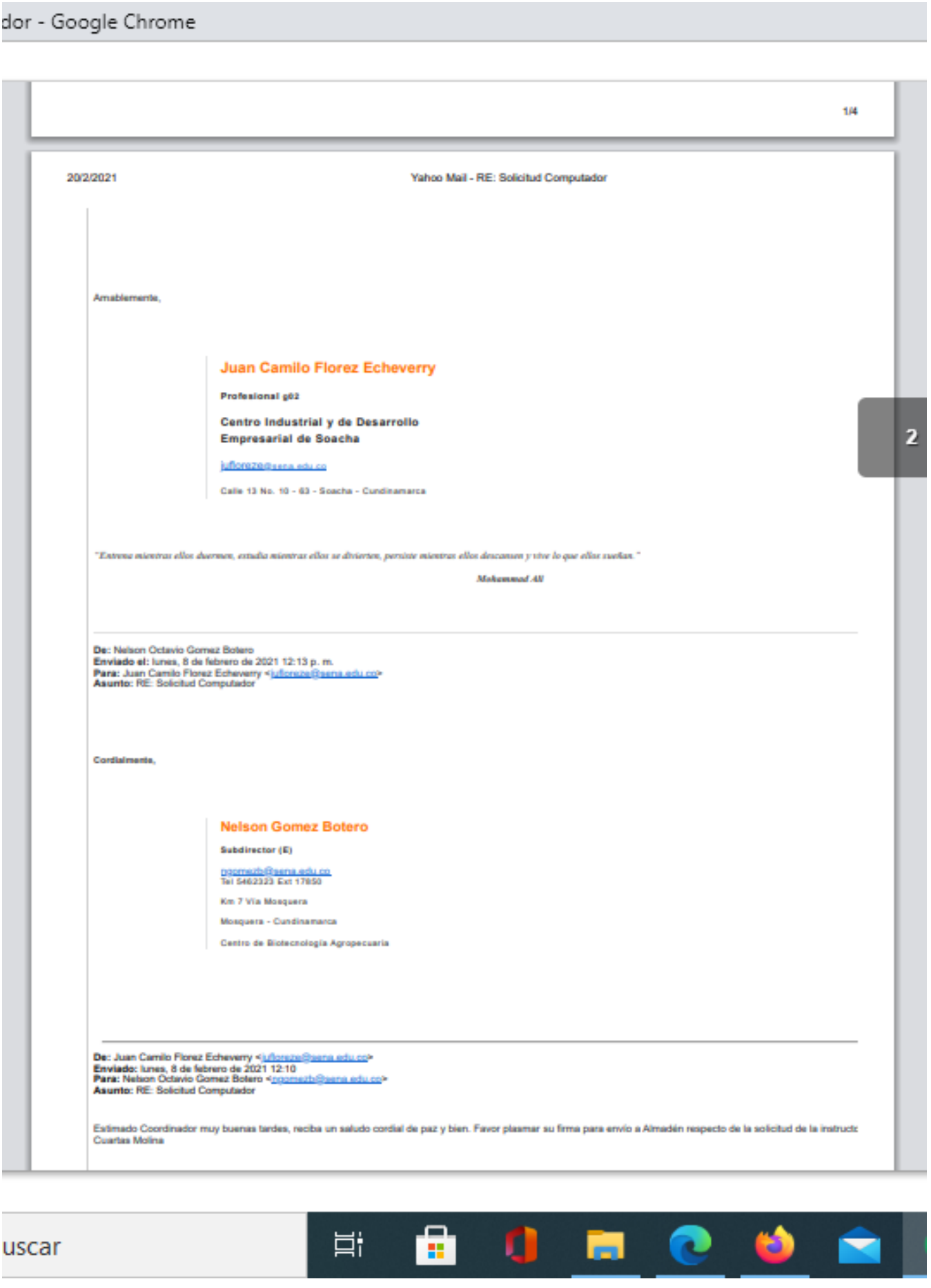
De: Juan Camilo Florez Echeverry <jufloreze@sena.edu.co>
Enviado el: lunes, 8 de febrero de 2021 12:52 p. m.
Para: Yolanda Milena Cortes Claros <ycortesc@sena.edu.co>; claudmar25@yahoo.com; claudmar1980@gmail.com; Claudia Patricia Cuartas Molina <cp.cuartas@misena.edu.co>
CC: Nelson Octavio Gomez Botero <ngomezb@sena.edu.co>
Asunto: RV: Solicitud Computador

Compañera buena tardes, reciba un saludo cordial de paz y bien , favor apoyemos a nuestros instructores con este requerimiento. Bendiciones.

CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO	52542737	BOGOTA	3153190882	claudmar25@yahoo.com	claudmar1980@gmail.co
CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA	51976419	BOGOTA	3202825628	cp.cuartas@misena.edu.co	cp.cuartas@misena.edu

uscar

CORREO DE AUTORIZACIÓN Y ENTREGA EN CALIDAD DE PRESTAMO COMPUTADOR PORTATIL



dor - Google Chrome

1/4

20/2/2021 Yahoo Mail - RE: Solicitud Computador

Amablemente,

Juan Camilo Florez Echeverry

Profesional gi2

Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha

jufloreze@sena.edu.co

Calle 13 No. 10 - 83 - Soacha - Cundinamarca

"Estrena mientras ellos duermen, estudia mientras ellos se divierten, persiste mientras ellos descansan y vive lo que ellos cuentan."

Mohammad Ali

De: Nelson Octavio Gomez Botero
Enviado el: lunes, 8 de febrero de 2021 12:13 p. m.
Para: Juan Camilo Florez Echeverry <jufloreze@sena.edu.co>
Asunto: RE: Solicitud Computador

Cordialmente,

Nelson Gomez Botero

Subdirector (E)

ngomezb@sena.edu.co
Tel 5462323 Ext 17850

Km 7 Vía Mosquera

Mosquera - Cundinamarca

Centro de Biotecnología Agropecuaria

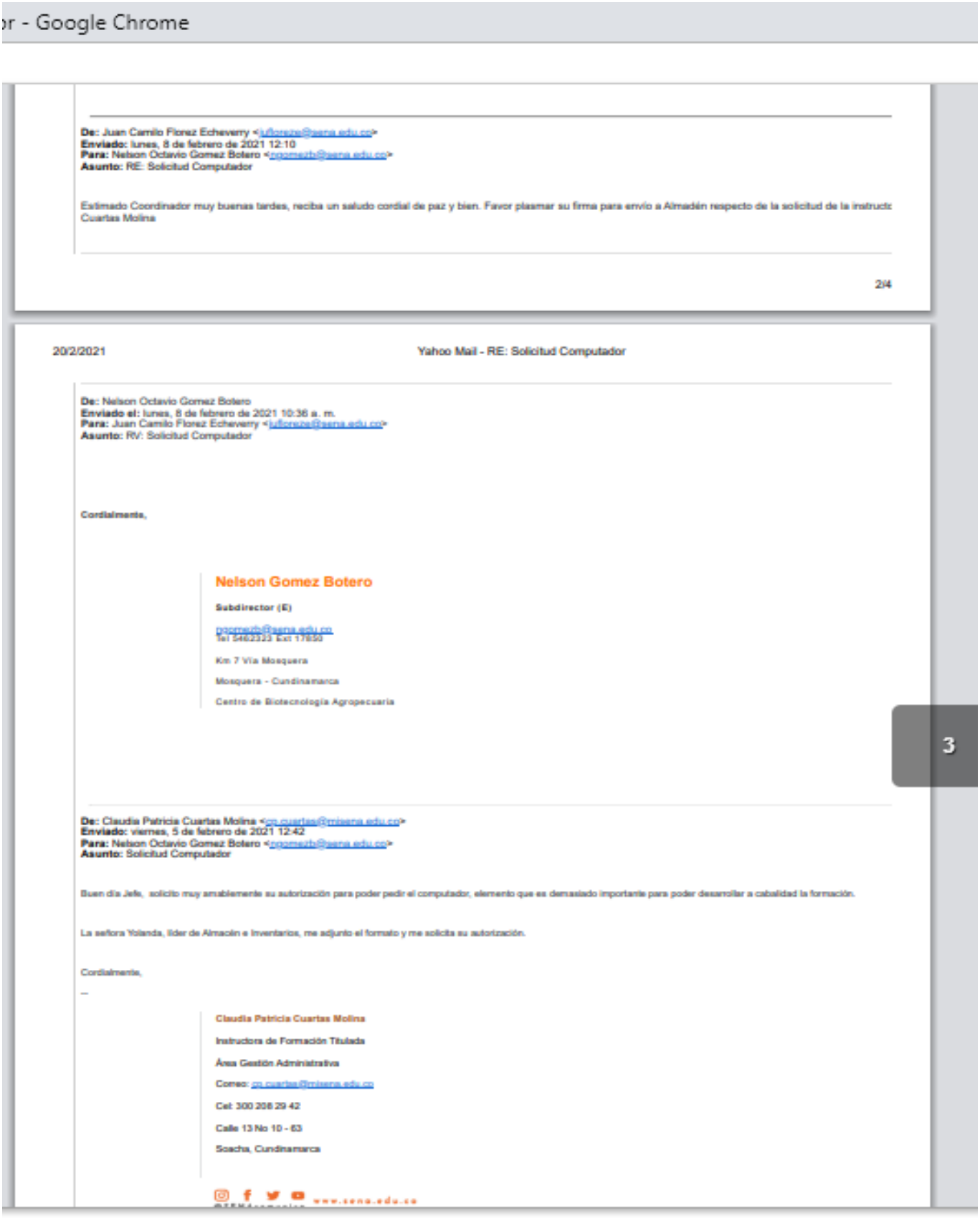
De: Juan Camilo Florez Echeverry <jufloreze@sena.edu.co>
Enviado: lunes, 8 de febrero de 2021 12:10
Para: Nelson Octavio Gomez Botero <ngomezb@sena.edu.co>
Asunto: RE: Solicitud Computador

Estimado Coordinador muy buenas tardes, reciba un saludo cordial de paz y bien. Favor plasmar su firma para envío a Almadén respecto de la solicitud de la instructc Cuartas Molina

2

uscar

CORREO DE AUTORIZACIÓN Y ENTREGA EN CALIDAD DE PRESTAMO COMPUTADOR PORTATIL



r - Google Chrome

De: Juan Camilo Florez Echeverry <jufloreze@sena.edu.co>
Enviado: lunes, 8 de febrero de 2021 12:10
Para: Nelson Octavio Gomez Botero <ngomezb@sena.edu.co>
Asunto: RE: Solicitud Computador

Estimado Coordinador muy buenas tardes, reciba un saludo cordial de paz y bien. Favor plasmar su firma para envío a Almadén respecto de la solicitud de la instructc
Cuartas Molina

2/4

20/2/2021 Yahoo Mail - RE: Solicitud Computador

De: Nelson Octavio Gomez Botero
Enviado el: lunes, 8 de febrero de 2021 10:36 a. m.
Para: Juan Camilo Florez Echeverry <jufloreze@sena.edu.co>
Asunto: RV: Solicitud Computador

Cordialmente,

Nelson Gomez Botero
Subdirector (E)
ngomezb@sena.edu.co
Tel 5462323 Ext 17650
Km 7 Vía Mosquera
Mosquera - Cundinamarca
Centro de Biotecnología Agropecuaria

De: Claudia Patricia Cuartas Molina <cp.cuartas@misena.edu.co>
Enviado: viernes, 5 de febrero de 2021 12:42
Para: Nelson Octavio Gomez Botero <ngomezb@sena.edu.co>
Asunto: Solicitud Computador

Buen día Jefe, solicito muy amablemente su autorización para poder pedir el computador, elemento que es demasiado importante para poder desarrollar a cabalidad la formación.

La señora Yolanda, líder de Almacén e Inventarios, me adjunto el formato y me solicita su autorización.

Cordialmente,
--

Claudia Patricia Cuartas Molina
Instructora de Formación Titulada
Área Gestión Administrativa
Correo: cp.cuartas@misena.edu.co
Cel: 300 208 29 42
Calle 13 No 10 - 63
Soacha, Cundinamarca

www.sena.edu.co

3

scar

Sistema de Gestión de Calidad

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

DIAGRAMA DE GANTT MENSUAL

REGIONAL CUNDINAMARCA
PROGRAMAS DE FORMACIÓN: TC. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA; TG. GESTIÓN ADMINISTRATIVA
MUNICIPIOS: SOACHA

CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	
Nos. Fichas:	2066537, 2011455, 2237784, 2241782
No. Contrato	049 DEL 2020

HORARIO:

L	M	M	J	V	S	D
13:00 A 22:00	13,00 PM A 18,00 PM	13:00 A 22:00	13:00 A 22:00	13:00 A 22:00		

INSTRUCTOR: CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

F02-9509-011/10-06

No. Ficha	FECHA		COMPETENCIA/FASE DEL PROYECTO/PROGRAMA DE FORMACION	HORARIO DE FORMACIÓN	LUGAR	No. HORAS EJECUTADAS EN EL MES	FEBRERO																															
	INICIO	FINALIZA			AULA		L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
2011455	1-feb	7-may	ORGANIZAR EVENTOS	MARTES, JUEVES Y VIERNES 6:00 P.M. A 10:00 PM	CIDE	52		4		4	4				4		4	4				4		4	4				4		4	4				4	
2066537	1-feb	19-mar	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	MARTES 1:00 P.M. A 6:00 PM	CIDE	60		5		5	5				5		5	5				5		5					5		5	5				5	
2241782	1-feb	26-mar	ATENDER CLIENTES	MARTES 1:00 P.M. A 6:00 PM	CIDE	20			5							5							5						5							
2237784	1-feb	26-mar	ATENDER CLIENTES	MARTES 1:00 P.M. A 6:00 PM	CIDE	25			5							5							5						5							5
	1-mar	28-mar	REGISTRO DE INFORMACIÒN DEL DESARROLLO DE LA FORMACIÒN PROFESIONAL EN LA PLATAFORMA SENA SOFIA PLUS Y LMS	LUNES A VIERNES 1:00 P.M. A 10:00 PM	CIDE	3		1	1	1																												
					TOTAL	**160**																																

OBSERVACIONES

160

FIRMA INSTRUCTOR CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

COORDINADOR ACADEMICO NELSON OCTAVIO GOMEZ BOTERO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

FECHA INICIAL: 01/03/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2066537 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 59,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2011455 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	51,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2241782 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

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.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

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 ESTABLECIDOS.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2237784 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

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.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

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 ESTABLECIDOS.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 156,50

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

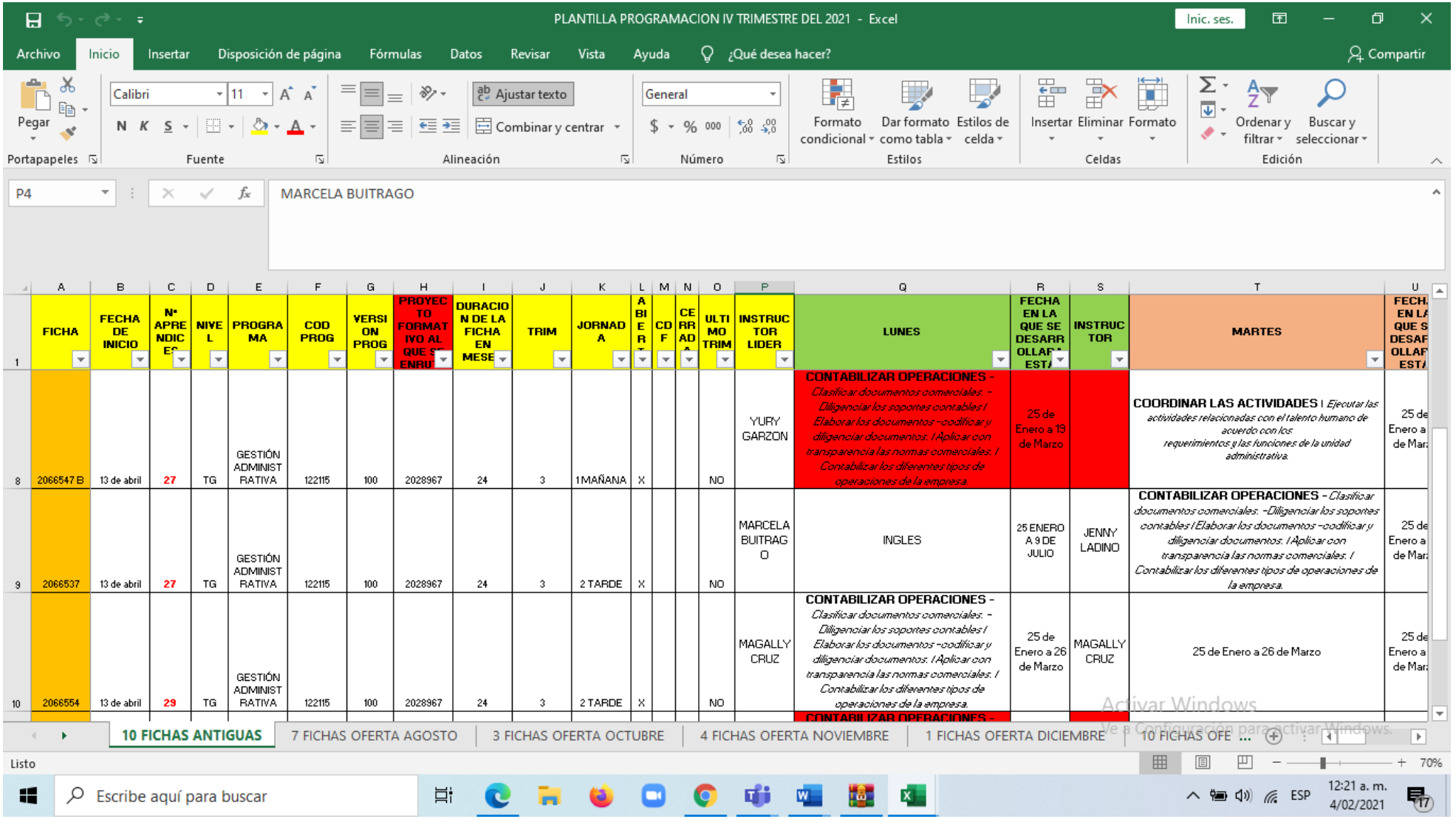
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/03/2021	17/03/2021	OTROS	3,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 3,00

INSTRUCTOR: CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

PROGRAMACIÓN DE HORARIOS I TRIMESTRE 2021



PLANTILLA PROGRAMACION IV TRIMESTRE DEL 2021 - Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1	FICHA	FECHA DE INICIO	N° APRENDICES	NIVEL	PROGRAMA	COD PROG	VERSION PROG	PROYECTO FORMATIVO AL QUE SE ENRU	DURACION DE LA FICHA EN MESE	TRIM	JORNADA	ABIER	CDF	CERRADA	ULTIMO TRIM	INSTRUCTOR LIDER	LUNES	FECHA EN LA QUE SE DESARROLLAR ESTA	INSTRUCTOR	MARTES	FECHA EN LA QUE SE DESARROLLAR ESTA
8	2066547 B	13 de abril	27	TG	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	122115	100	2028967	24	3	1 MAÑANA	X			NO	YURY GARZON	**CONTABILIZAR OPERACIONES** - *Clasificar documentos comerciales. -Diligenciar los soportes contables / Elaborar los documentos -codificar y diligenciar documentos. / Aplicar con transparencia las normas comerciales. / Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa.*	25 de Enero a 19 de Marzo		**COORDINAR LAS ACTIVIDADES** / *Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.*	25 de Enero a de Mar
9	2066537	13 de abril	27	TG	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	122115	100	2028967	24	3	2 TARDE	X			NO	MARCELA BUITRAGO	INGLES	25 ENERO A 9 DE JULIO	JENNY LADINO	**CONTABILIZAR OPERACIONES** - *Clasificar documentos comerciales. -Diligenciar los soportes contables / Elaborar los documentos -codificar y diligenciar documentos. / Aplicar con transparencia las normas comerciales. / Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa.*	25 de Enero a de Mar
10	2066554	13 de abril	29	TG	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	122115	100	2028967	24	3	2 TARDE	X			NO	MAGALLY CRUZ	**CONTABILIZAR OPERACIONES** - *Clasificar documentos comerciales. -Diligenciar los soportes contables / Elaborar los documentos -codificar y diligenciar documentos. / Aplicar con transparencia las normas comerciales. / Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa.*	25 de Enero a 26 de Marzo	MAGALLY CRUZ	25 de Enero a 26 de Marzo	25 de Enero a de Mar

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

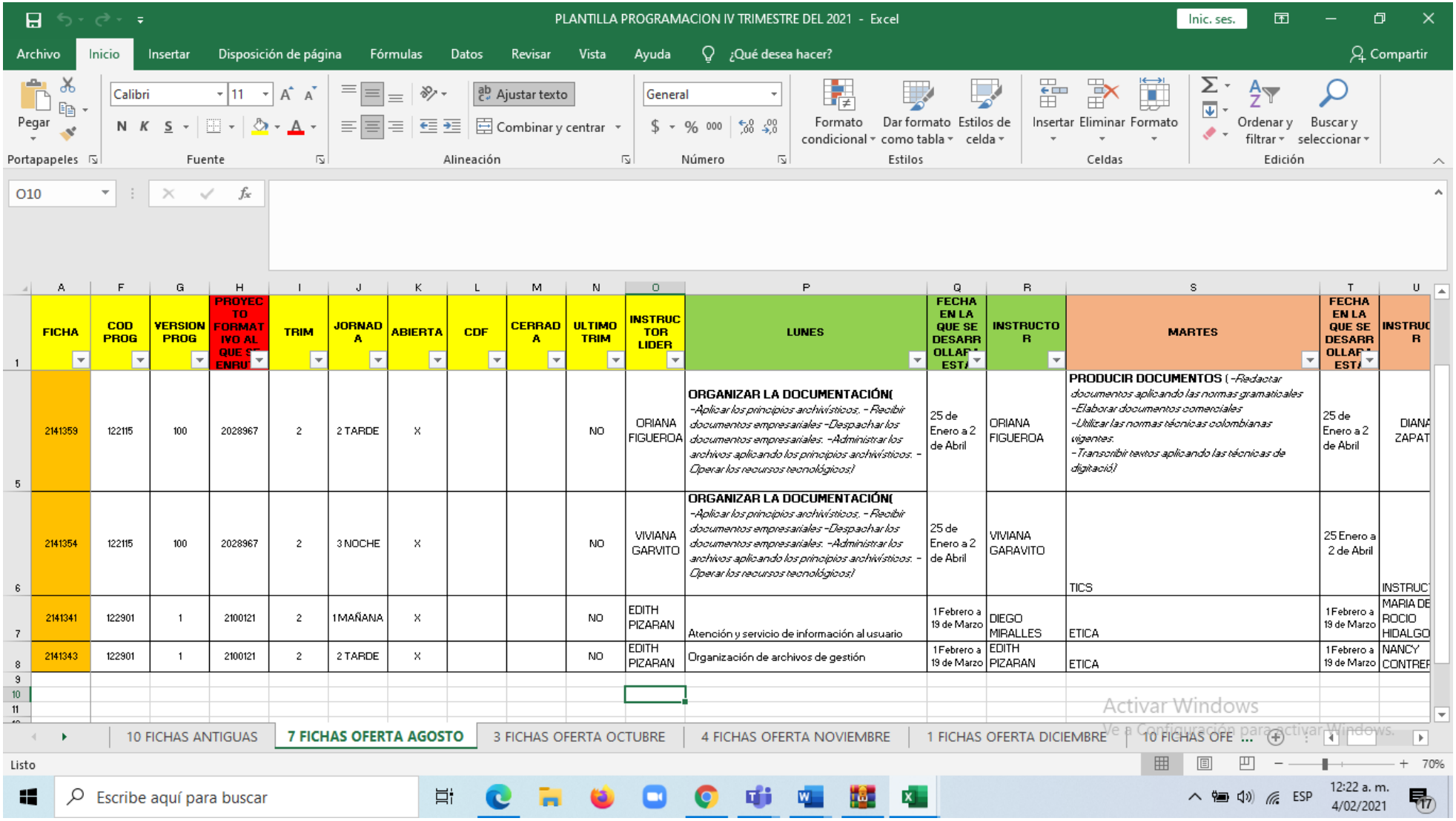
10 FICHAS ANTIGUAS | 7 FICHAS OFERTA AGOSTO | 3 FICHAS OFERTA OCTUBRE | 4 FICHAS OFERTA NOVIEMBRE | 1 FICHAS OFERTA DICIEMBRE | 10 FICHAS OFE ...

Listo

Escribe aquí para buscar

ESP 12:21 a. m. 4/02/2021

PROGRAMACIÓN DE HORARIOS I TRIMESTRE 2021



PLANTILLA PROGRAMACION IV TRIMESTRE DEL 2021 - Excel

	A	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1	FICHA	COD PROG	VERSION PROG	PROYECTO FORMATIVO AL QUE SE ENRU	TRIM	JORNADA	ABIERTA	CDF	CERRADA	ULTIMO TRIM	INSTRUCTOR LIDER	LUNES	FECHA EN LA QUE SE DESARROLLA ESTA	INSTRUCTOR	MARTES	FECHA EN LA QUE SE DESARROLLA ESTA	INSTRUCTOR
5	2141359	122115	100	2028967	2	2 TARDE	X			NO	ORIANA FIGUEROA	**ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN(** *-Aplicar los principios archivísticos. - Recibir documentos empresariales -Despachar los documentos empresariales. -Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos. - Operar los recursos tecnológicos)*	25 de Enero a 2 de Abril	ORIANA FIGUEROA	**PRODUCIR DOCUMENTOS** (*-Redactar documentos aplicando las normas gramaticales -Elaborar documentos comerciales -Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes. -Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación)*	25 de Enero a 2 de Abril	DIANA ZAPAT
6	2141354	122115	100	2028967	2	3 NOCHE	X			NO	VIVIANA GARVITO	**ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN(** *-Aplicar los principios archivísticos. - Recibir documentos empresariales -Despachar los documentos empresariales. -Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos. - Operar los recursos tecnológicos)*	25 de Enero a 2 de Abril	VIVIANA GARAVITO	TICS	25 Enero a 2 de Abril	INSTRUC
7	2141341	122901	1	2100121	2	1 MAÑANA	X			NO	EDITH PIZARAN	Atención y servicio de información al usuario	1 Febrero a 19 de Marzo	DIEGO MIRALLES	ETICA	1 Febrero a 19 de Marzo	MARIA DE ROCIO HIDALGO
8	2141343	122901	1	2100121	2	2 TARDE	X			NO	EDITH PIZARAN	Organización de archivos de gestión	1 Febrero a 19 de Marzo	EDITH PIZARAN	ETICA	1 Febrero a 19 de Marzo	NANCY CONTRER
9																	
10																	
11																	

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

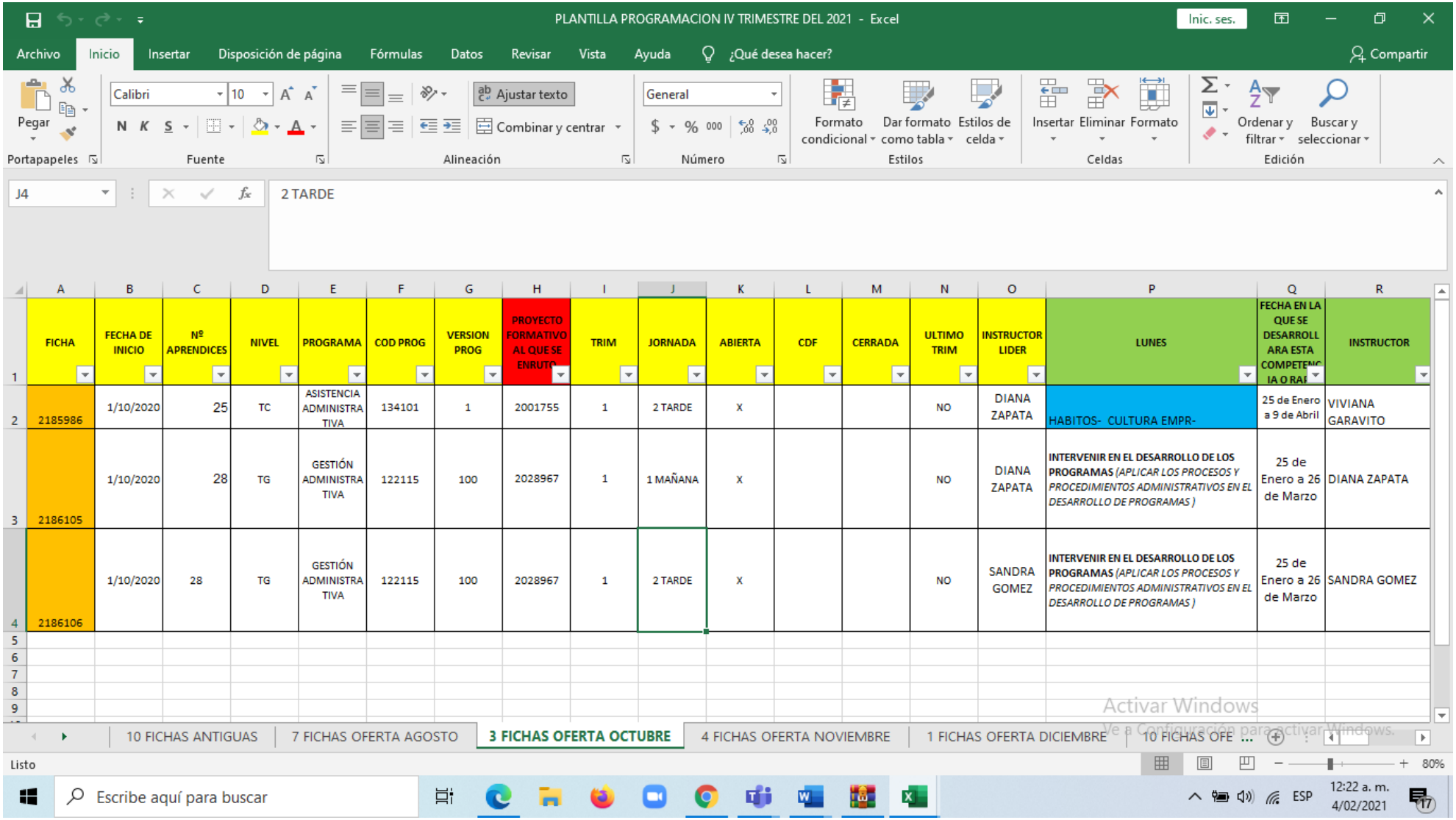
10 FICHAS ANTIGUAS | 7 FICHAS OFERTA AGOSTO | 3 FICHAS OFERTA OCTUBRE | 4 FICHAS OFERTA NOVIEMBRE | 1 FICHAS OFERTA DICIEMBRE | 10 FICHAS OFE ...

Listo

Escribe aquí para buscar

ESP 12:22 a. m. 4/02/2021

PROGRAMACIÓN DE HORARIOS I TRIMESTRE 2021



PLANTILLA PROGRAMACION IV TRIMESTRE DEL 2021 - Excel

J4: 2 TARDE

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	FICHA	FECHA DE INICIO	Nº APRENDICES	NIVEL	PROGRAMA	COD PROG	VERSION PROG	PROYECTO FORMATIVO AL QUE SE ENRUTO	TRIM	JORNADA	ABIERTA	CDF	CERRADA	ULTIMO TRIM	INSTRUCTOR LIDER	LUNES	FECHA EN LA QUE SE DESARROLLARA ESTA COMPETENCIA O RAP	INSTRUCTOR
2	2185986	1/10/2020	25	TC	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	134101	1	2001755	1	2 TARDE	X			NO	DIANA ZAPATA	HABITOS- CULTURA EMPR-	25 de Enero a 9 de Abril	VIVIANA GARAVITO
3	2186105	1/10/2020	28	TG	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	122115	100	2028967	1	1 MAÑANA	X			NO	DIANA ZAPATA	**INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS** *(APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS)*	25 de Enero a 26 de Marzo	DIANA ZAPATA
4	2186106	1/10/2020	28	TG	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	122115	100	2028967	1	2 TARDE	X			NO	SANDRA GOMEZ	**INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS** *(APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS)*	25 de Enero a 26 de Marzo	SANDRA GOMEZ
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

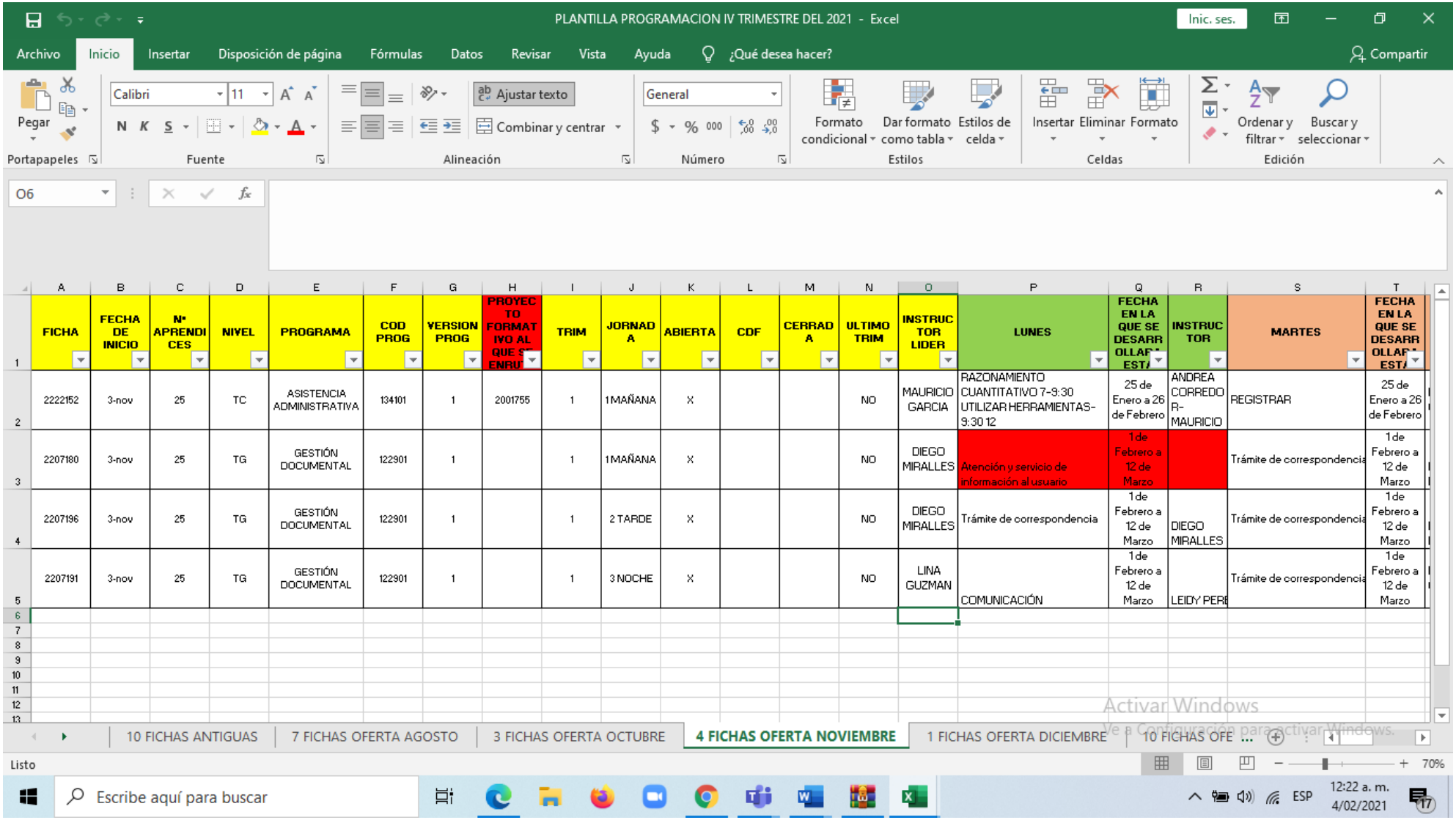
10 FICHAS ANTIGUAS | 7 FICHAS OFERTA AGOSTO | 3 FICHAS OFERTA OCTUBRE | 4 FICHAS OFERTA NOVIEMBRE | 1 FICHAS OFERTA DICIEMBRE | 10 FICHAS OFE ...

Listo

Escribe aquí para buscar

ESP 12:22 a. m. 4/02/2021

PROGRAMACIÓN DE HORARIOS I TRIMESTRE 2021



PLANTILLA PROGRAMACION IV TRIMESTRE DEL 2021 - Excel

FICHA	FECHA DE INICIO	Nº APRENDICES	NIVEL	PROGRAMA	COD PROG	VERSION PROG	PROYECTO FORMATIVO AL QUE S… ENRU…	TRIM	JORNADA	ABIERTA	CDF	CERRADA	ULTIMO TRIM	INSTRUCTOR LIDER	LUNES	FECHA EN LA QUE SE DESARROLLA… ESTÁ…	INSTRUCTOR	MARTES	FECHA EN LA QUE SE DESARROLLA… ESTÁ…
2222152	3-nov	25	TC	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	134101	1	2001755	1	1MAÑANA	X			NO	MAURICIO GARCIA	RAZONAMIENTO CUANTITATIVO 7-9:30 UTILIZAR HERRAMIENTAS- 9:30 12	25 de Enero a 26 de Febrero	ANDREA CORREDOR- MAURICIO	REGISTRAR	25 de Enero a 26 de Febrero
2207180	3-nov	25	TG	GESTIÓN DOCUMENTAL	122901	1		1	1MAÑANA	X			NO	DIEGO MIRALLES	Atención y servicio de información al usuario	1 de Febrero a 12 de Marzo		Trámite de correspondencia	1 de Febrero a 12 de Marzo
2207196	3-nov	25	TG	GESTIÓN DOCUMENTAL	122901	1		1	2 TARDE	X			NO	DIEGO MIRALLES	Trámite de correspondencia	1 de Febrero a 12 de Marzo	DIEGO MIRALLES	Trámite de correspondencia	1 de Febrero a 12 de Marzo
2207191	3-nov	25	TG	GESTIÓN DOCUMENTAL	122901	1		1	3 NOCHE	X			NO	LINA GUZMAN	COMUNICACIÓN	1 de Febrero a 12 de Marzo	LEIDY PERE…	Trámite de correspondencia	1 de Febrero a 12 de Marzo

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

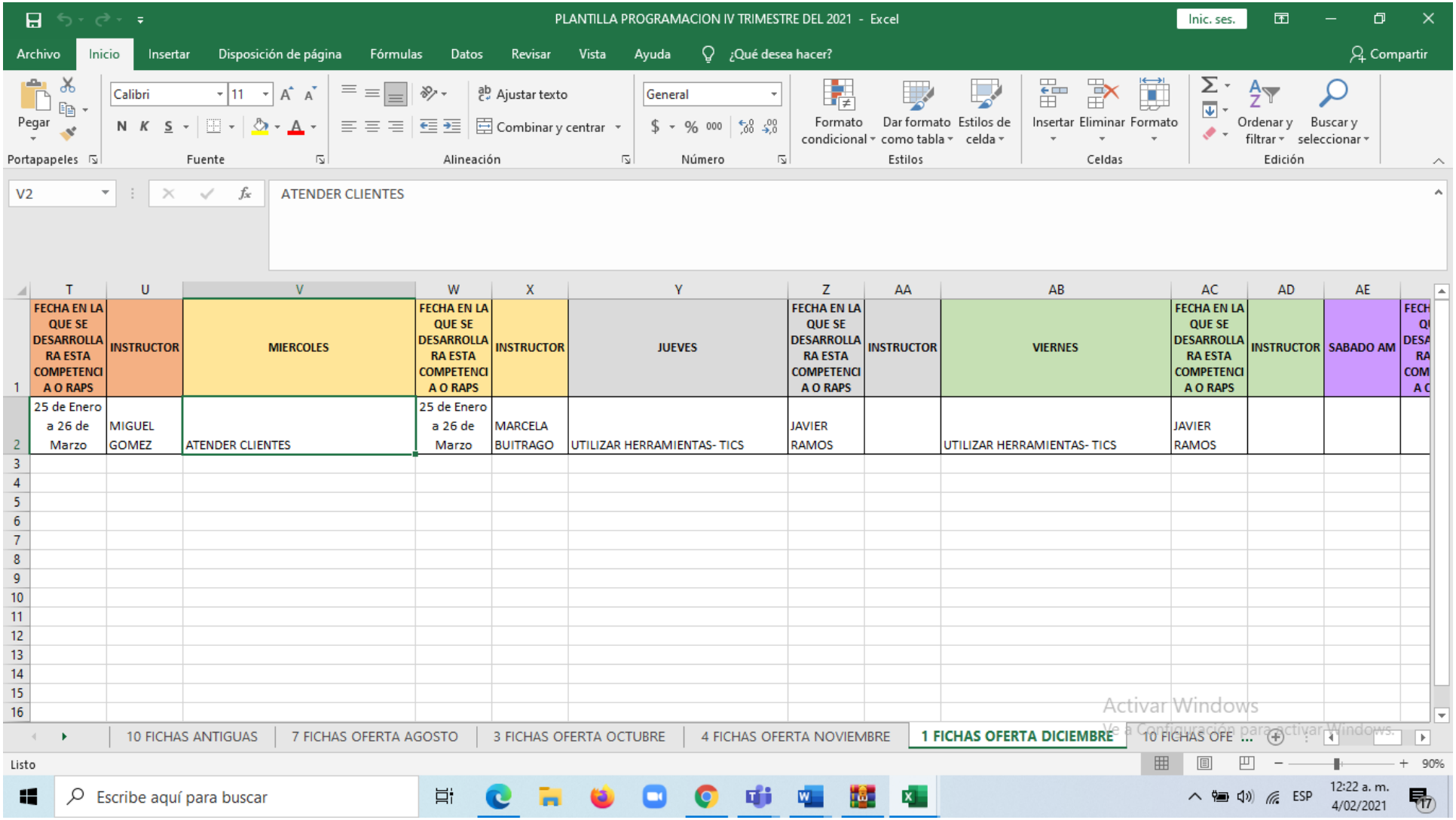
10 FICHAS ANTIGUAS | 7 FICHAS OFERTA AGOSTO | 3 FICHAS OFERTA OCTUBRE | 4 FICHAS OFERTA NOVIEMBRE | 1 FICHAS OFERTA DICIEMBRE | 10 FICHAS OFE …

Listo

Escribe aquí para buscar

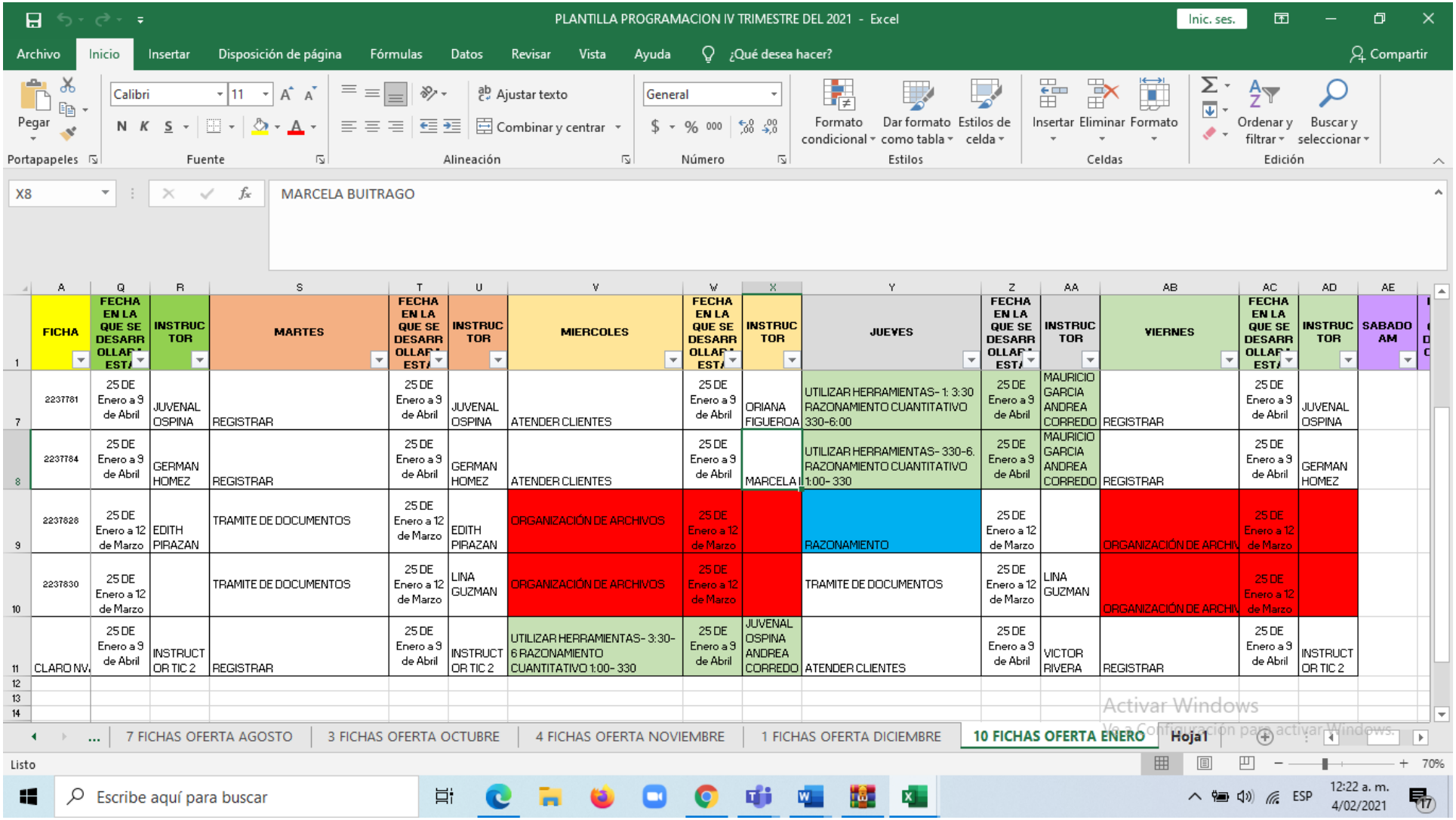
ESP 12:22 a. m. 4/02/2021

PROGRAMACIÓN DE HORARIOS I TRIMESTRE 2021



	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	
1	FECHA EN LA QUE SE DESARROLLARA ESTA COMPETENCIA O RAPS	INSTRUCTOR	MIERCOLES	FECHA EN LA QUE SE DESARROLLARA ESTA COMPETENCIA O RAPS	INSTRUCTOR	JUEVES	FECHA EN LA QUE SE DESARROLLARA ESTA COMPETENCIA O RAPS	INSTRUCTOR	VIERNES	FECHA EN LA QUE SE DESARROLLARA ESTA COMPETENCIA O RAPS	INSTRUCTOR	SABADO AM	FECH QU DESA RA COM A C
2	25 de Enero a 26 de Marzo	MIGUEL GOMEZ	ATENDER CLIENTES	25 de Enero a 26 de Marzo	MARCELA BUITRAGO	UTILIZAR HERRAMIENTAS- TICS	JAVIER RAMOS		UTILIZAR HERRAMIENTAS- TICS	JAVIER RAMOS			
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													

PROGRAMACIÓN DE HORARIOS I TRIMESTRE 2021



PLANTILLA PROGRAMACION IV TRIMESTRE DEL 2021 - Excel

Archivo | Inicio | Insertar | Disposición de página | Fórmulas | Datos | Revisar | Vista | Ayuda | ¿Qué desea hacer? | Compartir

Pegar | Calibri | 11 | Ajustar texto | General | Combinar y centrar | Formato condicional | Dar formato como tabla | Estilos de celda | Insertar | Eliminar | Formato | Ordenar y filtrar | Buscar y seleccionar

Portapapeles | Fuente | Alineación | Número | Estilos | Celdas | Edición

X8 | MARCELA BUITRAGO

	A	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE
1	FICHA	FECHA EN LA QUE SE DESARROLLARÁ ESTA	INSTRUCTOR	MARTES	FECHA EN LA QUE SE DESARROLLARÁ ESTA	INSTRUCTOR	MIERCOLES	FECHA EN LA QUE SE DESARROLLARÁ ESTA	INSTRUCTOR	JUEVES	FECHA EN LA QUE SE DESARROLLARÁ ESTA	INSTRUCTOR	VIERNES	FECHA EN LA QUE SE DESARROLLARÁ ESTA	INSTRUCTOR	SABADO AM
7	2237781	25 DE Enero a 9 de Abril	JUVENAL OSPINA	REGISTRAR	25 DE Enero a 9 de Abril	JUVENAL OSPINA	ATENDER CLIENTES	25 DE Enero a 9 de Abril	ORIANA FIGUEROA	UTILIZAR HERRAMIENTAS- 1: 3:30 RAZONAMIENTO CUANTITATIVO 330-6:00	25 DE Enero a 9 de Abril	MAURICIO GARCIA ANDREA CORREDO	REGISTRAR	25 DE Enero a 9 de Abril	JUVENAL OSPINA	
8	2237784	25 DE Enero a 9 de Abril	GERMAN HOMEZ	REGISTRAR	25 DE Enero a 9 de Abril	GERMAN HOMEZ	ATENDER CLIENTES	25 DE Enero a 9 de Abril	MARCELA I	UTILIZAR HERRAMIENTAS- 330-6. RAZONAMIENTO CUANTITATIVO 1:00- 330	25 DE Enero a 9 de Abril	MAURICIO GARCIA ANDREA CORREDO	REGISTRAR	25 DE Enero a 9 de Abril	GERMAN HOMEZ	
9	2237828	25 DE Enero a 12 de Marzo	EDITH PIRAZAN	TRAMITE DE DOCUMENTOS	25 DE Enero a 12 de Marzo	EDITH PIRAZAN	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	25 DE Enero a 12 de Marzo		RAZONAMIENTO	25 DE Enero a 12 de Marzo		ORGANIZACIÓN DE ARCHIV	25 DE Enero a 12 de Marzo		
10	2237830	25 DE Enero a 12 de Marzo		TRAMITE DE DOCUMENTOS	25 DE Enero a 12 de Marzo	LINA GUZMAN	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	25 DE Enero a 12 de Marzo		TRAMITE DE DOCUMENTOS	25 DE Enero a 12 de Marzo	LINA GUZMAN	ORGANIZACIÓN DE ARCHIV	25 DE Enero a 12 de Marzo		
11	CLARO NV	25 DE Enero a 9 de Abril	INSTRUCTOR TIC 2	REGISTRAR	25 DE Enero a 9 de Abril	INSTRUCTOR TIC 2	UTILIZAR HERRAMIENTAS- 3:30- 6 RAZONAMIENTO CUANTITATIVO 1:00- 330	25 DE Enero a 9 de Abril	JUVENAL OSPINA ANDREA CORREDO	ATENDER CLIENTES	25 DE Enero a 9 de Abril	VICTOR RIVERA	REGISTRAR	25 DE Enero a 9 de Abril	INSTRUCTOR TIC 2	
12																
13																
14																

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

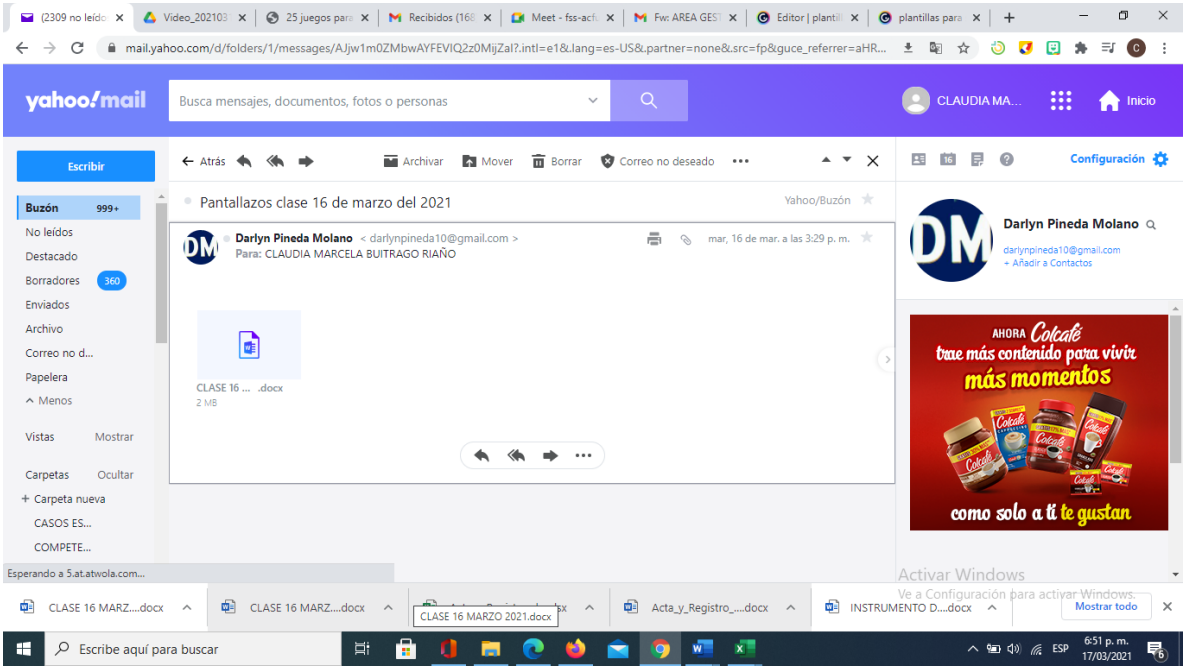
... | 7 FICHAS OFERTA AGOSTO | 3 FICHAS OFERTA OCTUBRE | 4 FICHAS OFERTA NOVIEMBRE | 1 FICHAS OFERTA DICIEMBRE | 10 FICHAS OFERTA ENERO | Hoja1

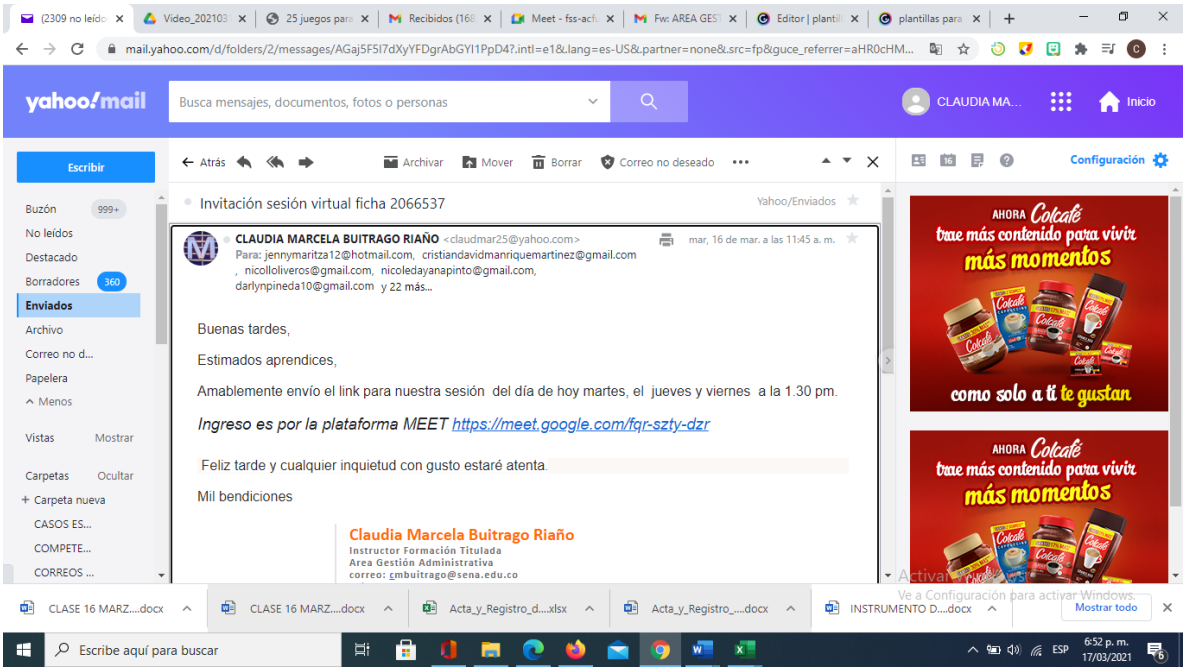
Listo | 70%

Escribe aquí para buscar | ESP | 12:22 a. m. 4/02/2021

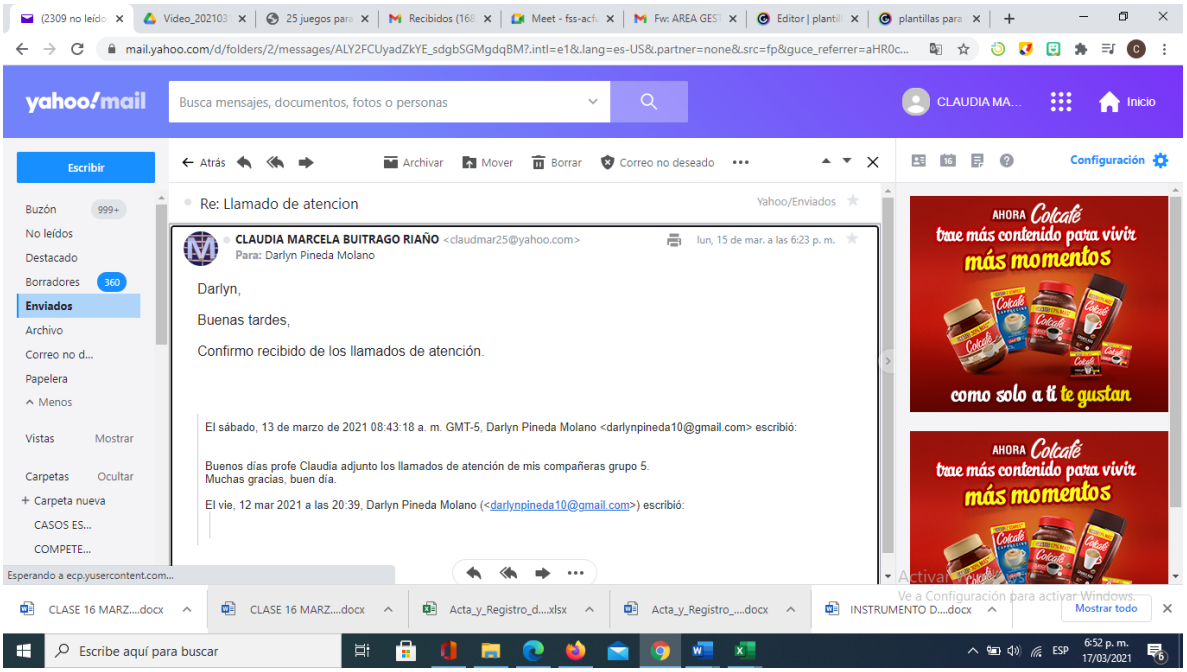
CORREOS APRENDICES
MES DE MARZO

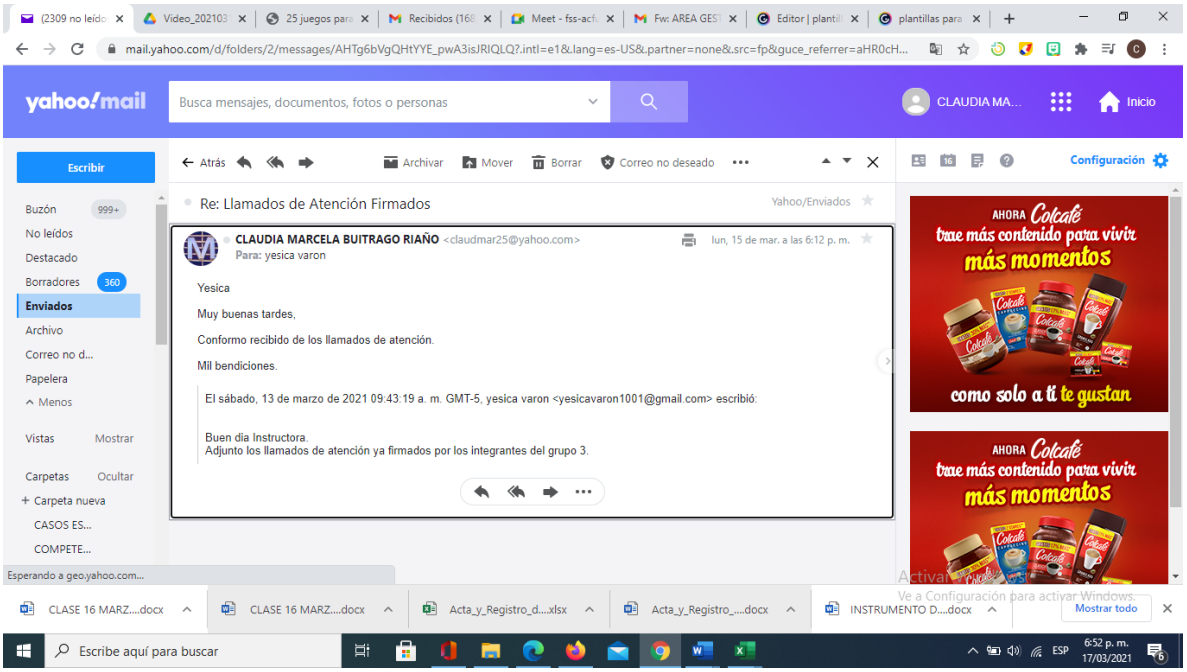
FICHA 2066537 – TECNOLOGO GESTION ADMINISTRATIVA



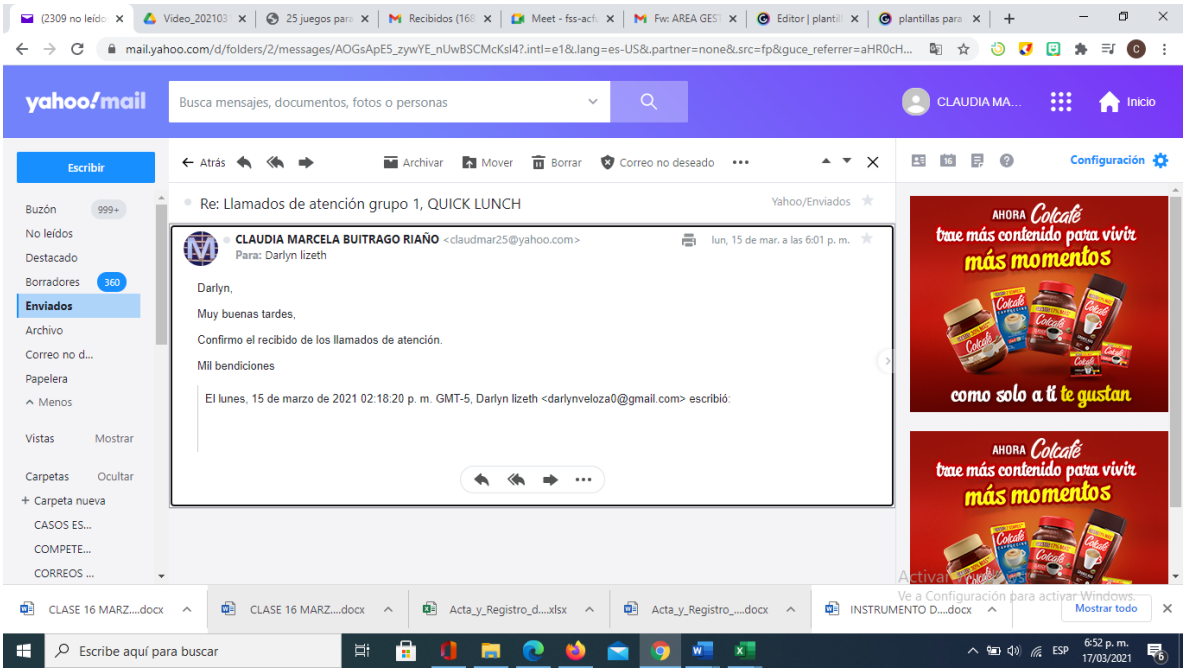


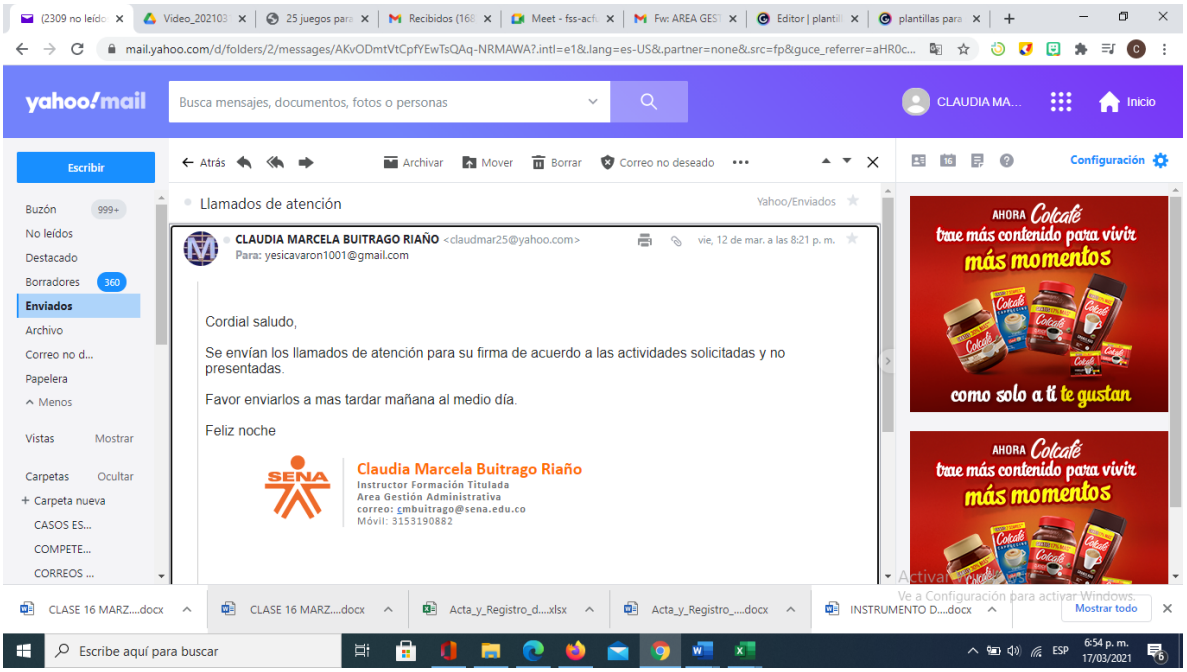
CORREOS APRENDICES
MES DE MARZO



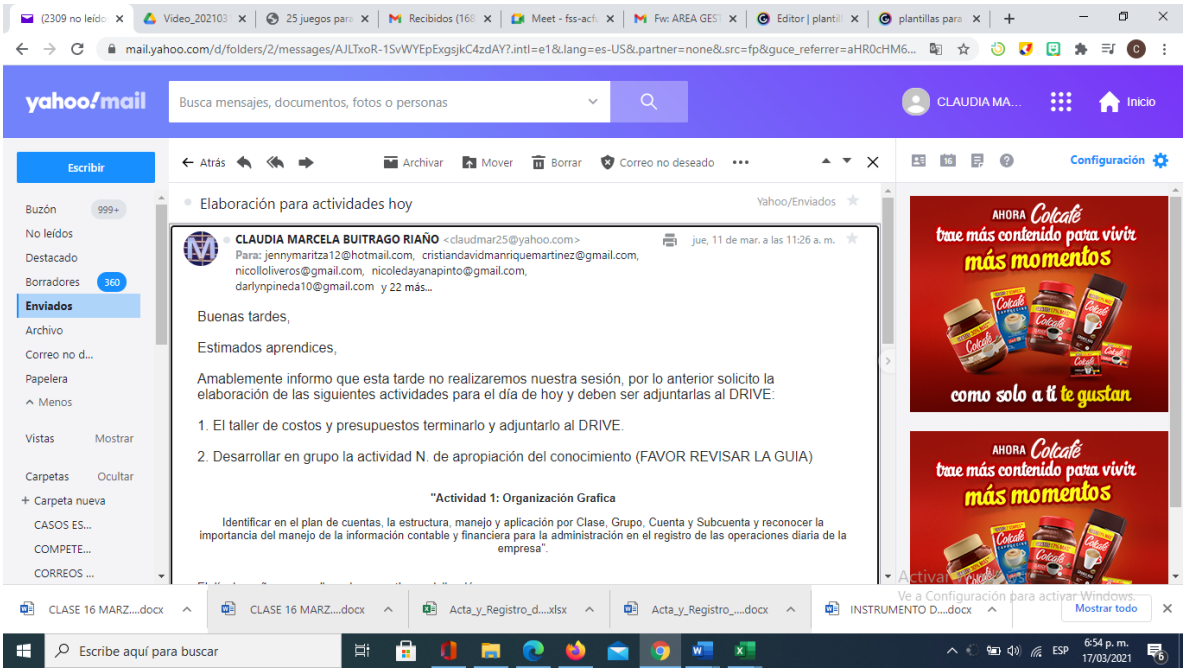


CORREOS APRENDICES
MES DE MARZO

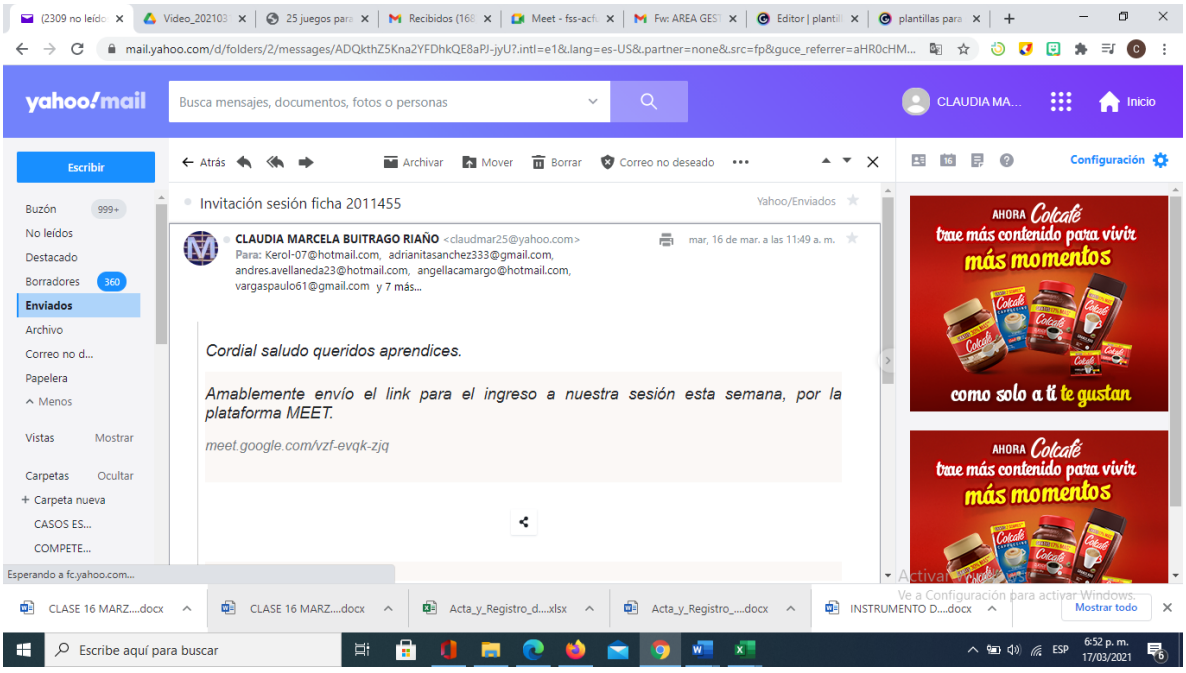




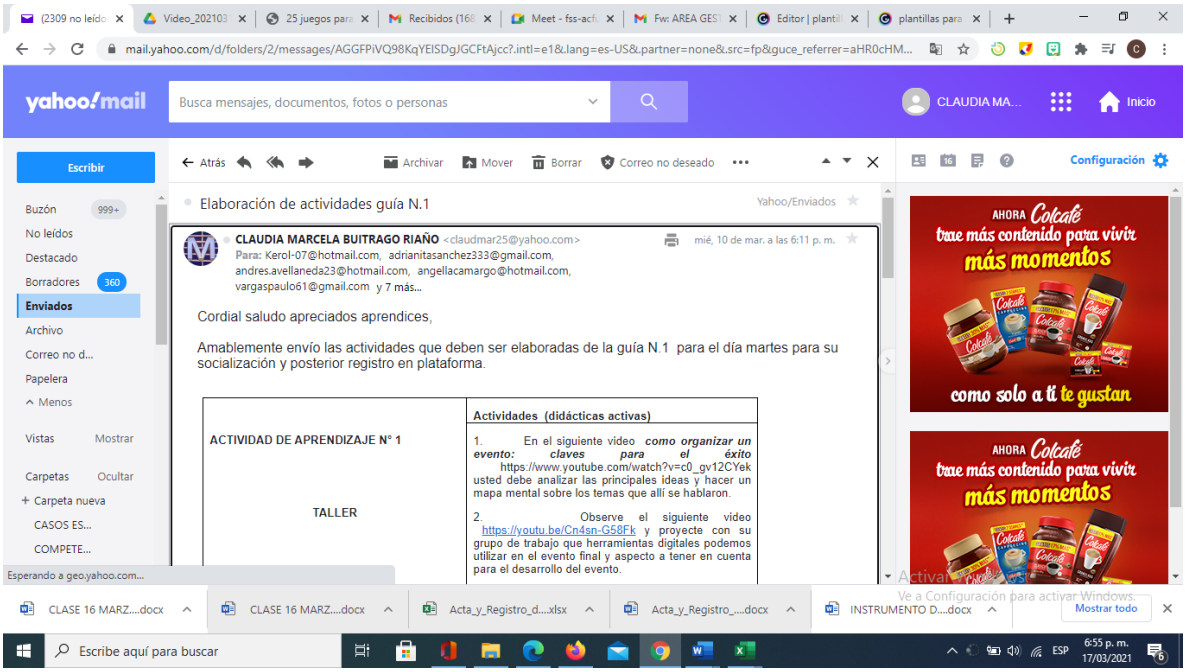
CORREOS APRENDICES
MES DE MARZO



FICHA 2011455 – TECNOLOGO GESTION ADMINISTRATIVA



CORREOS APRENDICES
MES DE MARZO



Elaboración de actividades guía N.1

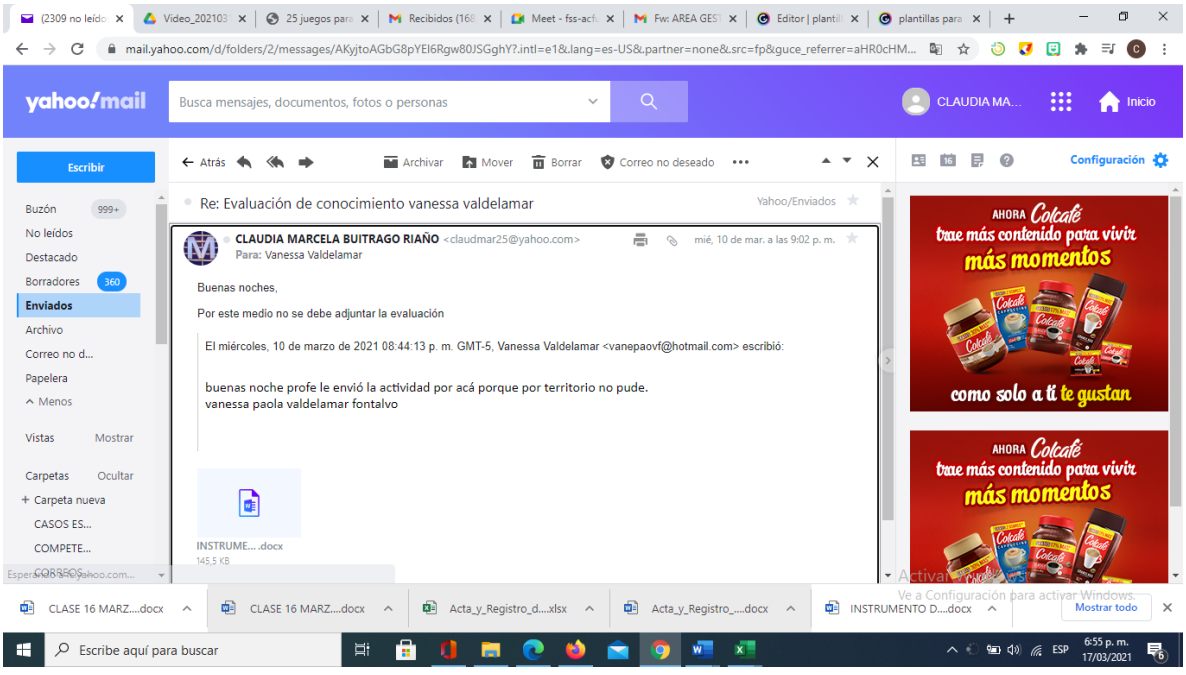
CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO <claudmar25@yahoo.com>
Para: Kerol-07@hotmail.com, adrianitasanchez333@gmail.com, andres.avellaneda23@hotmail.com, angellacamargo@hotmail.com, vargaspaulo61@gmail.com y 7 más...
mié, 10 de mar. a las 6:11 p. m.

Cordial saludo apreciados aprendices,

Amablemente envío las actividades que deben ser elaboradas de la guía N.1 para el día martes para su socialización y posterior registro en plataforma.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 1 **TALLER**	**Actividades (didácticas activas)** 1. En el siguiente video ***como organizar un evento: claves para el éxito*** https://www.youtube.com/watch?v=c0_gv12CYek usted debe analizar las principales ideas y hacer un mapa mental sobre los temas que allí se hablaron. 2. Observe el siguiente video https://youtu.be/Cn4sn-G58Fk y proyecte con su grupo de trabajo que herramientas digitales podemos utilizar en el evento final y aspecto a tener en cuenta para el desarrollo del evento.

FICHA 2241782 – TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA



Re: Evaluación de conocimiento vanessa valdelamar

CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO <claudmar25@yahoo.com>
Para: Vanessa Valdelamar
mié, 10 de mar. a las 9:02 p. m.

Buenas noches,

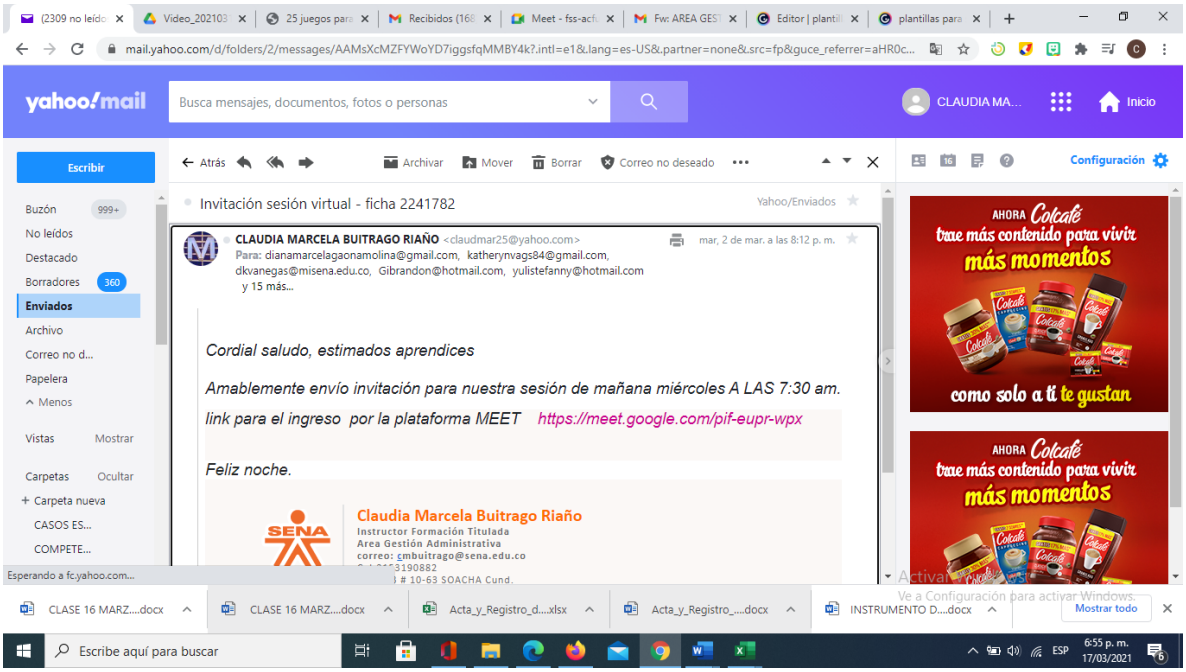
Por este medio no se debe adjuntar la evaluación

El miércoles, 10 de marzo de 2021 08:44:13 p. m. GMT-5, Vanessa Valdelamar <vanepaovf@hotmail.com> escribió:

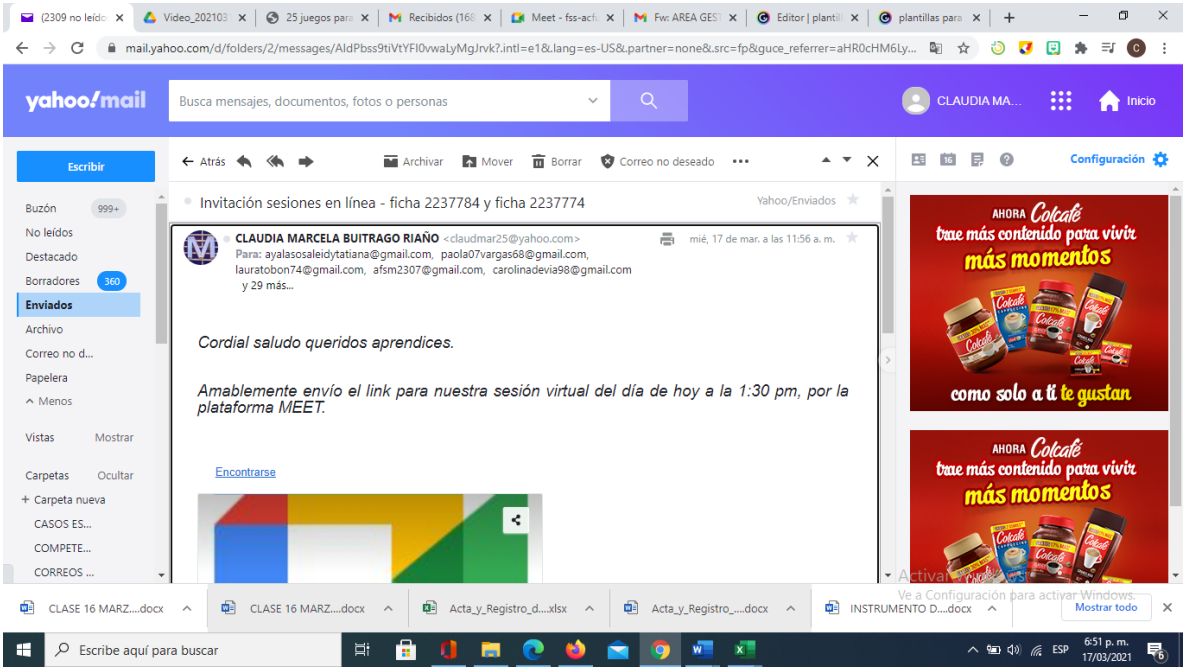
buenas noche profe le envió la actividad por acá porque por territorio no pude.
vanessa paola valdelamar fontalvo

INSTRUME....docx
145,5 KB

CORREOS APRENDICES
MES DE MARZO

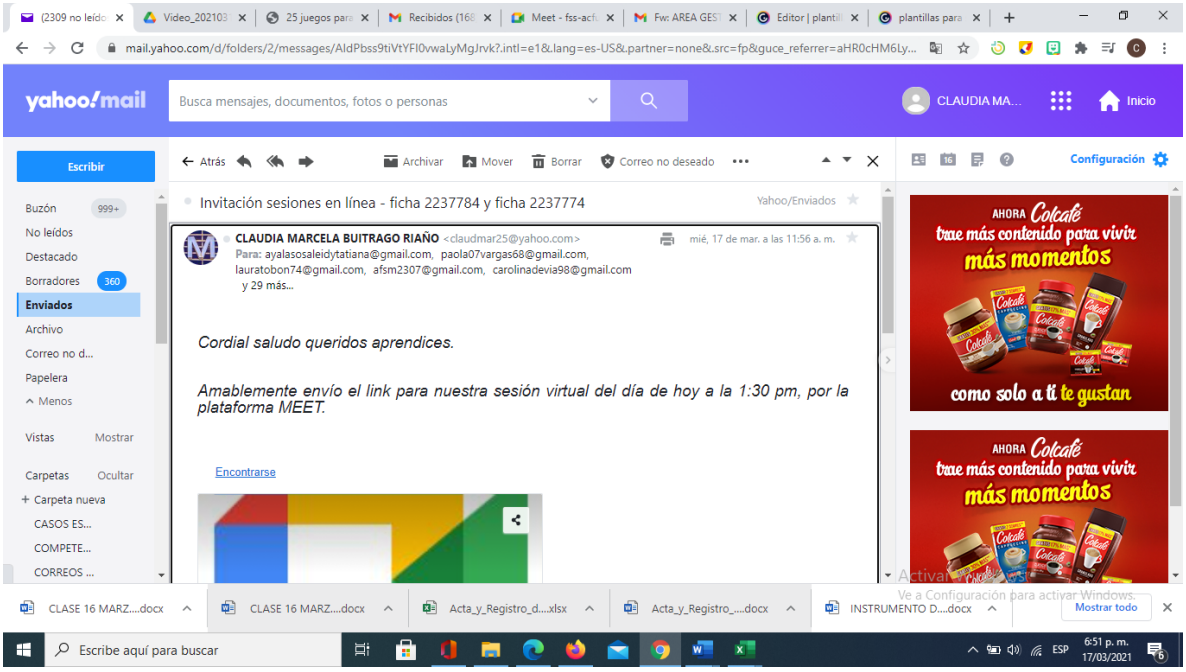


FICHA 2237784 – TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

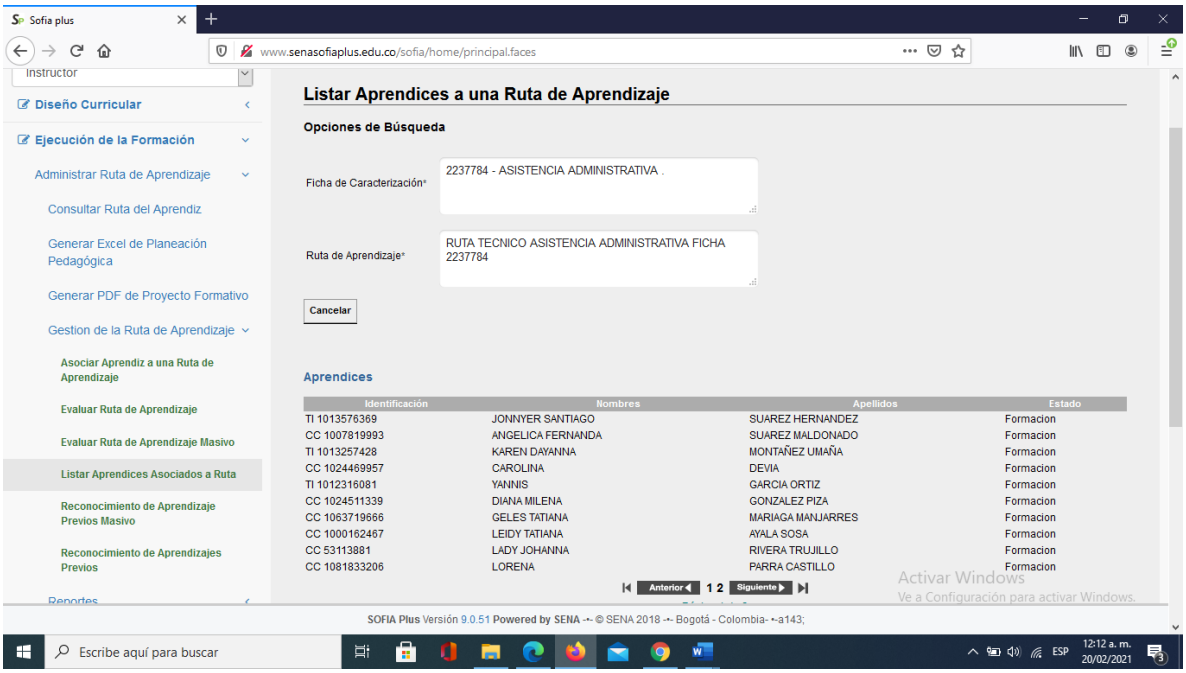


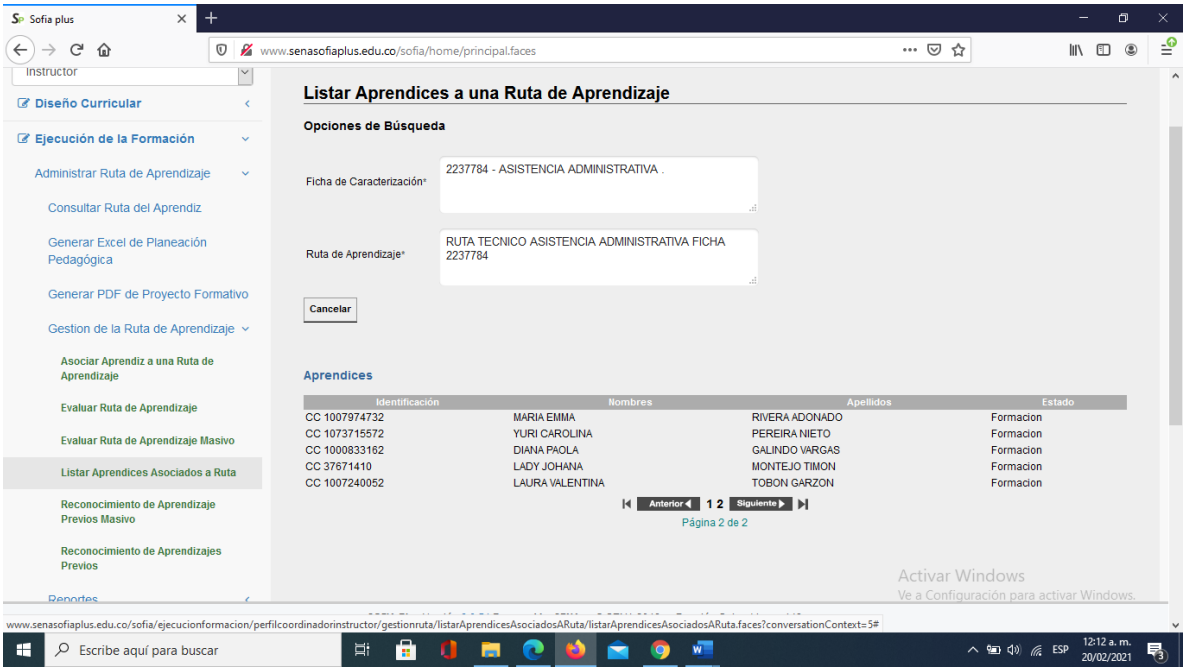
CORREOS APRENDICES
MES DE MARZO

FICHA 2237774 – TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

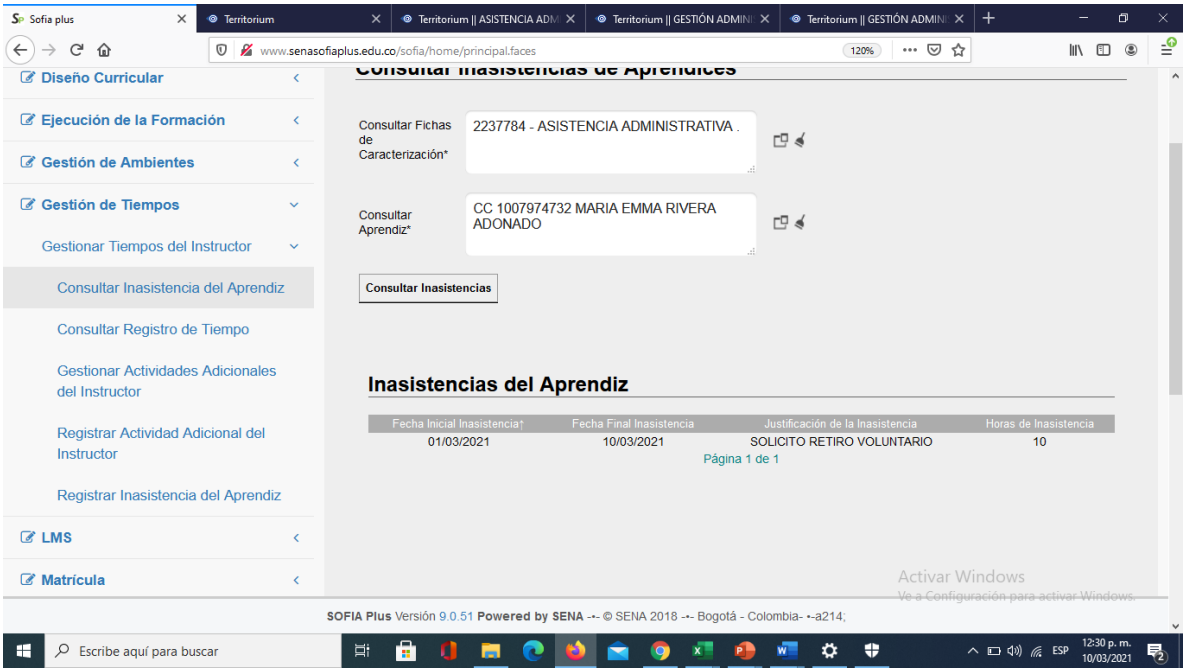


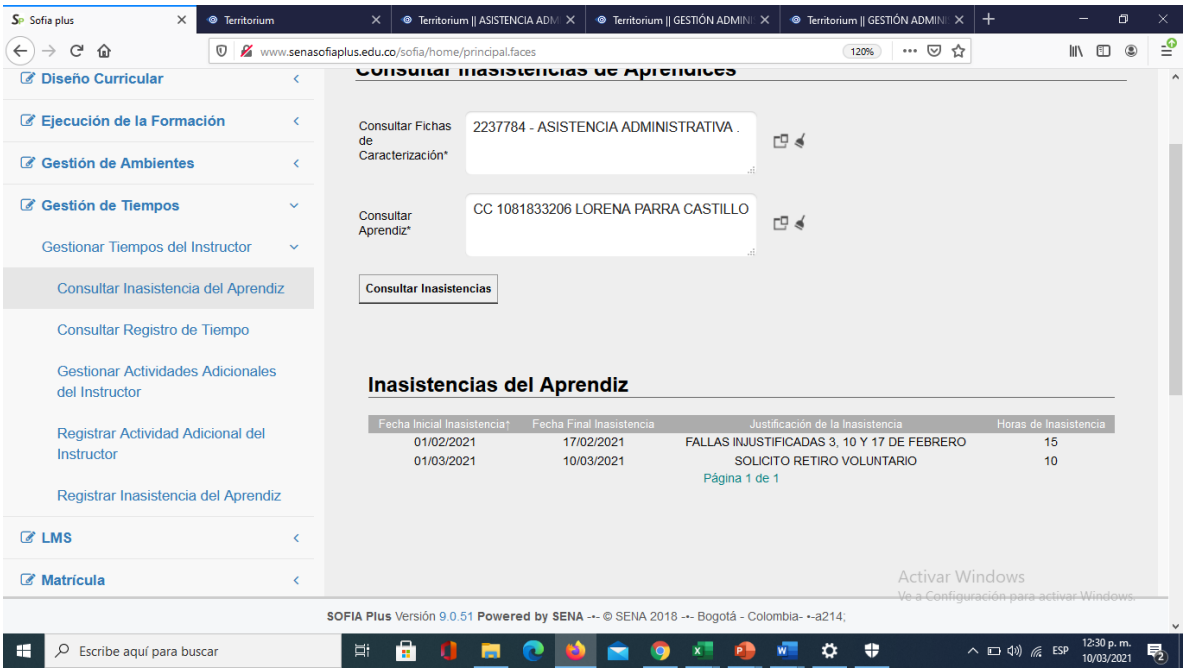
APRENDICES ASOCIADOS A LA FICHA 2237784 TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA



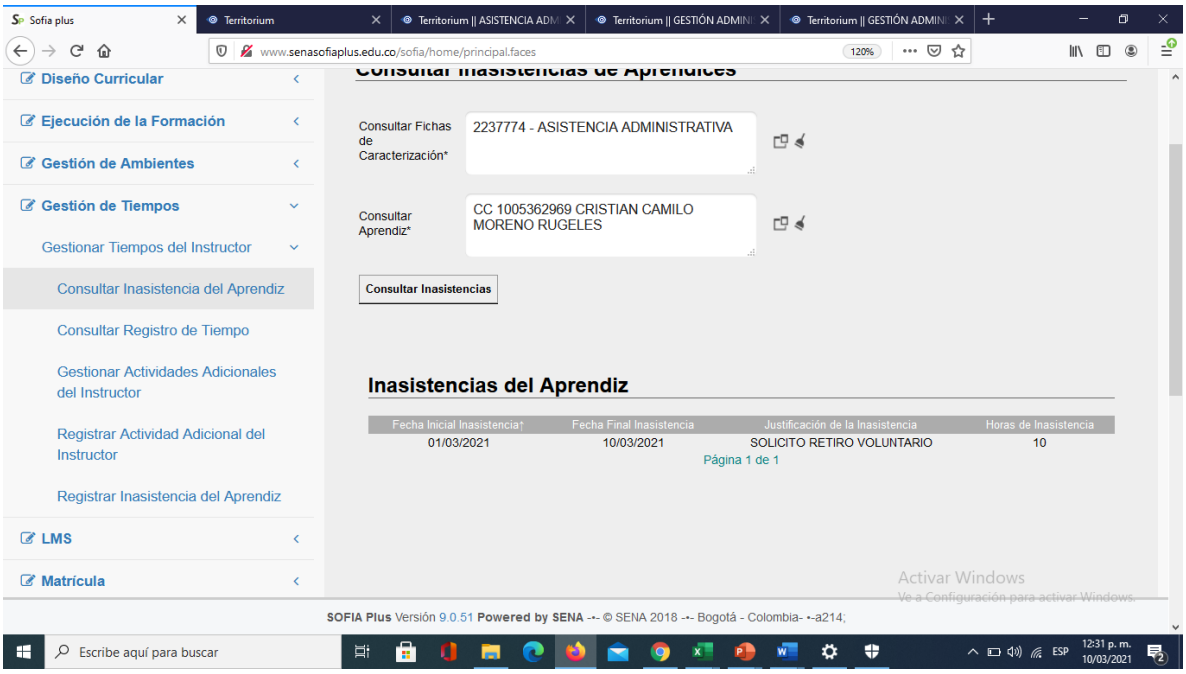


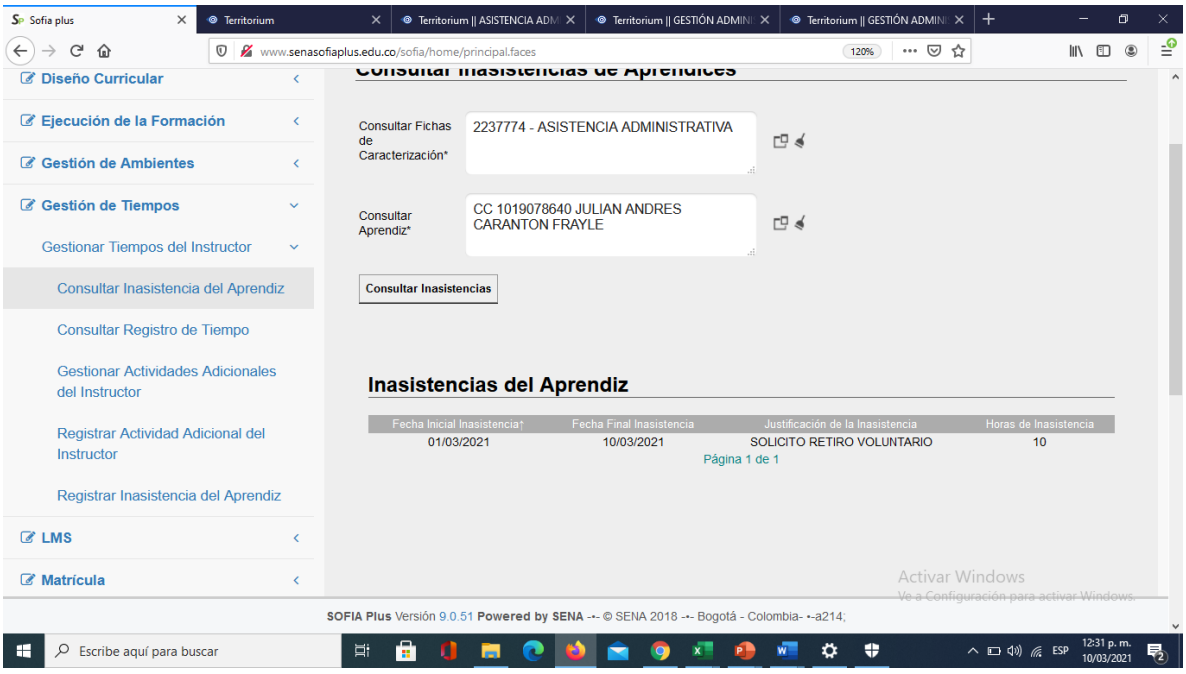
REPORTE DE INASISTENCIA FICHA 2237784

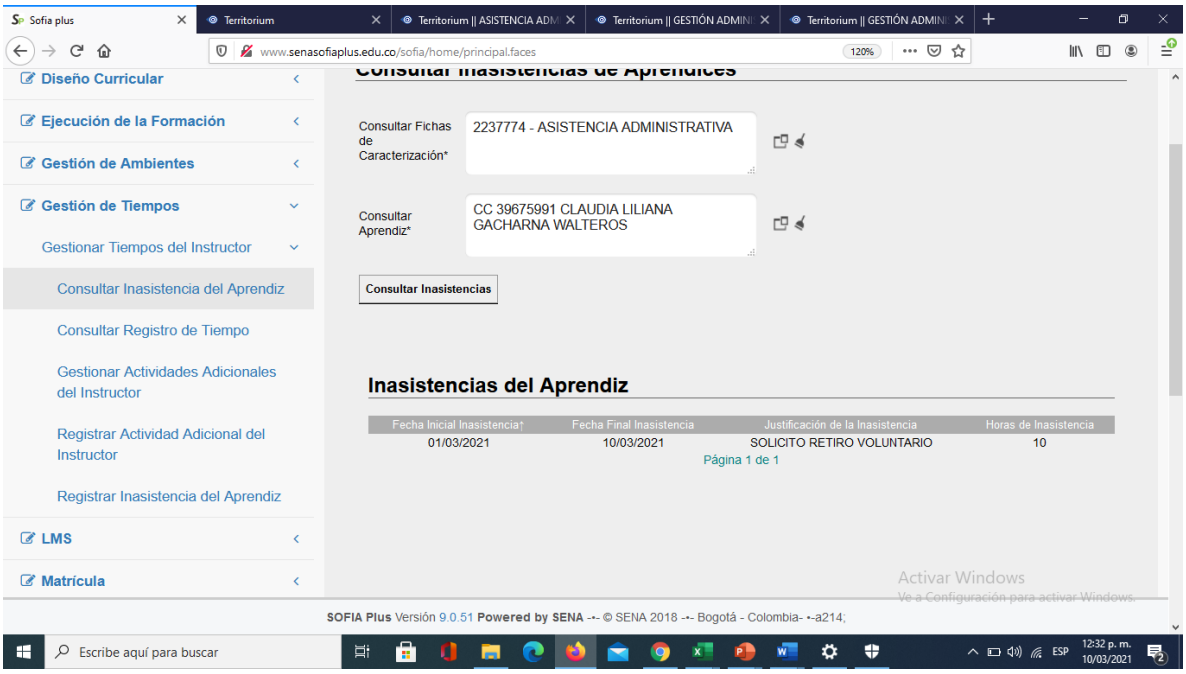


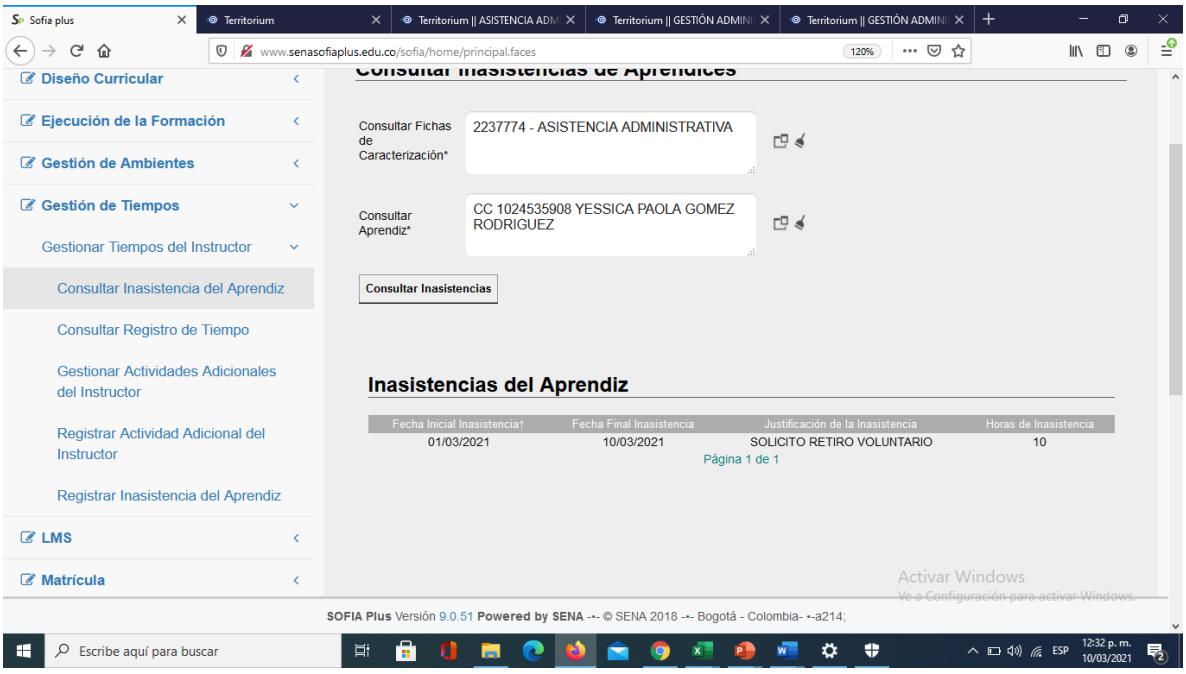


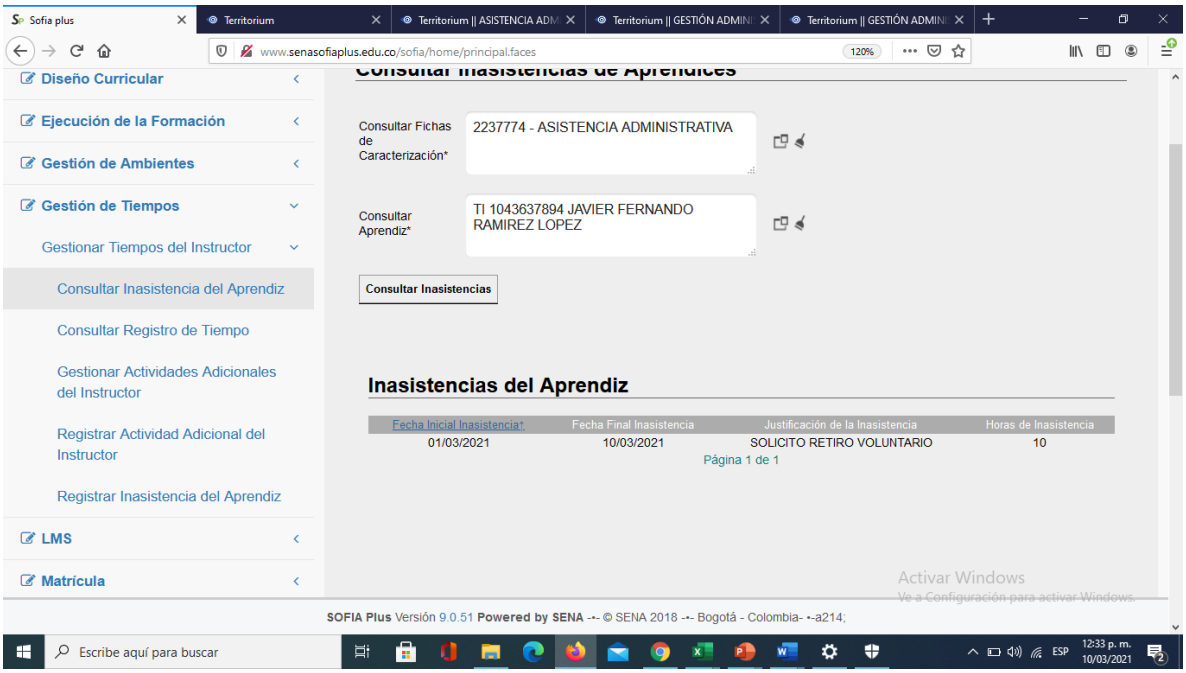
REPORTE DE INASISTENCIA FICHA 2237774


Sofia plus
Territorium
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Consultar Fichas de Caracterización*
2237774 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1005362969 CRISTIAN CAMILO MORENO RUGELES
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
01/03/2021
10/03/2021
SOLICITO RETIRO VOLUNTARIO
10
Página 1 de 1
Activar Windows
SOFIA Plus Versión 9.0.51 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia-
Escribe aquí para buscar
ESP
12:31 p. m.
10/03/2021

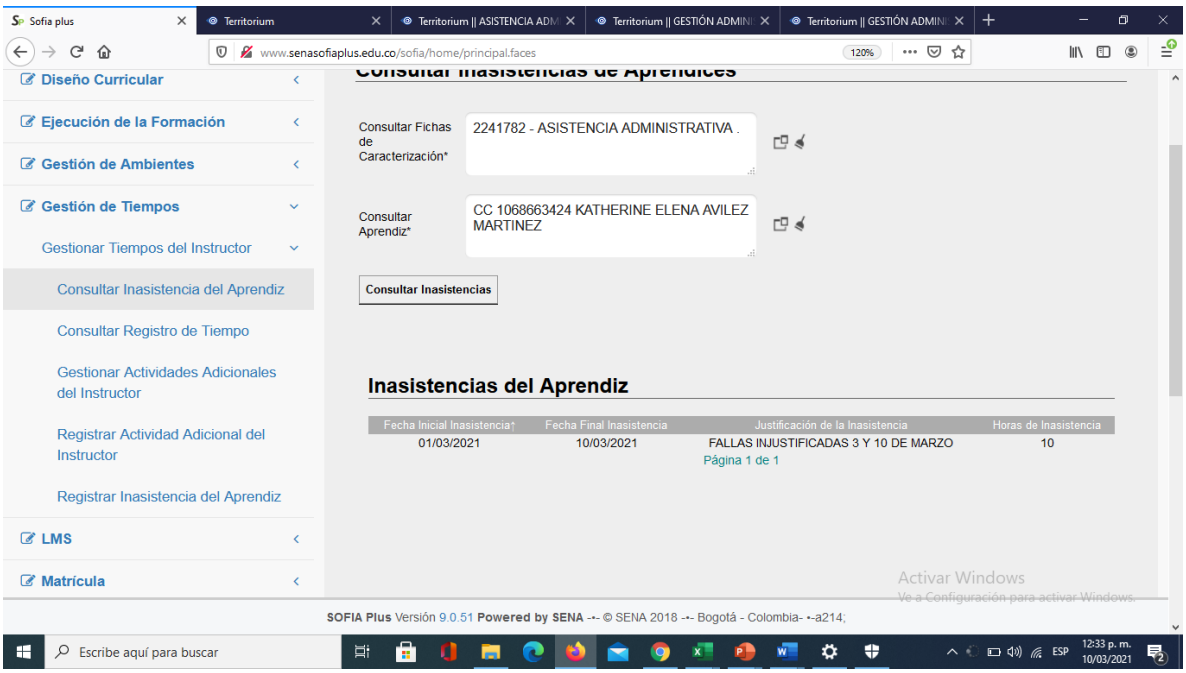

Sofia plus
Territorium
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Consultar Fichas de Caracterización*
2237774 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1019078640 JULIAN ANDRES CARANTON FRAYLE
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
01/03/2021
10/03/2021
SOLICITO RETIRO VOLUNTARIO
10
Página 1 de 1
Activar Windows
SOFIA Plus Versión 9.0.51 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia-
Escribe aquí para buscar
ESP
12:31 p. m.
10/03/2021

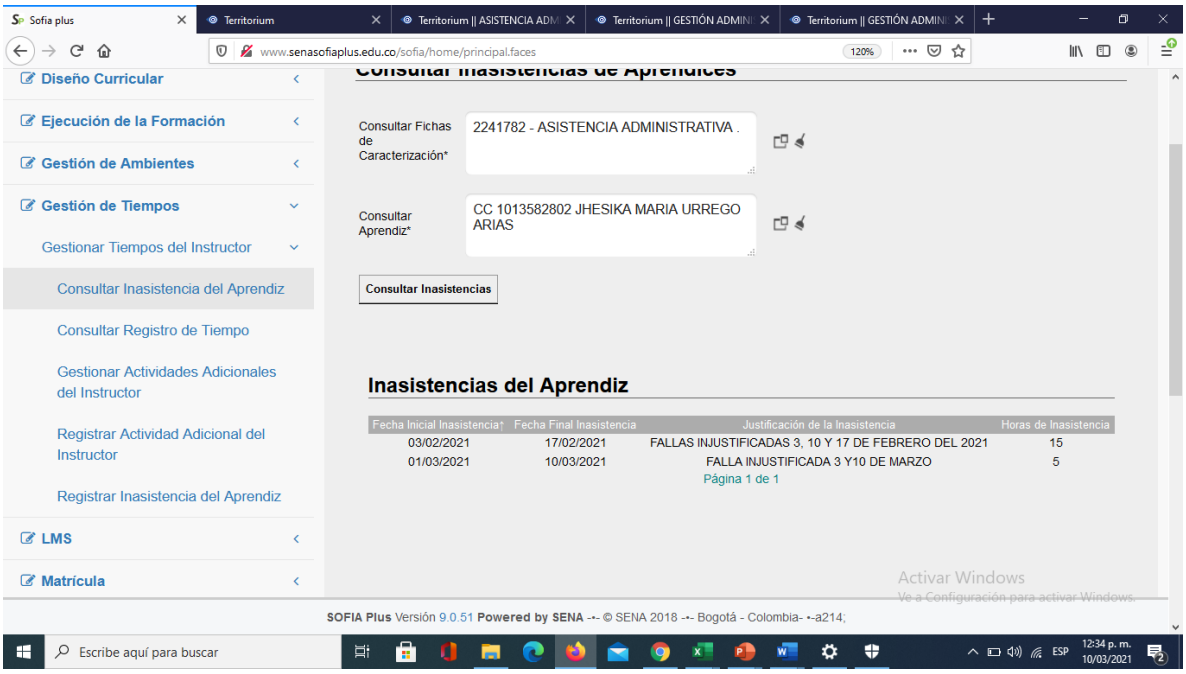

Sofia plus
Territorium
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Consultar Fichas de Caracterización*
2237774 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 39675991 CLAUDIA LILIANA GACHARNA WALTEROS
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
01/03/2021
10/03/2021
SOLICITO RETIRO VOLUNTARIO
10
Página 1 de 1
Activar Windows
SOFIA Plus Versión 9.0.51 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia-
Escribe aquí para buscar
ESP
12:32 p. m.
10/03/2021

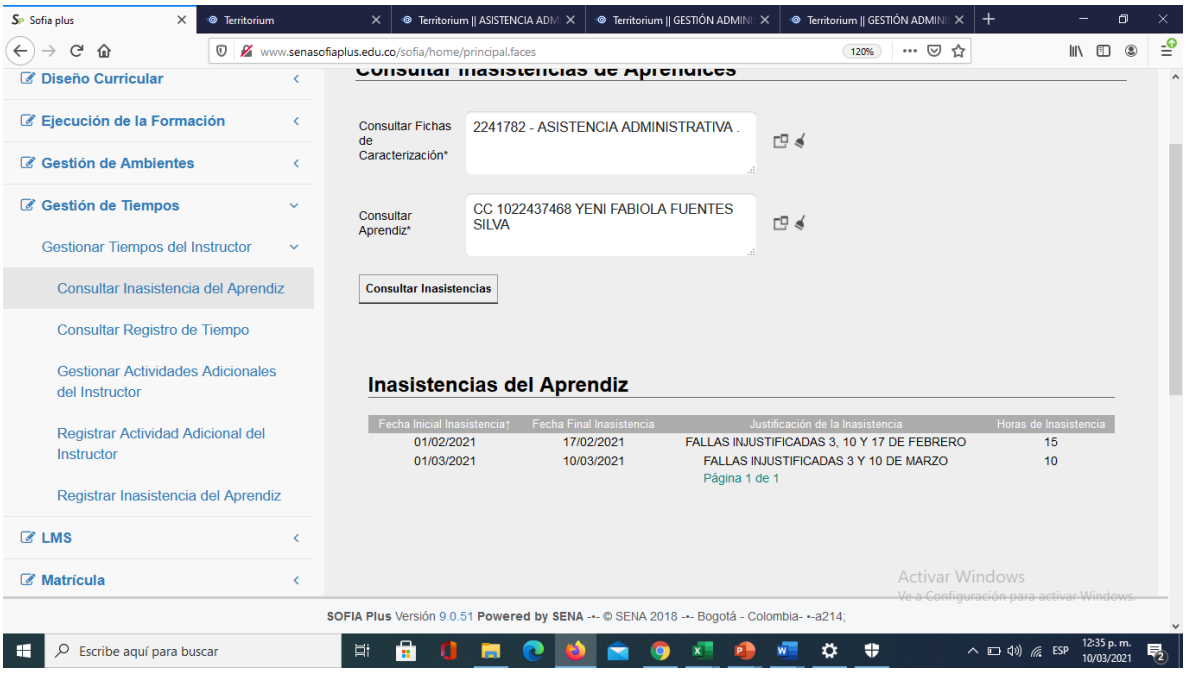

Sofia plus
Territorium
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Consultar Fichas de Caracterización*
2237774 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1024535908 YESSICA PAOLA GOMEZ RODRIGUEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
01/03/2021
10/03/2021
SOLICITO RETIRO VOLUNTARIO
10
Página 1 de 1
Activar Windows
SOFIA Plus Versión 9.0.51 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia-
Escribe aquí para buscar
ESP
12:32 p. m.
10/03/2021

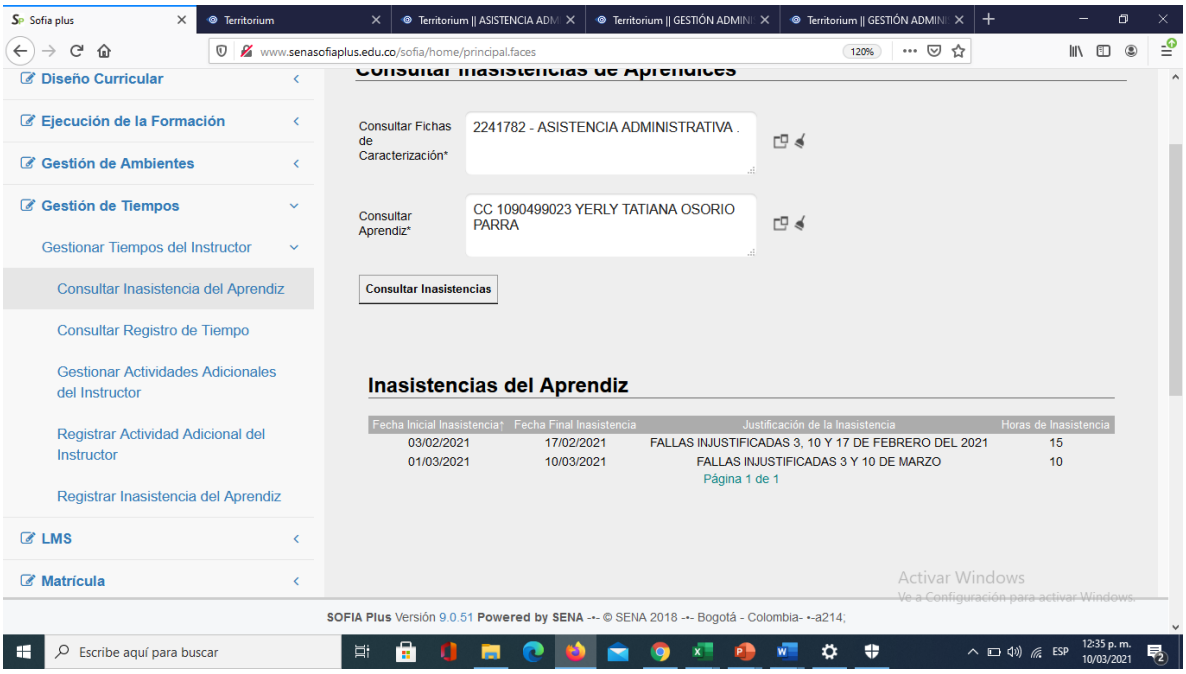


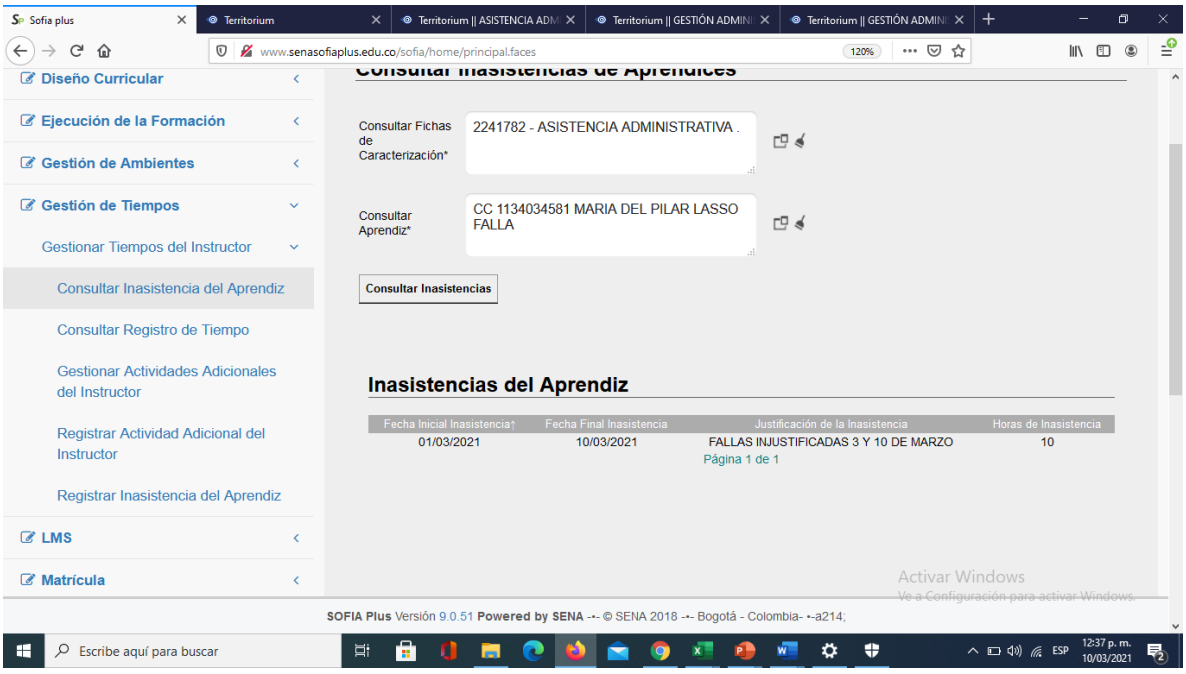
REPORTE DE INASISTENCIAS FICHA 2241782

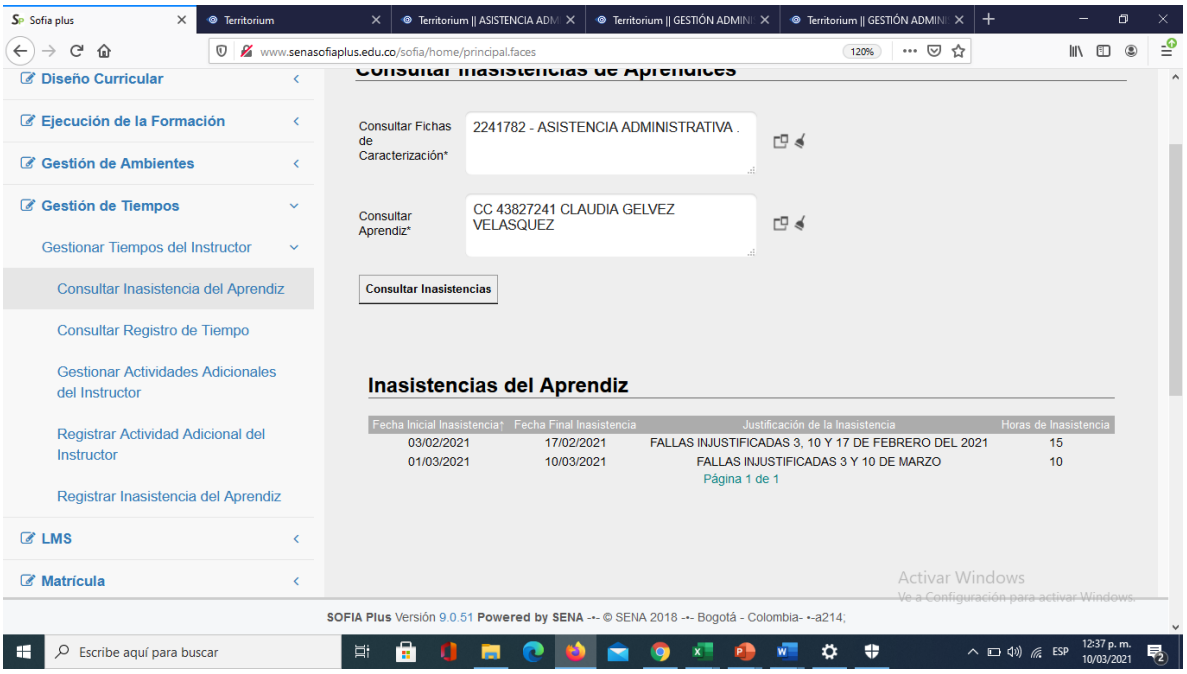



Sofia plus
Territorium
Territorium || ASISTENCIA ADM
Territorium || GESTIÓN ADMINI
Territorium || GESTIÓN ADMINI
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
120%
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Consultar Fichas de Caracterización*
2241782 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 1013582802 JHESIKA MARIA URREGO ARIAS
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
03/02/2021
17/02/2021
FALLAS INJUSTIFICADAS 3, 10 Y 17 DE FEBRERO DEL 2021
15
01/03/2021
10/03/2021
FALLA INJUSTIFICADA 3 Y10 DE MARZO
5
Página 1 de 1
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
SOFIA Plus Versión 9.0.51 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a214;
Escribe aquí para buscar
ESP
12:34 p. m.
10/03/2021


Sofia plus
Territorium
Territorium || ASISTENCIA ADM
Territorium || GESTIÓN ADMINI
Territorium || GESTIÓN ADMINI
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
120%
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Consultar Fichas de Caracterización*
2241782 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 1022437468 YENI FABIOLA FUENTES SILVA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
01/02/2021
17/02/2021
FALLAS INJUSTIFICADAS 3, 10 Y 17 DE FEBRERO
15
01/03/2021
10/03/2021
FALLAS INJUSTIFICADAS 3 Y 10 DE MARZO
10
Página 1 de 1
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
SOFIA Plus Versión 9.0.51 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a214;
Escribe aquí para buscar
ESP
12:35 p. m.
10/03/2021


Sofia plus
Territorium
Territorium || ASISTENCIA ADM
Territorium || GESTIÓN ADMINI
Territorium || GESTIÓN ADMINI
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
120%
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Consultar Fichas de Caracterización*
2241782 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 1090499023 YERLY TATIANA OSORIO PARRA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
03/02/2021
17/02/2021
FALLAS INJUSTIFICADAS 3, 10 Y 17 DE FEBRERO DEL 2021
15
01/03/2021
10/03/2021
FALLAS INJUSTIFICADAS 3 Y 10 DE MARZO
10
Página 1 de 1
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
SOFIA Plus Versión 9.0.51 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia-
Escribe aquí para buscar
ESP
12:35 p. m.
10/03/2021


Sofia plus
Territorium
Territorium || ASISTENCIA ADM
Territorium || GESTIÓN ADMINI
Territorium || GESTIÓN ADMINI
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
120%
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Consultar Fichas de Caracterización*
2241782 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 1134034581 MARIA DEL PILAR LASSO FALLA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
01/03/2021
10/03/2021
FALLAS INJUSTIFICADAS 3 Y 10 DE MARZO
10
Página 1 de 1
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
SOFIA Plus Versión 9.0.51 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia-
Escribe aquí para buscar
ESP
12:37 p. m.
10/03/2021


Sofia plus
Territorium
Territorium || ASISTENCIA ADM
Territorium || GESTIÓN ADMINI
Territorium || GESTIÓN ADMINI
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
120%
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2241782 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 43827241 CLAUDIA GELVEZ VELASQUEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
03/02/2021
17/02/2021
FALLAS INJUSTIFICADAS 3, 10 Y 17 DE FEBRERO DEL 2021
15
01/03/2021
10/03/2021
FALLAS INJUSTIFICADAS 3 Y 10 DE MARZO
10
Página 1 de 1
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
SOFIA Plus Versión 9.0.51 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a214;
Escribe aquí para buscar
ESP
12:37 p. m.
10/03/2021

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- **Código del Programa de Formación:** 134101
- **Fase del Proyecto:** ÁNALISIS
- **Nombre del Proyecto:** Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de Mipymes ubicadas en Soacha y los municipios de cobertura del CIDE.
- **Actividad de Proyecto:** Identificar los lineamientos institucionales en relación con la Formación Profesional integral y el desarrollo del proyecto formativo.
- **Competencia:** 240201530 Inducción a la Formación Profesional Integral.
- **Resultado de Aprendizaje:** 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.
- **Duración de la Guía:** 40 Presenciales 8 virtuales

2. PRESENTACIÓN

Para el SENA es un factor primordial dar a conocer al comienzo de un programa de formación, información precisa acerca de los derechos y deberes que tienen todas las personas que estudian en la institución. Para comenzar la formación, la entidad quiere hacer un acercamiento con el grupo de aprendices y formadores, promoviendo la interacción idónea entre los participantes, brindándoles los principios y valores que la rigen y un poco de su historia, símbolos, organigrama y servicios que ofrece, como un apoyo a la formación profesional integral.

La inducción es el punto de partida en el cual el aprendiz reconoce la estrategia de formación y aprendizaje que EL SENA le ofrece y en particular el rol que desempeñará en el marco del aprendizaje autónomo. Para asumir ese rol es preciso conocer la estrategia de formación por proyectos, formación basada en competencias laborales y el modelo de formación profesional integral (FPI) y además aspectos que le permitirán la construcción de la ruta de aprendizaje. Lo invitamos entonces, a participar de este proceso con responsabilidad e interés.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. REFLEXIÓN INICIAL

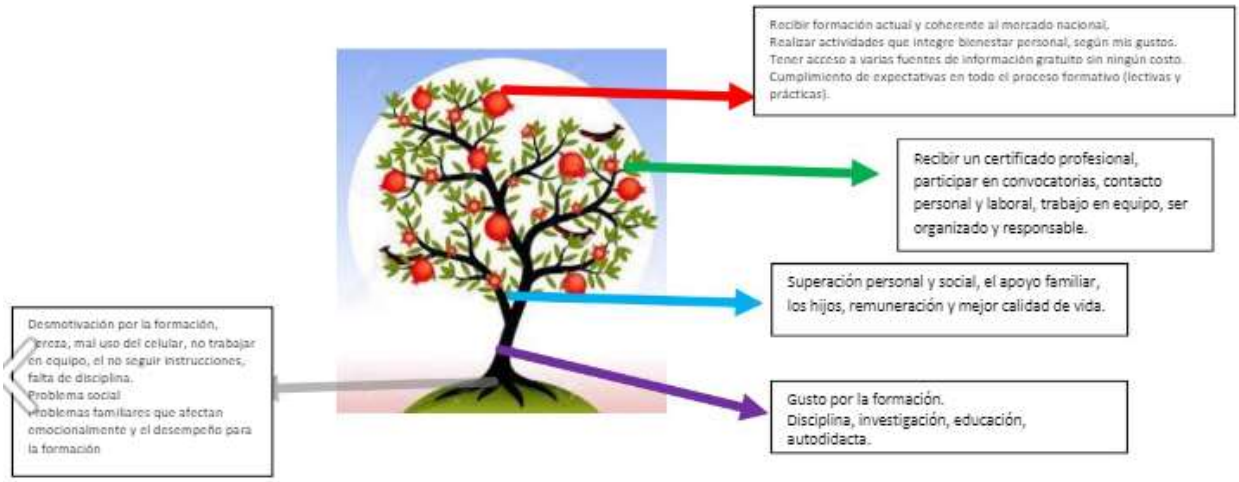
Con esta guía apreciado aprendiz, usted conocerá cada uno de los procesos, servicios y los beneficios que presenta el Sena en pro de su desarrollo social y económico.

Descripción de la actividad:

1. Participa de la actividad denominada el mantel de ideas.
2. Responder cada una de las preguntas con honestidad y objetividad de forma individual.

a.	Qué quiere saber en el proceso de Inducción?
b.	Por qué es importante participar del proceos de Inducción?
c.	Escriba una frase o dibuje una caricatura con la que usted quiera que lo reconozca en maravilloso proceso?

3. Aprendices, acaban de iniciar su proceso de formación en la institución de Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, para ello los invito a realizar el taller denominado **EL ÁRBOL DE LA VIDA,** en el cual deberán dibujar un árbol de cualquier tipo, y responder en cada elemento que lo integra los siguientes interrogantes:



- Raíz= Fortalezas que considera tiene para enfrentar este proceso formativo.
- Tronco= Los principales soportes afectivos u otro tipo de soportes, que lo motivan a estudiar.
- Frutos= Metas y propósitos que pretende alcanzar con esta formación.
- Hojas= Conocimientos o saberes que quiere lograr con la formación.
- Parásito= Debilidades internas y externas que pueden afectar la realización de esta formación.

Participe de la retroalimentación y socialice de forma voluntaria.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca, LMS, laboratorio, cámara Gesell, taller, ambientes externos, tecnoparque.

Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

- Presentación de símbolos SENA. Identificar la identidad corporativa del SENA, están diseñados a comienzos de la creación de la institución.

Descripción de la actividad:

1. Conformar grupo de 4 aprendices.
2. Presentar el himno Sena, el Logo, la Bandera y el escudo en una cartelera explicando su significado.
3. Realizar una infografía explicando la misión, visión, valores corporativos, Naturaleza y funciones del SENA.
4. Explicar en una línea de tiempo la Historia del SENA.
5. Socializar la actividad con los compañeros e instructor.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca

Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

3.2. ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE

ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACIÓN

Reconocer la estructura organizacional de la entidad y las características de la Formación Profesional Integral del Sena.

Descripción de la actividad:

1. Elaborar un folleto de forma individual donde describa: La estructura organizacional del SENA; Concepto, tipos, características, objetivos y principios de la Formación Porfesional Integral.
2. Compartir y socializar ante los compañeros e instructor el folleto elaborado de una manera asertiva.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca

Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

3.3. ACTIVIDAD DE APROPIACIÓN

3.3.1. Explicar los aspectos o criterios necesarios para identificar el Modelo pedagógico basado en los componentes generales que apunta al desarrollo de las competencias laborales.





Descripción actividad:

1. Elaborar un friso explicando el modelo pedagógico de la entidad Sena, teniendo en cuenta los diferentes componentes que lo asocian como aspectos o criterios necesarios.
2. Realizar un cuadro comparativo de los programas de formación titulada brindados por el Sena, teniendo en cuenta sus competencias y resultados.
3. Cuál es el perfil que usted tendrá una vez finalice satisfactoriamente el programa de formación Asistencia Administrativa.
4. De manera individual redacte una biografía de su vida como estudiante, dejando ver el rol que ha desempeñado, las experiencias significativas, logros alcanzados, dificultades marcadas en el proceso de evaluación y los docentes más significativos. Una vez realizada la biografía reúnase en equipos de cuatro aprendices con similar edad y comparta su biografía. Luego, en estos grupos responda los siguientes interrogantes:
    a. Cuál es el próposito de la FPI?
    b. Cuál es el Rol del Instructor Sena?
    c. Cuál es el Rol del Aprendiz Sena?

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca

Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

3.3.2. Determinar el Reglamento del aprendiz como aproximación y reconocimiento sistémico del mismo, y describir las normas de convivencia que regulan el comportamiento del aprendiz, durante el proceso de formación.



Descripción de la actividad:

1. Conformar grupo de 4 aprendices.
2. Leer, explicar lo que más les llamó la atención del reglamento del aprendiz y el manual de convivencia.
3. En unas fichas didácticas representar 5 deberes del aprendiz, 5 derechos del aprendiz y 5 normas de convivencia aplicadas en la comunidad sena.
4. Concluir sobre las prohibiciones, sanciones, faltas académicas y disciplinarias.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca

Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

3.3.3. Conocer las plataformas institucionales de la entidad SENA.



Descripción de la actividad:

1. Explorar en la plataforma Sofía Plus y Territorium de forma individual.
2. Construir una sopa de letras sobre el reconocimiento de las plataformas, por ejemplo, como consultar constancias, Reportar Novedades, descarga certificados, Ingresar al LMS, actualización de los detos del aprendiz y por supuesto Territorium en la presentación de las actividades de aprendizaje y portafolio del aprendiz.

3. Socializar con los compañeros e Instructor de la importancia de conocer la aplicabiliadad de las plataformas institucionales.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca

Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

3.4. ACTIVIDAD DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

Estimado aprendiz es grato saber qué hace parte de la familia SENA, por lo tanto lo invitamos a finalizar con está última actividad de aprendizaje transferencia el cierre de la inducción.

Descripción de la actividad:

1. Realizar un mapa mental con 6 aspectos que debe conocer el aprendiz SENA en su proceso de Inducción, los cuales permiten el desarrollo de su programa de formación y el proyecto de vida las oportunidades ofrecidas por el SENA.
2. Socializar con creatividad, dinamismo y empoderamiento el mapa mental con el resto de compañeros e instructor.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca

Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Conoce los símbolos de la Institución, Misión, Visión, Naturaleza y Valores corporativos. **Evidencias de Desempeño**	-Reconoce la identidad institucional y los procedimientos administrativos y formativos.	**Técnica:** Formulación de preguntas. **Instrumento:** Cuestionarios **Técnica:** Valoración de producto

Reconoce la importancia de cada uno de los elementos que componen la FPI y los símbolos de la institución. **Evidencias de Producto:** Plasma los conocimientos adquiridos a través de un mapa mental.	-Identifica los componentes y estructura de la formación profesional integral según el programa de formación y su perfil como aprendiz del SENA. -Incorpora a su proyecto de vida las oportunidades ofrecidas por el SENA.	**Instrumento:** Lista de verificación **Técnica:** Observación directa. **Instrumento:** Lista de verificación

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividad de aprendizaje: Acciones integradoras e integradas entre sí, realizadas por los Aprendices con la orientación del Instructor-tutor a lo largo del proceso formativo.

Aprendizaje anto dirigido: Es un método en el que el aprendiz asume la iniciativa en el diagnóstico de sus necesidades de formación, la formulación de los objetivos, la elección y búsqueda de los recursos humanos y materiales, selecciona las estrategias para aprender mejor y evalúa los resultados obtenidos.

Competencias Laborales: Capacidad de un trabajador para movilizar los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para alcanzar los resultados pretendidos en en determinado contexto profesional.

Formación por Proyectos: Es una estrategia de formación que faculta el desarrollo del aprendizaje basado en problemas, permitiendo desarrollar en el aprendiz un proceso didáctico propio con una mayor responsabilidad y un rol activo de su aprendizaje.

Formación Profesional Integral: De acuerdo con el Estatuto de la Formación Profesional del SENA, la FPI gratuita que imparte el SENA, se orienta al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnólogicos y de actitudes de valores para la convivencia social, que le permite a la persona desemepeñarse en una actividad productiva.

Programa de Formación: Es definido con el proceso de diseño curricular y se constituye en el conjunto de condiciones de ingreso y salida del proceso de formación, sujeto a aplicar estrategias metodológicas para desarrollar unas competencias expresadas en unos contenidos.

Proyecto de Apredizaje: Herramienta de formación que involucra a los Aprendices en la solución de problemas y otras tareas significativas, les permite trabajar de manera autónoma e interdiciplinaria para construir su propio aprendizaje y culmina en resultados reales generados por ellos mismos.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- SENA, Reglamento del Aprendiz
- SENA, Modelo Pedagógico
- SENA, Manual de Convivencia
- Estrategias didácticas para FPI , Subdirección Técnico –Pedagógica, 1986.
- SENA, Historia, Misión, Visión, Valores Corporativos y Funciones.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Grupo Técnico del Área Gestión Administrativa**	**Instructores**	**Formación Titulada**	**3 de agosto de 2020**

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **Técnico en Asistencia Administrativa**
- Código del Programa de Formación: **134101**
- Nombre del Proyecto: **Suministrar Apoyo a los Procedimientos en las Unidades Administrativas de Mipymes ubicadas en Soacha y los municipios de cobertura del CIDE.**
- Fase del Proyecto: **Análisis**
- Actividad de Proyecto: **Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las MIPYMES mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información.**

Competencias:

Competencia 1: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa

Resultados de Aprendizaje Alcanzar competencia 1:

- 21060102001: Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente
- 21060102002 Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales.
- 21060102003 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.
- 21060102004 Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo a políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles.
- 21060102005 Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas.
- 21060102006 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.
- 21060102007 Identificar las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan.
- 21060102008 Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente.

Competencia 2: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

Resultados de Aprendizaje Alcanzar competencia 2:

- 22050104601 Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas
- 22050104602 Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares
- 22050104603 Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos
- 22050104604 Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada

Competencia 3: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 3:

- 24020152401 Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.
- 24020152402 Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.
- 24020152403 Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y Racionalidad.
- 24020152404 Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.

- **Duración Total de la guía: Trabajo directo: 160 horas, trabajo independiente: 32 horas**

2. PRESENTACIÓN

A través del desarrollo de las actividades planteadas en esta guía se busca identificar las fortalezas y debilidades de cada uno de los miembros que integran los equipos de trabajo, afianzando los conocimientos adquiridos durante el proceso de formación profesional integral, sensibilizando y sobre todo motivando a los aprendices en su inicio de emprendimiento hacia un camino que le permita mejorar la calidad de vida y entregar al país nuevas personas íntegras que continúen con el proceso de educar desde una perspectiva de emprendimiento.

Teniendo en cuenta que la fase del proyecto de formación que abordarán durante el trimestre se centra en el Análisis aplicado en las competencias Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa, Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de información y Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. Aplicadas a su proyecto de formación **SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES UBICADAS EN SOACHA Y LOS MUNICIPIOS DE COBERTURA DEL CIDE.**

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividades de Reflexión inicial:

Mediante la formación por proyectos que implementa el SENA se hace énfasis en su responsabilidad como actor principal de su proceso de formación integral, teniendo en cuenta sus habilidades y destrezas aplicadas en su desempeño en el ámbito laboral como miembro principal para la generación de soluciones apoyando los procesos administrativos en las MIPYMES.

Para el logro de lo anterior, usted en su rol de aprendiz irá adquiriendo unas bases a través del desarrollo de las siguientes competencias: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa, Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información y Desarrollar procesos de comunicación

eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. Todo ello aplicado al apoyo de los procedimientos administrativos de las MIPYMES. De tal forma que le permita aportar no solo al desarrollo de las mismas, sino también al desarrollo económico del país, desde su quehacer como Técnico en Asistencia Administrativa.

- **Actividad de Reflexión:**
  Identificar la importancia de su programa de formación, respecto al sector productivo, frente a la formación de competencias, habilidades y destrezas como formación para el trabajo en el sector productivo.

- **Descripción de la Actividad:**
  - Conforme equipos de cuatro (4) aprendices.
  - Elabore un cuadro comparativo en un documento digital o manual, donde a través de las preguntas: Qué?, por qué? y para qué? es importante el conocimiento que se ha de adquirir durante su formación en el programa Técnico en Asistencia Administrativa y la importancia que este tiene con las MYPIMES.
  - Socialice su cuadro comparativo con los compañeros de formación orientados por el instructor.
  - Consulte material de apoyo para la reflexión inicial.

Ambiente Requerido: ambiente de formación, mesas sillas, computadores, conexión a internet.

Materiales: lápices, colores, esferos, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, etc.

- **Situación Problémica:**

En Colombia la mayoría de las MIPYME, son creadas a nivel familiar o por una idea de un emprendedor, y uno de los problemas que más adolecen estas microempresas es el hecho un bajo desarrollo tecnológico ausencia de protocolos de servicio al cliente, así como falta de procesos de comunicación asertiva.

De acuerdo a lo anterior, planteamos el siguiente problema a solucionar: ¿cómo mejorar en las MIPYMES el correcto servicio al cliente y sus respectivos protocolos, el aprovechamiento de las TIC, y la comunicación asertiva en cada uno de los procedimientos organizacionales?

Actividades de Contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Teniendo en cuenta el objetivo de la presente guía de aprendizaje, en la cual como Técnicos en Asistencia Administrativa usted deberá desarrollar competencias orientadas a fortalecer los procedimientos administrativos dentro de las MIPYMES, para lo cual se plantean diferentes actividades que vayan orientadas al desarrollo de las mismas.

- **Actividad 1 contextualización.**
  Identificar los procesos y procedimientos de las empresas, teniendo en cuenta la calidad de servicio al cliente y la actividad económica de la empresa.

  Descripción de la Actividad:
  - Conforme equipos de trabajo de 4 aprendices.
  - Elabore un mapa mental donde se identifiquen los procesos y procedimientos implicados en la estructura organizacional de la empresa. Seguidamente, marque en cada uno de ellos, el nivel de atención al cliente que requieren en las áreas correspondientes, estableciendo prioridades y diferenciando el cliente interno del externo.
  - Socialice con sus compañeros el trabajo realizado con la orientación del instructor(a)

  Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
  Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, entre otros.

- **Actividad 2 contextualización.**

  Indicar las características del servicio al cliente adecuado en las Mipymes, teniendo en cuenta las herramientas tecnológicas y las fuentes de comunicación utilizadas.

  - Analice el estudio de caso dispuesto en material de apoyo para esta actividad..
  - Conformar equipos de 4 aprendices.
  - Realice el análisis del estudio de caso presentado y plasmarlo en una cartelera en donde se identifiquen los aspectos administrativos que favorecieron el éxito de la Mipyme, en los aspectos anteriormente indicados.
  - A continuación, cada uno de los equipos socializará a sus compañeros el análisis realizado sobre el tema.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, entre otros.

- **Actividades de apropiación:**

  La actividad propuesta de forma general para esta guía de aprendizaje es:

  Utilizar las Tecnologías de la información para elaborar el protocolo de servicio al Cliente de las mipyme, enfocados en las técnicas de comunicación organizacionales, de acuerdo con los procedimientos administrativos.

  Para la elaboración de esta actividad cada uno de sus instructores(as) que acompañan el proceso del trimestre, darán orientaciones precisas respecto a la forma cómo deben hacer entrega de estas evidencias. Es importante estar atento a las mismas.

Proceso de Aprendizaje (subactividades):

Descripción de la(s) Actividad(es)

- **SubActividad 1 Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa.**

- Actividad 1 Atender Clientes:

Evidenciar los aspectos más relevantes de la atención al cliente en las microempresas, teniendo en cuenta los protocolos de atención y la actividad económica.

Descripción de la actividad:

- Esta actividad se debe realizar de forma individual
- En hojas reciclables elabore un mapa conceptual donde establezca en qué consiste la atención al cliente.
- ¿Qué es servicio?
- Tipos y clasificación de clientes
- Características del servicio al cliente.
- Esta evidencia debe ser presentada al instructor(a) para ser evaluada y luego incluirla en el portafolio de evidencias.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

- **Actividad 2 Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa.**

Identificar los elementos que integran el triángulo del servicio con base en la estrategia del servicio diseñada para la MIPYMES.

Descripción de la actividad:

- Conforme equipos de cuatro aprendices.
- Realice una presentación, utilizando herramientas ofimáticas donde evidencie, cuales son los elementos que integran el triángulo del servicio al cliente.
- Caracterice cada uno de lo elementos de forma clara y objetiva, de acuerdo a su importancia.
- Tenga en cuenta que dichos aspectos van enfocado a los procesos y procedimientos administrativos.
- Al finalizar la actividad, el material elaborado debe ser socializado con los compañeros y al instructor.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, entre otros.

- **Actividad 3 Competencia: *Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa.***

Elaborar un protocolo de servicio al cliente para las mypimes, teniendo en cuenta la actividad económica, estructura organizacional y tipos de clientes.

Descripción de la actividad:
- La actividad se desarrollará en equipos de 4 aprendices.
- Elabore un guion de atención al cliente en procesador de texto, tanto de forma

personalizada como telefónica.

- Realicen un juego de roles en donde se aplique el guion realizado para la aplicación de los protocolos de servicio al cliente. Tenga en cuenta los pasos que se aplican en dicho protocolo como lo son la recepción al cliente, presentación, indagación del servicio que requiere, la comunicación verbal y no verbal, así como los demás aspectos involucrados en este proceso.
- Socialice su actividad en ambiente de aprendizaje a sus compañeros e instructor.

- **Actividad 4 Competencia: *Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa.***

  - Determinar los tipos de reuniones organizacionales, en función de la empresa, así como sus características, tipos de reuniones, protocolo y etiqueta en la misma.

  - Descripción de la actividad:

Por equipos de trabajo, elaboren un Brochure por cada tipo de eventos empresariales que se apliquen en las Mipyme. Tenga en cuenta que dentro de los eventos empresariales se incluyen: reuniones de trabajo, lanzamientos de productos, seminarios, foros, simposios, talleres de capacitación y demás.

De igual forma por equipos de trabajo, escojan uno de los eventos, y en ambiente de formación, realicen la simulación del evento que escogieron; elaboren toda la documentación relacionada con dicho evento como lo es, las invitaciones, certificados y memorias del evento, en función de las Mipyme.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y establecimiento requerido de acuerdo a las características del evento.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, USB, entre otros.

- **Actividad 1 Competencia: *Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información***

Identificar los recursos tecnológicos de las MYPIMES, teniendo en cuenta su estructura, actividad económica, tipo de clientes y estrategias comunicativas.

- Esta actividad se debe realizar en parejas.
- Consulte a cerca de los diferentes recursos ofimáticos y periféricos utilizados en una

empresa, su estructura, características y utilidad en el trabajo. Tenga en cuenta los sistemas operativos utilizados actualmente, así como el software.

- Elabore un collage utilizando papel, revistas, periódicos, recortes cuya temática represente recursos tecnológicos (software, hardware) básicos con los cuales debe contar una MIPYME teniendo en cuenta los aspectos descritos anteriormente.
- Realice una socialización del collage.
- Esta evidencia debe ser presentada y sustentada al instructor(a) en el ambiente de formación.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

- **Actividad 2 Competencia: *Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información***

Elaborar informes utilizando herramientas ofimáticas de acuerdo a la actividad económica de la empresa y las tecnologías disponibles.

- Esta actividad se debe realizar de manera individual.
- Indague sobre las diferentes herramientas ofimáticas y cada una de sus funciones principales como lo es los procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones y bases de datos.
- Elabore un informe en el que integre las herramientas ofimáticas básicas como hojas de cálculo de Excel, presentaciones en Power Point o prezi, procesador de texto Word en el que describa las características del servicio al cliente y la comunicación organizacional.
- Socialice en ambiente de aprendizaje el informe, junto con sus compañeros.
- Esta evidencia debe ser presentada al instructor(a) en forma digital

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

- **Actividad 3 Competencia: *Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información***

Interpretar los métodos de recolección, organización y procesamiento de información organizacional haciendo uso de la tecnología disponible.

- Esta actividad se debe realizar de forma individual.
- Consulte acerca de las herramientas tecnológicas existentes para recopilación de información como formularios en google, share point, type form, for desk, formsite o la herramienta que considere pertinente; su manejo ventajas y desventajas.
- Seleccione una de las plataformas y elabore un formulario que permita captura de información.
- Recolecte y clasifique información de tipos de clientes por medio de formularios en google; en hojas de cálculo debe clasificar e interpretar información aplicando filtros, funciones de búsqueda y referencia y tablas dinámicas.

Esta evidencia debe ser presentada al instructor(a) en el ambiente de formación o en la plataforma BlackBoard

- **Actividad 4 Competencia:** ***Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información***

Determinar las técnicas para la consolidación de información, acorde con los recursos tecnológicos existentes en la MIPYME.

- Esta actividad se debe realizar de forma individual
- Consulte en bases de datos bibliográficas, terminología referente a bases de datos, cloud, y almacenamiento y clasificación de archivos en forma digital.
- Elabore un mapa mental en el cual identifique terminología acorde a bases de datos y su estructura, utilizando herramientas como Cmap Tools, GoConqr u otra herramienta de su elección.
- Debe sustentar el mapa mental ante el instructor.
- Esta evidencia debe ser presentada al instructor(a) en archivo digital y enviada a la plataforma BlackBoard para ser evaluada.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

- **Actividad 5 Competencia:** ***Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información***

Informar acerca de los hallazgos de recursos y utilidades de las herramientas tecnológicas necesarias en las Mipyme, en función de su actividad económica, servicio al cliente y comunicación.

Descripción de la actividad:

- Esta actividad se debe realizar en grupos de máximo 5 aprendices.
- Consulte sobre las técnicas de elaboración de informes, así como los mínimos recursos tecnológicos necesarios en las Mipyme y cada una de sus características. teniendo en cuenta los procedimientos de servicio al cliente y comunicación Elabore un informe que evidencie los requerimientos de herramientas tecnológicas y de los procedimientos de servicio al cliente y comunicación.
- Elabore un informe que evidencie los requerimientos de herramientas tecnológicas y de los procedimientos de servicio al cliente y comunicación
- Sustente en el ambiente de aprendizaje elaborando una presentación en Power Point o Prezi.
- Esta evidencia debe ser presentada al instructor(a) en archivo digital y física, además debe ser enviada a la plataforma BlackBoard para ser evaluada.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

- **Actividad 1 Competencia: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.**

Identificar los elementos de la comunicación, tipos de comunicación empresarial, lenguaje verbal y no verbal como medios de expresión en la atención del servicio al cliente dentro de las Mipyme.

Descripción de la actividad:

- La actividad se realiza de forma individual
- Elabore un mapa conceptual sobre los elementos de la comunicación empresarial, lenguaje verbal y no verbal como medios de expresión en la atención del servicio a cliente dentro de las Mipyme (puede utilizarse una plantilla tecnológica para la elaboración de mapas conceptuales)

- En el ambiente de aprendizaje se debe socializar lo elaborado.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y establecimiento requerido de acuerdo a las características del evento.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, entre otros.

- **Actividad 2 Competencia: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.**

Determinar la importancia del servicio al cliente y el desarrollo tecnológico dentro de las Mipyme, teniendo como base los procesos de comunicación asertivos.

Descripción de la actividad:

- La actividad se realiza por equipos de trabajo.
- Consulte a cerca de las técnicas y características de la comunicación empresarial, factores como ética empresarial y las habilidades comunicativas en las personas.
- Realice un debate (los aprendices deben consultar sobre la importancia del servicio al cliente y el desarrollo tecnológico dentro de las Mipyme, teniendo como base la comunicación asertiva.)
- Se debe establecer las reglas del debate.
- Asignar un moderador
- Elabore preguntas que generen controversia
- Establezca límites de tiempo
- Al final del mismo se debe fijar la conclusión del tema en un acta, sobre lo que se debatió.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y establecimiento requerido de acuerdo a las características del evento.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, USB, entre otros.

- **Actividad 3 Competencia: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.**

Consultar a cerca de los diferentes medios de comunicación utilizados por las Mipyme en la atención del servicio al cliente teniendo como base las herramientas informáticas utilizadas en sus procedimientos administrativos.

Descripción de la actividad:

- La actividad se realiza de forma individual
- Investigue a cerca de los diferentes medios de comunicación que se utilizan en las empresas; tenga en cuenta que debe diferenciarlos de la comunicación interna como la externa. Actualmente se utilizan herramientas tecnológicas para el desarrollo de dicha comunicación, por lo cual, indague, cuales son las más utilizadas.
- Elabore un friso sobre los diferentes medios de comunicación utilizados por las mipyme en la atención del servicio al cliente teniendo como base las herramientas informáticas utilizadas en sus procesos y procedimientos administrativos. utilizando láminas de cartulina y recortes de revistas
- Socialice en ambiente de aprendizaje de los frisos elaborados.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, USB, entre otros.

ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DECONOCIMIENTO:

Con la realización de las siguientes actividades, se busca evidenciar a través de los diferentes ejercicios planteados la aplicación de lo aprendido en el transcurso del trimestre de las diferentes competencias. De acuerdo a lo anterior se plantean las siguientes actividades:

- **Actividad de transferencia 1: Servicio Al cliente.**

Realizar un evento en el cual aplique las normas de etiqueta y protocolo de acuerdo a la actividad económica de la MIPYME.

Descripción de la actividad:

- La actividad se realiza de forma grupal
- Tenga en cuenta la temática desarrollada a lo largo de su formación y apóyese en los equipos de trabajo propuestos para la realización de esta actividad.

- Realice un evento o reunión empresarial en donde evidencie la etiqueta y protocolo del servicio al cliente (El instructor dará las instrucciones necesarias para la realización del evento)
- Es importante que cada aprendiz esté atento a las indicaciones dadas por el instructor(a).
- Elabore los documentos relacionados y actas que se desprenden de la realización de la actividad.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet, auditorio o salón de acuerdo a los requerimientos del evento.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, USB, entre otros.

- **Actividad de Transferencia 2. TIC**

Recomendar un software que le permita a la Mipyme llevar a cabo el seguimiento de sus procesos y procedimientos para su mejora continua.

Descripción de la actividad:

- La actividad se realiza de forma grupal
- Consulte acerca de sistemas CRM para el manejo de atención al cliente y sus procesos de comunicación
- Emplee un aplicativo de software que les permita a las Mipyme una mejora continua de sus procesos y procedimientos
- Socialice la cartilla en el ambiente de formación.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, USB, entre otros.

- **Actividad de Transferencia3. Comunicación**

Elaborar estrategias de comunicación empresarial teniendo en cuenta la comunicación verbal y no verbal.

Descripción de la actividad:

- La actividad se realiza de forma grupal
- Realice una cartilla utilizando una herramienta tecnológica en donde se evidencie estrategias de comunicación verbal y no verbal que contribuyan a la comunicación asertiva dentro de las mipymes.
- Socialice la cartilla en el ambiente de formación.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, USB, entre otros.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Responde cuestionario de los diferentes protocolos y técnicas de atención a los diferentes clientes. **Evidencias de Desempeño** Realiza un juego de roles donde aplique los protocolos de atención a clientes internos y externos en los procedimientos administrativos. **Evidencias de Producto:** Elabora libreta de calificaciones de clientes de una unidad administrativa de las mipyme.	• Reconoce los diferentes tipos de clientes de acuerdo a la política institucional. • Aplica el protocolo en la atención y el servicio de acuerdo con la ocasión, el lugar y las personalidades que intervienen en ella. • Participa en la planeación y organización de eventos de acuerdo con el organigrama y normas institucionales. • Elabora documentos relacionados con la atención y servicio a los clientes, aplicando las normas técnicas y las políticas de la organización. • Elabora el registro de los clientes y usuarios que ingresa a la organización, especificando el	Observación sistemática: Lista de chequeo, valoración de actitudes. Estudio de caso y resolución de problemas: cuestionario. Proyectos: cuestionarios, lista de chequeo. Situaciones orales de evaluación: socialización, diálogo, debate. Ejercicios prácticos: mapa conceptual, mapa mental, Portafolio de evidencias, ensayo. Pruebas escritas: Examen teórico, examen práctico, pruebas de selección múltiple, pruebas de respuestas alternativas.

	objetivodesuvisita,conelfin de contar con una base de datos. • Apoya la realización de los eventos, teniendo en cuenta sus etapas; el objetivo. •Evalúa la atención y el servicio prestado usando la libreta de calificaciones, teniendo en cuenta las políticas de la organización. -Opera software y el hardware para la atención y servicio al cliente teniendo en cuenta la tecnología disponible y los protocolos de la organización. -Dispone de los equipos, medios audiovisuales y demás elementos requeridos por los ponentes o conferencistas y por la audiencia, para el desarrollo del evento.	

Evidencias de Aprendizaje competencia: - Utilizar herramientas informáticas deacuerdo con las necesidadesdel manejo de la información	**Criterios de Evaluación**	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**
Evidencias de Conocimiento: Responde cuestionario referente al uso de los diferentes periféricos usados como herramientas de apoyo al manejo de la información.	• Reconoce características de equipos tic, tipos de software y servicios de internet, de acuerdo con la tecnología a utilizar. • - Elige herramientas tic, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación. • - Maneja computadores, periféricos, tabletas y equipos celulares, de acuerdo con las funcionalidades y manuales de uso. • - Aplica funcionalidades de sistema operativo, de acuerdo con las necesidades de administración de los recursos del equipo. • - Maneja procesador de texto, hoja de cálculo, software para presentaciones y software específico, de acuerdo con las funcionalidades de los programas.	• Observación • Lista dechequeo • Portafolio de evidencias

Evidencias de Desempeño Tabula y grafica información recolectada empleandolosmedios tecnológicos utilizando hojas de cálculo. **Evidencias de Producto:** Presenta informe utilizando herramientas ofimáticas y software especializado de tipos de clientes.	• Utiliza motores de búsqueda, programas de navegación, correo electrónico, transferencia de archivos, chat, programas de e-learning y computación en la nube, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación. • - Participa en redes sociales, de acuerdo con las necesidades de comunicación. • - Prueba el funcionamiento de los equipos, productos o servicios obtenidos con el uso de herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos realizados. • - Aplica buenas prácticas de uso de la tecnología tic, de acuerdo con los estándares y recomendaciones	• Evaluación de conocimiento • Mapas conceptuales • Observación • Mapa mental • Carpeta de evidencias • Evaluación de desempeño • Hoja de cotejo • Reportes • Carpeta de evidencias • Proyecto productivo. • Lista de chequeo con evidencias de visitas y/o salidas empresariales.

Evidencias de Aprendizaje competencia:	**Criterios de Evaluación**	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**
Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.		
Evidencias de Conocimiento : Elabora mapa mental sobre las características de la comunicación humana aplicada al entorno laboral.	• Reconoce la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana, según el contexto en el que se desarrolla.	• Observación • Lista de chequeo • Portafolio de evidencias • Evaluación de conocimiento

Evidencias de Desempeño Realiza conversatorio sobre procedimientos de comunicación asertiva en las diferentes áreas y niveles de desempeño laboral dentro de las unidades administrativas. **Evidencias de Producto:** Entrega propuesta sobre acciones de mejora comunicacional del entorno laboral y personal dentro de las mipyme.	• Utiliza el lenguaje según el destinatario, el propósito, el contexto y el contenido. • Usa el léxico con precisión y propiedad en los procesos de comunicación relacionados con el área de desempeño laboral. • Redacta textos con cohesión y coherencia siguiendo pautas de progresión temática. • Emplea en la elaboración de textos estructuras textuales básicas • Emplea para la producción de textos normatividad vigente. • Identifica los diferentes tipos de textos teniendo en cuenta su intencionalidad.	• Mapas conceptuales • Observación • Mapa mental • Carpeta de evidencias • Evaluación de desempeño • Hoja de cotejo • Reportes • Carpeta de evidencias • Proyecto productivo. • Lista de chequeo con evidencias de visitas y/o salidas empresariales.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ASERTIVIDAD: es la capacidad de solucionar problemas estratégicos y poder diferenciar la agresividad y pasividad, debemos ser consistentes tener las ideas claras, equilibradas para poder llegar a ser asertivos dando a conocer nuestro punto de vista.

AUDITORÍA: es el mecanismo que tiene una compañía para revisar si cumple con el requerimiento legal e interno según su reglamento interno, para brindar un buen servicio.

BUZÓN DE SUGERENCIAS: está diseñado para que los consumidores sin necesidad de escribir su nombre o sepan quién es da la opinión de cómo le parece el servicio o lo atención prestada en el establecimiento.

CRM (Gestión de relaciones con los clientes) es un término de la industria de la información que se aplica a metodologías, software y, en general, a las capacidades de Internet que ayudan a una empresa a gestionar las relaciones con sus clientes de una manera organizada.

CADENA DE SATISFACCIÓN: es utilizada en las empresas como medio de medir las capacidades de sus colaboradores el sentido de pertenencia con la organización para así poder brindarles a los clientes lealtad a la marca.

CICLO DE SERVICIO: Es la cadena que forma todos los momentos de verdad que el cliente ha tenido la oportunidad de vivirlos, esto ayuda también a las personas que prestan un servicio para mejorarlo y conocer las necesidades del cliente.

CLIENTE: es la persona que adquiere nuestros productos o servicios, con la finalidad de suplir una necesidad que para él es básica e importante en ese momento. Ellos son los más importantes de nuestra empresa gracias a ellos es la productividad.

COMPETITIVIDAD: es la capacidad de un negocio o empresa para crear estrategias que lo ayuden a adquirir una posición vanguardista en el mercado. Se destaca la habilidad, recurso o conocimiento que dispone una empresa de la cual carecen sus competidores.

CULTURA ORGANIZACIONAL: es el conjunto de normas que se tengan en una organización en todas sus áreas basadas en respeto, valores, ética, integridad, actitudes, hábitos todo esto genera una persona íntegra y un ambiente laboral bueno.

DISPOSICIÓN: es tener el espacio y tiempo suficiente para realizar una actividad o brindando un servicio al cliente eficiente, solucionando cualquier problema o inquietud que puede tener este sobre nuestro producto o servicio.

EMPODERAMIENTO: el proceso que realiza una persona para ganar poder, autoridad e influencia sobre otros, para esto es necesario tener poder de decisión, acceso a la información, habilidad para ejercer efectivamente.

ESTÁNDARES: permiten controlar las operaciones o procesos que se realizan en la organización, teniendo el conocimiento cada una de las personas que trabajan en ella de sus actividades.

ENCUESTA: son un tipo de preguntas verbal o escrita que se relaciona a un grupo de personas determinado para obtener información sobre un tema específico para investigación, cuando es de forma escrita se usa entrevista y de forma escrita se realiza por medio de cuestionario.

ESTRATEGIA: es la técnica que tiene una organización para desarrollar ciertas actividades que mejoren el proceso de servicio con un objetivo fijo la satisfacción del cliente.

ÉTICA: ser correcto y actuar bajo una normas o principios individuales y sociales que cada uno de nosotros vamos creando porque en el ambiente interno y externo de la organización de va creando.

GARANTÍA DE LA CALIDAD: comprende todas aquellas actividades de una empresa u organismo para conseguir y demostrar la calidad en ésta.

GESTIÓN: es la dirección o administración de un negocio, que lo guía hacia un mismo camino lo cual lo puede llevar a la excelencia.

INSATISFACCIÓN: Es cuando un cliente no se siente satisfecho con el servicio o producto que le están brindando la empresa, ya sea por su mala atención o el desempeño del producto no alcanza a sus expectativas frente a su necesidad.

MISIÓN: compromiso moral que tiene una organización o persona para poder llevar a cabo la función o deber moral que una persona o colectividad consideran necesario para cumplir con su compromiso con la sociedad.

MOMENTO DE VERDAD: es el contacto físico que tiene el cliente con la organización donde sabemos cómo se prestara el servicio a cada uno de los clientes.

MOMENTO ESTELAR: esto se lleva a cabo cuando el cliente ya tiene lo que estaba buscando, llevándose una buena imagen de la empresa y del servicio que se prestó.

MOMENTO CRÍTICO: se llama así cuando el usuario se lleva una mala imagen de la empresa o negocio al que está acudiendo llenándolo de insatisfacción y enojo en algunos casos.

ORGANIZACIÓN: es actividad relacionada a cumplir un mismo objeto con una actividad destinado para cada una de las personas que la conforman estableciéndoles tareas, roles o labores definidas para el área asignada.

QUEJAS: es la forma en que tiene el cliente de mostrar su inconformidad con un servicio o producto que esté adquiriendo. También lo toman como modo de protesta.

RESARCIMIENTO: se usa cuando al prestar un servicio se incumple con las obligaciones adquiridas ya, las cuales pueden ser penales o contractuales. Brindando seguridad que el compromiso se contraído.

REINGENIERÍA: se utiliza cuando los procesos no funcionan bien y necesitan comenzar de nuevo planteando nuevas alternativas. Es hacer lo que se está haciendo pero hacerlo bien.

SERVICIO: es la combinación de varias cualidades (intangibles) como desempeño, esfuerzo, atención y otros tangibles como un trato amable, un obsequio, los muebles de la sala de recibo entre otros.

SERVUCCIÓN: la unión de servicio al cliente, calidad y satisfacción es lo que nos conlleva a un cliente satisfecho.

SISTEMA: es la forma de manejar las normas o procedimientos con un orden lógico para la empresa, para ordenar el funcionamiento de una colectividad.

VALOR AGREGADO: son las características que le dan a un producto o servicio que lo hace ser diferente a la competencia, esto hace darle un mayor valor que le brinda a la empresa o negocio diferenciarse en el mercado.

VISIÓN: es donde la empresa se ve a corto, mediano y largo plazo haciendo una proyección de su futuro sin dejar de lado las necesidades, expectativas y cambio de los clientes.

AULA DIGITAL: Son aulas proveídas por equipos informáticos, con un número variable de ordenadores (generalmente entre 15 - 25, conectados en red local).

APRENDIZAJES BÁSICOS: Aprendizajes esenciales para el desarrollo y bienestar de las personas en los diferentes momentos o fases de su existencia.

COMPETENCIA: Saber orientado a la acción eficaz, fundamentado en una integración dinámica de conocimientos y valores, y desarrollado mediante tipos de tareas que permiten una adaptación ajustada y constructiva a diferentes situaciones en distintos contextos.

COMPETENCIAS VIRTUALES: Serían el conjunto de conocimientos y habilidades que se necesitan para poder desempeñar tareas relacionadas con la sociedad de la información y el conocimiento. Implican capacidades cognitivas, reflexivas y analíticas y evaluativos.

CUESTIONARIO: Instrumento idóneo que nos posibilita obtener gran cantidad de datos a partir de una muestra amplia y genera resultados estadísticos. Es uno de los instrumentos más utilizados en el ámbito de las Ciencias de la Educación.

E- LEARNING: Es un nuevo concepto traducido por "enseñanza a distancia" intenta explicar que se trata de no enseñar de cualquier forma, sino de dotar a las personas de las competencias necesarias para vivir y trabajar en la sociedad de la información en redes y que todos puedan acceder a la cultura digital buscando aprender a aprender, consolidar su personalidad, desarrollar las capacidades genéricas, aprender durante toda la vida y afrontar los retos de la sociedad de la información y usar las TIC ante estos permanentes procesos formativos. Una manera pues, diferente de entender el proceso de enseñanza-aprendizaje

HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN TELEMÁTICA: Chat, mail... Las herramientas de comunicación telemática permiten la interacción entre dos o más personas utilizando entre dos o más personas utilizando un equipo informático. En la actualidad su manejo es imprescindible en los procesos de enseñanza-aprendizaje, sobre todo en la enseñanza a distancia.
Estas herramientas pueden ser:
Síncronas, cuando los interlocutores coinciden en el tiempo, como son el Chat, la mensajería instantánea, la videoconferencia...
Asíncronas, cuando los interlocutores no coinciden en el tiempo, como son el correo electrónico, los foros de debate, las listas de distribución...

HERRAMIENTAS VIRTUALES: Denominamos herramienta virtual a la aplicación empleada para la construcción de otros programas o aplicaciones. Son pues, como un paquete de software integrado que ofrece algunos o la totalidad de los aspectos de preparación, distribución e interacción de información y permite que estos aspectos sean accesibles vía redes.

OFIMÁTICA: Es la automatización, mediante sistemas electrónicos de las comunicaciones y procesos administrativos. En educación podemos usar los programas ofimáticos para producir contenidos - tanto desde el profesorado como desde el alumnado- y para fomentar el trabajo en equipo.

PLATAFORMAS EDUCATIVAS DIGITALES: Son aplicaciones que facilitan la creación de entornos de enseñanza y aprendizaje integrando materiales didácticos y herramientas de comunicación, colaboración y gestión educativas. Las herramientas incluidas en la plataforma dan soporte a profesores y estudiantes para optimizar distintas fases del proceso de enseñanza aprendizaje cuando este tiene lugar en la red.

WEB. 2.0.: Es un conjunto de aplicaciones que con independencia de los planteamientos psicopedagógicos que sustenten la acción docente apuestan por el buen uso didáctico de las TIC y enriquece los procesos de enseñanza y aprendizaje. Además, situados en esta sociedad de la información que exige una fuerte disminución de las prácticas memorísticas/reproductoras en favor de las metodologías socio constructivistas centradas en los estudiantes y en el aprendizaje autónomo y colaborativo, los entornos sociales para la interacción que ofrecen las aplicaciones de la Web 2.0 constituyen un instrumento idóneo para ello (*Dr. Pere Marquès Graells, 2007*).

WEBQUEST: Según su creador Bernie Dodge, una Webquets es "una actividad de investigación en la que la información con la que interactúan los alumnos proviene total o parcialmente de recursos de Internet". Una Webquest es una actividad didáctica en la que se propone una tarea a los alumnos y un proceso para llevarla a cabo, durante el cual tendrán que utilizar, analizar y comprender determinada información para construir sus propias ideas

WIKIS: es un sitio web cuyas páginas pueden ser editadas por sus usuarios a través del navegador web. Los usuarios pueden crear, modificar o borrar un mismo texto que comparte. El ejemplo más conocido de wiki es la Wikipedia. Se trata de una enciclopedia colaborativa, elaborada y mantenida por sus visitantes. En Wikipedia podemos realizar búsquedas de términos o conceptos. El botón "Editar" es el que diferencia las Wiki de otros sitios web, permitiéndonos participar en la elaboración de su contenido.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

www.marketing-xxi.com/departamento-de-atencion-al-cliente-104.htm

https://tunegocioonline.weebly.com/bibliografiacutea.html

https://tunegocioonline.weebly.com/bibliografiacutea.html

https://www.gestiopolis.com/como-mejorar-la-calidad-en-el-servicio-al-cliente/

https://www.getabstract.com/es/resumen/estrategia/en-busca-de-la-excelencia/14565/

https://www.marketingdeservicios.com/

http://office.microsoft.com/video.aspx?assetid=ES010201893&vwidth=884&vheight=540&CTT=11&Origin=).

http://www.aulaclic.es/excel-2013/

http://www.aulaclic.es/word-2013/

www.recursossa.com/Documentos/1_2_3.htm

www.actualicese.com.co

www.esl-lab.com

www.englishpod.com

www.bbcinenglish.com

http://webpages.ull.es/users/manarea/Documentos/sitiosweb.pdf

http://webpages.ull.es/users/manarea/guiadidacticawebs.pdf

http://tecnologiaedu.us.es/bibliovir/pdf/SALINAS.pdf

- AGUADED, J.I. y PÉREZ RODRÍGUEZ, M.A. (2001b): Nuevas corrientes comunicativas, nuevos escenarios didácticos. Comunicar: Revista científica iberoamericana de comunicación y educación, 16, 120-130.
- BALLESTEROS, C y LÓPEZ MENESES. (2002): El correo electrónico: una experiencia colaborativa para la formación y el desarrollo profesional de los docentes. En Aguilar, M y otros.
- GORKA, P y CASTAÑO, C. (2006): Sistemas wikis para la enseñanza. En Cabero, J y Román, P. (Coords): E-actividades. Un referente básico para la formación en Internet. Sevilla, Eduforma (MAD), 169-181.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Andrés Paiba R. Juan Carlos Osorio Rafael Naranjo Nidia Peña Ma. Deisy Sánchez	Instructor Instructor Instructor Instructor IInstructor	SENA – CGA SENA – CGA SENA - CGA SENA - CGA SENA - CGA	

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Andrés Paiba	Instructor	SENA - CGA	14 de noviembre 2017	Ajuste a las actividades de acuerdo al procedimiento de desarrollo curricular.
	Ana Patricia Sepúlveda Parra	Instructora	Centro de Gestión Administrativa – Distrito Capital	13 de Septiembre 2019	Actualización de formato y organización de actividades.
	Alba Consuelo Casas Fonseca	Instructora	CIDE-SOACHA	9 de Enero 2020	Actualización de formato e inclusión de competencia.

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
- Código del Programa de Formación**: 122115 Versión 100**
- Nombre del Proyecto: **KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS PARA MIPYMES UBICADAS EN SOACHA Y LOS MUNICIPIOS DE COBERTURA DEL CIDE**.
- Fase del Proyecto: **EJECUCIÓN**
- Actividad de Proyecto: **CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.**
- **Competencias**

Competencia1: 210601001 PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 1:

- Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales y las de gestión de la calidad.
- Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra- venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad.
- Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.
- *T*ranscribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la solicitud

Competencia 2: 210601008 ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 2:

- Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.

- Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.

- Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente.

- Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.

- Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales

Competencia 3: 210601012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 3:

- Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional, y la tecnología existente.

Duración de la Guía:

Oferta Regular: 200 horas presenciales y 120 horas virtuales

2. PRESENTACIÓN

El Aprendiz de gestión administrativa debe contar con un Kit de Herramientas, con el fin de proporcionar las indicaciones pertinentes al área de manera detallada junto con los recursos que le sean útiles para realizar su labor diaria en una oficina.

El aprendiz en su etapa lectiva puede usar el Kit de Herramientas como una estrategia de preparación para garantizar la prestación de servicios y tramites dirigidos a todas las empresas a nivel Nacional.

Por ende en esta guía desarrollaremos la primera herramienta que hace parte de este kit, que es el Manual de correspondencia, teniendo en cuenta las normas legales y las políticas de la organización.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es): REALIZAR LA GUÍA DE CORRESPONDENCIA APLICANDO LAS NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL

ACTIVIDAD 1. COMPETENCIA PRODUCIR Y 2. REDACTAR



1. Observe y responda la actividad propuesta en el siguiente link https://es.educaplay.com/recursos-educativos/6309368-gestion_documental.html
2. Concluya mediante un mapa mental el tema observado en el video.
3. Consulte sobre la política cero papel y plantee la conclusión sobre las ventajas y desventajas del tema.

Competencia 3: 210601012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Resultado de Aprendizaje: Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional, y la tecnología existente.

Estimado Aprendiz bienvenido a la actividad de aprendizaje 1 del programa de formación TGA. Para iniciar, basado en sus conocimientos previos, se le invita a reflexionar teniendo en cuenta la siguiente pregunta:

¿De qué manera la herramienta Word, como procesador de textos actual podría mejorar su manejo de la información tanto a nivel personal como laboral?

Nota: El ejercicio que acabó de resolver, además de reflexionar y observar su conocimiento respecto a su proyecto de vida, el entorno y su emprendimiento, tiene como finalidad motivarlo y encaminarlo en el desarrollo de las actividades, por tal motivo no tiene calificación.

“Sirven de impedimento para la felicidad las muchas ocupaciones”. Séneca

ACTIVIDAD 2

En forma individual observe la siguiente imagen, ahora participa en el (FORO DE DISCUSIÓN) de la Plataforma Territorium y responde: ¿Qué relación tiene la imagen respecto al resultado de aprendizaje propuesto en esta guía de aprendizaje?



Reflexione sobre los siguientes interrogantes y participe de un conversatorio orientado por su instructor

- ¿Para usted que es Microsoft Word?
- ¿Cuáles son los beneficios de usar Microsoft Word?
- ¿Qué se puede hacer en Microsoft Word?
- ¿Qué tipos de documentos puede desarrollarse en Microsoft Word?+

Competencia1: 210601001 PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

3.2 IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

A partir de la lectura de la GTC-185, que tiene como finalidad brindar herramientas que faciliten la gestión documental en las organizaciones, y como resultado organizar la presentación y el manejo de las comunicaciones de las empresas lo invitamos a desarrollar las siguientes actividades:

Resultados de aprendizaje a alcanzar:

- *Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales y las de gestión de la calidad.*

ACTIVIDAD No. 1

Teniendo en cuenta las explicaciones de su instructor sobre la GTC- 185 y por equipos de trabajo realizaran socializaciones de los temas encontrados en la Guía Técnica Colombiana.

ACTIVIDAD No. 2

Estimado aprendiz, después de la socialización complete el cuadro comparativo con el fin de conocer la elaboración de los documentos administrativos, sus características esenciales a partir de los requerimientos de los contextos productivos y sociales en el mundo y, en Colombia la GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA 185

DOCUMENTOS	Carta	memorando	Circulares	Actas	Informes	Certificados y constancias	Hoja de vida corporativa	Sobres comerciales	Mensajes electrónicos	Tarjetas Protocolarias
CARACTERIS-TICAS										
USOS										
PARTES Y CLASES										
TAMAÑO DEL PAPEL										
TIPO DE LETRA EN WORD										
FORMA DE REDACCCIÓN										

Resultados de aprendizaje a alcanzar:

- *Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra- venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad.*

ACTIVIDAD 3.

La actividad administrativa se distingue por su carácter documental, es decir, por reflejarse en documentos que constituyen el testimonio de la mencionada actividad. Los documentos administrativos son el soporte en el que se materializan los distintos actos, por lo anterior estimado aprendiz lo invitamos a identificar los diversos soportes administrativos para ello consulte los siguientes documentos y de un ejemplo.

- Cotización
- Remisión
- Pedido
- Kardex
- Orden de compra
- Factura
- Recibo de caja

Resultados de aprendizaje a alcanzar:

- *Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la solicitud*.

ACTIVIDAD 4.

Teniendo en cuenta las diapositivas suministradas por el instructor, usted debe realizar la síntesis del documento con las siguientes características:

- ¿Por qué es importante digitar con todos los dedos?
- ¿Cuáles son las partes del teclado del computador?
- Menciona 10 funciones rápidas del teclado
- ¿Cuál es la postura corporal ideal para digitar? Diseñe el dibujo
- ¿En qué casos se usan las mayúsculas? de 10 ejemplos
- Escriba en letras las siguientes cifras (apóyese en la aplicación TODALA.INFO)
- ✓ 1.385.667
  ✓ 10.045.985
  ✓ 2.001.249
  ✓ 101.203.002,20
  ✓ 36.444.111
- Escriba el número celular de 5 de sus compañeros, según la GTC 185
- Digite las siguientes horas según la norma GTC 185: 12:12 PM, 12:12 M, 5:30 AM, 11:20 AM y 3:45 PM.

ACTIVIDAD 5

Consulte los siguientes interrogantes y realice un mapa conceptual.

- ¿Qué es la transcripción de documentos?
- ¿Qué razones se pueden tener para querer transcribir un documento?
- ¿Qué tipo de material se puede transcribir?
- ¿Qué métodos hay de transcripción de documentos?

- *Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.*

ACTIVIDAD 6

- Consulte la norma 1486 última actualización y realice una tira cómica con el contenido de la misma.
- Revisar la normas Apa y norma –Icontec, realizar un cuadro comparativo con estas técnicas.

3.3. APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Primer resultado de Aprendizaje

Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales y las de gestión de la calidad.

ACTIVIDAD 1

Teniendo en cuenta la GTC - 185 debe elaborar los siguientes documentos:

Estimado aprendiz usted va a ser contratado como asistente administrativo y le piden los siguientes documentos:

- Una carta de presentación, con su respectiva hoja de vida
- Certificados de estudio (certificado de notas, terminación de materias, diploma de bachiller)
- Dos constancias laborales
- Dos recomendaciones personales

ACTIVIDAD 2

En la empresa usted ha sido contratado y su jefe le pide los siguientes documentos:

- Un empleado llegó tarde a su sitio de trabajo por lo cual usted debe elaborar un memorando.
- El señor operario ha sido felicitado por su buena labor (memorando)
- Debe enviar unos documentos tales como la nómina y sus soportes para la firma del jefe de Talento Humano (memorando).
- Debe informar a todos los empleados sobre el cambio de horarios (circular interna)
- Informar a todos sus clientes sobre el cambio de precios de algunos productos de su organización (circular externa).
- Envíe una carta con una invitación formal para la inauguración de su establecimiento de comercio (estilo bloque)
- Realice una carta solicitando la autorización para la realización del evento anterior. (Estilo

bloque extremo)

- Realice una carta informando sobre unos cursos que oferta la universidad. (estilo bloque)

ACTIVIDAD 3

Usted es el Asistente administrativo de Gerencia, por lo cual debe informar todo lo relacionado con las reuniones de junta Directiva, debe al menos tener dos Actas con lo expuesto en dichas sesiones.

Adicionalmente le piden un informe corto con toda la evidencia fotográfica sobre el robo que sucedió en la empresa.

Igualmente le solicitan un informe ejecutivo con gráficas sobre las ventas realizadas en el presente año.

Tercer resultado de aprendizaje

Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra- venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad.

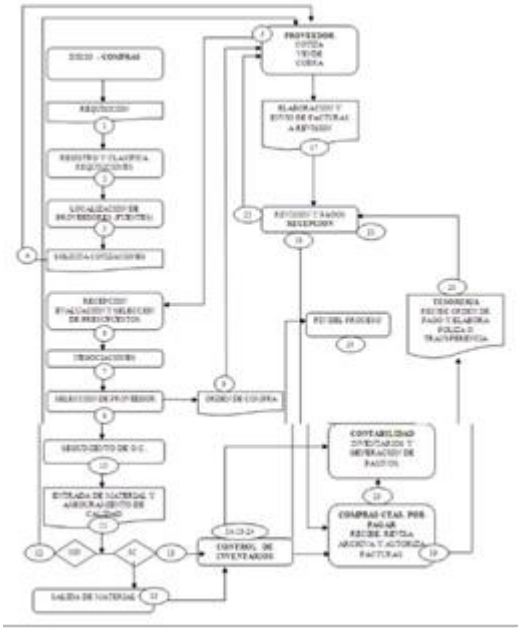
ACTIVIDAD 4.

Estimado aprendiz lo invito a revisar el siguiente link:

https://www.monografias.com/trabajos90/area-compras-y-su-proceso-empresa-constructora/area-compras-y-su-proceso-empresa-constructora.shtml

En el anterior link se encuentra una breve explicación del proceso de compras de una empresa, le invito a leer el artículo y a observar el flujograma que allí se encuentra.

Después de realizar el análisis del flujograma anterior, y su respectiva socialización señor aprendiz usted debe realizar todos los documentos que intervienen en este proceso de compra y venta de la empresa seleccionada.



Cuarto Resultado de Aprendizaje:

Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la solicitud.

ACTIVIDAD 5.

Señor aprendiz debe escuchar el video que se encuentra en material de apoyo y transcribirlo de manera lineal. Manual de correspondencia.

ACTIVIDAD 6.

Transcribe de manera natural el siguiente video El Tip de Cinthya, que se encuentra en el material de apoyo.

Con la transcripción de los dos videos anteriores socialice con sus compañeros lo escuchado.

Resultado de aprendizaje

- *Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.*

ACTIVIDAD 7.

La utilización de la norma Icontec, permite estandarizar los lineamientos de trabajos de investigación, convirtiéndose en una herramienta para la presentación de los documentos, con alta calidad.

Según lo anterior lo invito a desarrollar el Manual de Correspondencia de la empresa seleccionada por equipos de trabajo (GAES), utilizando la norma Icontec 1486, que la encuentra en la biblioteca virtual Sena. http://biblioteca.sena.edu.co/

Competencia 2: 210601008 ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

3.2. **IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS**

Resultados de aprendizaje 1:

- *Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.*

ACTIVIDAD 1

Estimado aprendiz, los invito a consultar sobre la historia del Archivo y gestión documental y sus principales objetivos y explique:

- ¿Porque se creó el Archivo General de la Nación en Colombia?
- ¿Cuáles son las funciones principales del AGN? (Ley 80/1989)
- Con la consulta anterior realice una línea del tiempo de manera ingeniosa.
- Posteriormente socializar los temas a sus compañeros



ACTIVIDAD 2

Consulte la ley 594 del 2000 y realice un video, integrando las respuestas de las siguientes preguntas:

- ¿Qué es el Sistema Nacional de Archivos y cómo se categorizan?
- ¿A qué Ministerio está adscrito el AGN?
- ¿Cuál es la obligación de los funcionarios públicos cuando tienen a cargo los archivos y de igual manera cuál es la responsabilidad en el momento en que se desvinculan de su trabajo en la entidad?
- Dentro de las entidades públicas cuyo cargo estipula la Ley General de Archivos debe ser el encargado del archivo de las entidades públicas.
- Transcriba el artículo 22 de la Ley 594/2000 y grafíquelo?
- Transcriba el artículo 23 de la Ley 594/2000 y explíquelo.
- Transcriba el artículo 49 de la Ley 594/2000
- Transcriba el artículo que define el concepto de inventario documental.
- ¿Cuáles son los parámetros de acceso y consulta de los archivos?
- Mediante gráficos explique las diferentes definiciones del artículo 3.
- En el artículo 34 de la Ley 594/2000, menciona el artículo 8 de la Constitución Nacional, ¿por qué cree que esta norma debe regular dicho artículo?
- En el artículo 17 de la Ley 594/2000, menciona el artículo 15 de la Constitución Nacional, ¿por qué cree que los funcionarios públicos deben ser más rigurosos con la ética profesional. y deben estar guiados por la moralidad de la sociedad? Explique
- ¿Qué es soporte documental?
- Cuál es el concepto de Gestión Documental según la Ley 594/2000.

ACTIVIDAD 3

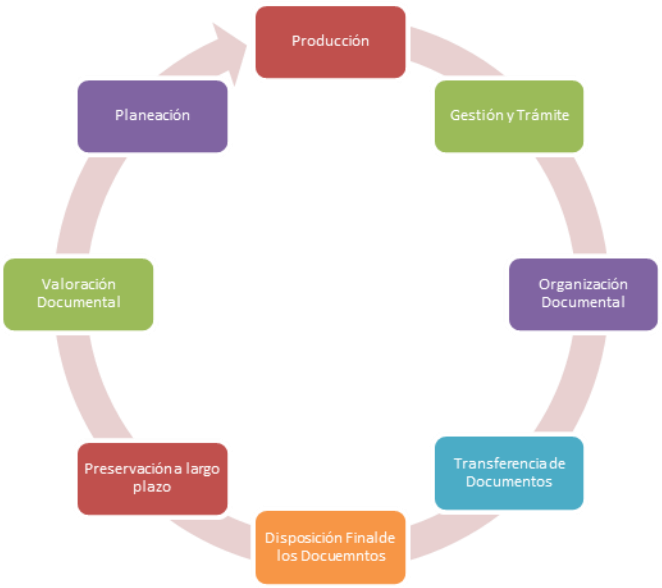
Señor Aprendiz lo invito a conocer los diferentes términos relacionados con documento para ello debe realizar un rompecabezas con los siguientes términos:

- ¿Qué es documento?
- ¿Documento de archivo?
- ¿Qué es un documento original?
- ¿Cuáles son los tipos de documentos?
- ¿Qué es un documento auténtico y cuáles son sus características
- ¿Qué es un documento anónimo?
- ¿Qué valor se le puede dar a un documento?
- ¿Qué es un metadato? y de un ejemplo.
- ¿Qué es un documento electrónico?
- ¿Cuáles son las características de un documento electrónico?
- Indague cuales son clases de documentos electrónicos.
- ¿Cuál es la estructura lógica de un documento electrónico de archivo?
- Consulte la Ley 527 de 1999 y escriba la definición de firma digital y cuáles son sus características.

Segundo Resultado de aprendizaje

- *Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales.*

Señor Aprendiz debemos conocer y reflexionar sobre el programa de Gestión Documental P.G.D. que dentro de la Administración de archivos son un conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.



Según la Ley 594/2000 “el Programa de Gestión Documental: Es un conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.

A partir de la lectura anterior y con el Decreto 1080/2015 en su Artículos 2.8.2.5.9. y 2.8.2.5.2. Realice con su equipo de trabajo lo siguiente: Consulte y profundice sobre Tipos de Información realice un poster y posteriormente socialícelo con sus compañeros, según indicaciones de su instructor:

- Archivos institucionales (físicos y electrónicos).
- Sistemas de Información Corporativos.
- Sistemas de Trabajo Colaborativo
- Sistemas de Administración de Documentos.
- Sistemas de Mensajería Electrónica.
- Portales, Intranet y Extranet.
- Sistemas de Bases de Datos.
- Disco duro, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.
- Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).
- Uso de tecnologías en la nube.

Tercer Resultado de aprendizaje

- *Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.*

Cuarto Resultado de aprendizaje

- *Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente.*

ACTIVIDAD 4

Según el Acuerdo 060/2001 responda el siguiente cuestionario:

- ¿Cuál es el objetivo principal de este acuerdo?
- ¿Qué entiende por comunicaciones oficiales?
- ¿Qué entiende por correspondencia?
- Explique cuál es la diferencia entre correspondencia y comunicaciones oficiales
- Dibuje y describa cuales son las funciones de la unidad de correspondencia
- ¿Qué sucede cuando recibimos un documento sin firmar en la unidad de correspondencia ¿cuál sería el procedimiento a realizar?
- ¿Qué sucede cuando recepcionamos un documento que ha sido alterado por motivos de lluvia ya que el mensajero de la empresa sufrió un accidente y este se mojó en un 80% explique procedimientos?
- Cuando recibimos un sobre confidencial cual es el procedimiento a seguir
- Con sus palabras defina radicación.
- ¿Cuáles documentos no se radican pero si se registran?
- ¿Cuáles documentos no se radican ni se registran?
- Que se debe hacer cuando se comete un error en la radicación.



Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA
Registro de Correría

PROSPERIDAD PARA TODOS

Bogotá D. C., Julio 30 de 2014

Doctora
CAROLINA AZUERO
Dirección Gestión de la Información
AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO
carolina.azuero@defensajuridica.gov.co
Ciudad

Referencia: Informe de verificación del Sistema Único de Información para la Gestión Jurídica del Estado -LITIGOB- en el Departamento Administrativo de la Función Pública. periodo Enero - Junio de 2014.

Cordial saludo Doctora Carolina

De acuerdo a lo dispuesto en el parágrafo del artículo 3 Decreto No. 1795 de 2007, la Oficina de Control Interno presenta el resultado de la verificación a las funciones de administración y registro de la información litigiosa del DAFP, en el Sistema Único de Información para la Gestión Jurídica del Estado – LITIGOB en el periodo Enero - Junio de 2014.

Para verificar el cumplimiento de las funciones asignadas al administrador de entidad y a los apoderados judiciales, se tomaron en cuenta los criterios establecidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, en la Guía para Jefes de Control Interno, los cuales se enumeran y desarrollan a continuación:

1. Ingreso y retiro de apoderados a la Entidad

Frente a este ítem, se evidencio que la Dirección General del DAFP efectuó la designación de las funciones de "Administradora de Entidad" a la servidora ANDRY MARCELI OSORIO BETANCOURT, tal que consiste en vigilar el registro oportuno y la constante actualización de la información en el sistema LITIGOB.

- Identifique en qué fase se encuentra el Acuerdo 060/2001 según el PGD.

Resultado de Aprendizaje quinto

- *Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente*.

ACTIVIDAD 5

Según el Decreto 1080/2015 en archivo hay instrumentos archivísticos, consulte el acuerdo 04 del 2013 sobre Cuadro de Clasificación Documental y Tablas de Retención.

ACTIVIDAD 6.

Elabore las siguientes actividades con los siguientes acuerdos expedidos por el AGN:

- Una presentación interactiva con el acuerdos 008/2014,
- Un ensopado sobre el acuerdo 049 de 2000
- Un diseño de un archivo con todas las indicaciones del acuerdo 050 de 2000.

3.3. APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Resultado de aprendizaje 1.

- *Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.*

ACTIVIDAD 1

De acuerdo a los tipos de documentos relacionados con anterioridad realice:

- Un documento anónimo,
- Un documento autenticado,
- Un documento electrónico,
- Un documento digital y
- Tres tipos de derecho de petición con los siguientes asuntos: queja y reclamo, solicitud de información, solicitud de documento.

Resultado de aprendizaje 2.

- *Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales.*

ACTIVIDAD 2

Consulte en la web sobre los siguientes conceptos:

- Digitalización
- Microfilm
- Microfilmación
- Remicrofilmación
- Página
- Imagen

Mediante un gráfico y según su consulta anterior realice los procedimientos para tener en cuenta en los procesos de Digitalización, Microfilmación y remicrofilmación.

Determine:

- El objetivo principal para microfilmar y digitalizar los documentos.
- ¿Cuál es la importancia de microfilmar y digitalizar documentos?
- Ventajas y desventajas de microfilmar y digitalizar documentos

ACTIVIDAD 3

De manera individual y en material de su preferencia, realice un mapa mental sobre las diferentes unidades contenedoras tales como: cajas, carpetas entre otros para conservar documentos en papel.

ACTIVIDAD 4

De igual manera realice de forma creativa los diferentes elementos de protección, de acuerdo con las normas de seguridad industrial y salud ocupacional durante el desempeño de sus funciones tales como: cofia o gorro, guantes silicona, bata, tapabocas entre otros. Y socialícelos

Resultado de aprendizaje 3.

- *Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.*

ACTIVIDAD 5

Con su GAES, elabore una hoja de ruta de su empresa creada, en donde debe indicar los siguientes aspectos:

Desarrollo de los procesos (ingreso, radicación, clasificación, distribución tanto internas como externas). En la misma ruta personalice los diferentes formatos con la identidad corporativa de su organización, identificando las diferentes partes.

Resultado de aprendizaje 4.

- *Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente.*

ACTIVIDAD 6

Con su GAES, diseñe las planillas de control para el despacho en la que se realicen los registros de las siguientes actividades:

- Realice un documento con su respectivo sobre confidencial con destino al Área Jurídica de Bancolombia
- Realice un documento con su respectivo sobre de carácter urgente
- Realice un documento con destino a su proveedor principal adjuntando el catálogo de ventas
- Diligencie un documento con el sobre de ventanilla con el estado de cuenta de su cliente principal
- Diligencie un sobre de manila con formularios de pago de impuestos
- Envíe sobre certificado con destino a la EPS SURA
- Envíe un fax a México solicitando una cotización de insumos para su empresa.
- Envíe un correo electrónico de respuesta a una solicitud de información de servicios que presta su empresa.

Resultado de aprendizaje 4.

- *Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.*

ACTIVIDAD 7

Elabore el Cuadro de Clasificación Documental, la Tabla de Retención Formato único de inventarios (FUID) de la empresa seleccionada por el equipo GAES.

ACTIVIDAD 8

Realice el proceso relacionado con los préstamos de documentos de su empresa didáctica. .

Competencia 3: 210601012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

***Resultado de Aprendizaje**: Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional, y la tecnología existente.*

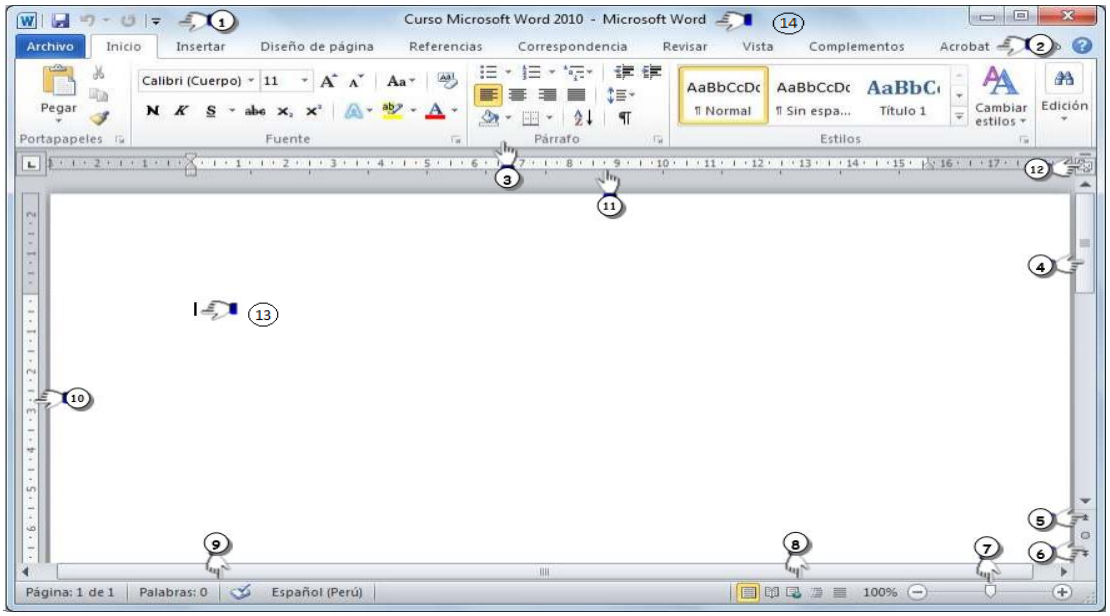
Microsoft Word es un procesador de palabras que nos permite crear, modificar e imprimir diferentes tipos de textos, como cartas, libros, volantes etc. A diferencias de las máquinas de escribir, si te equivocas, puedes corregir el documento cuantas veces quieras antes de imprimirlo.



CON WORD TAMBIÉN TIENES ACCESO A OTRAS FUNCIONES COMO CORREGIR ORTOGRAFÍA, BUSCAR Y REEMPLAZAR PALABRAS O FRASES, INSERTAR FIGURAS O DIAGRAMAS… TODO DE FORMA AUTOMÁTICA.

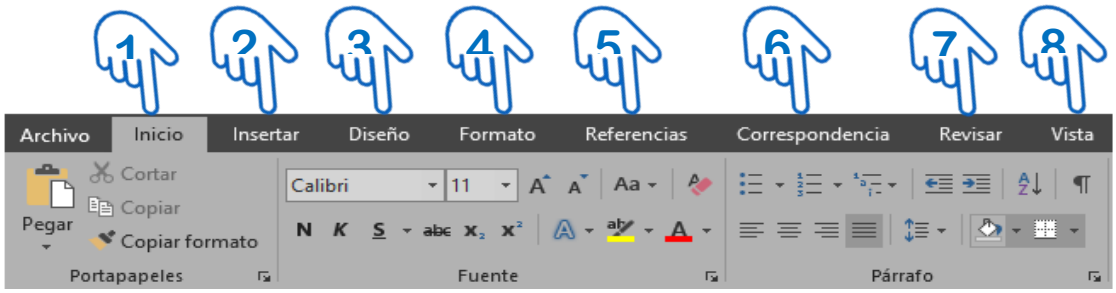
ACTIVIDAD 3

1. En la imagen del entorno de trabajo de Microsoft Word que se muestra a continuación, escriba en la tabla que aparece en la parte inferior las partes que la conforman según el número que aparece al lado de la mano.



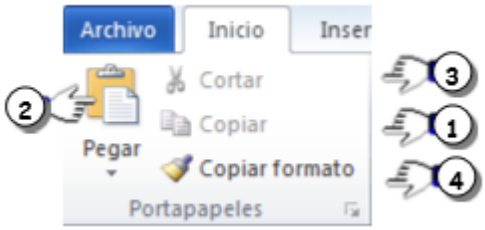
Núm.	Nombre
1	Barra de herramientas de acceso rápido
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	

2. Elabore un listado de las herramientas que se muestran a continuación, escribiendo el nombre y la función de cada ícono.



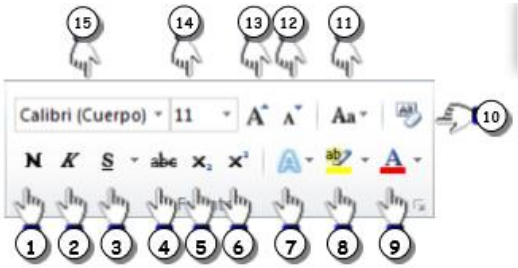
Núm.	Nombre	Función
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

3. Grupo Portapapeles: Copiar, Cortar, Copiar Formato y Pegar.



Núm.	Nombre	Función
1		
2		
3		
4		

4. Grupo Fuente: Atributos de texto (Negrita, Subrayado y Cursiva).



Núm.	Nombre	Función
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

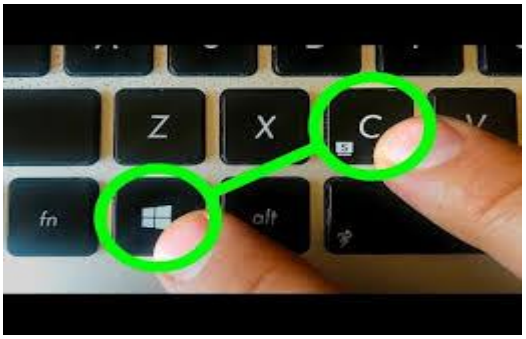
5. Grupo alineación de párrafo



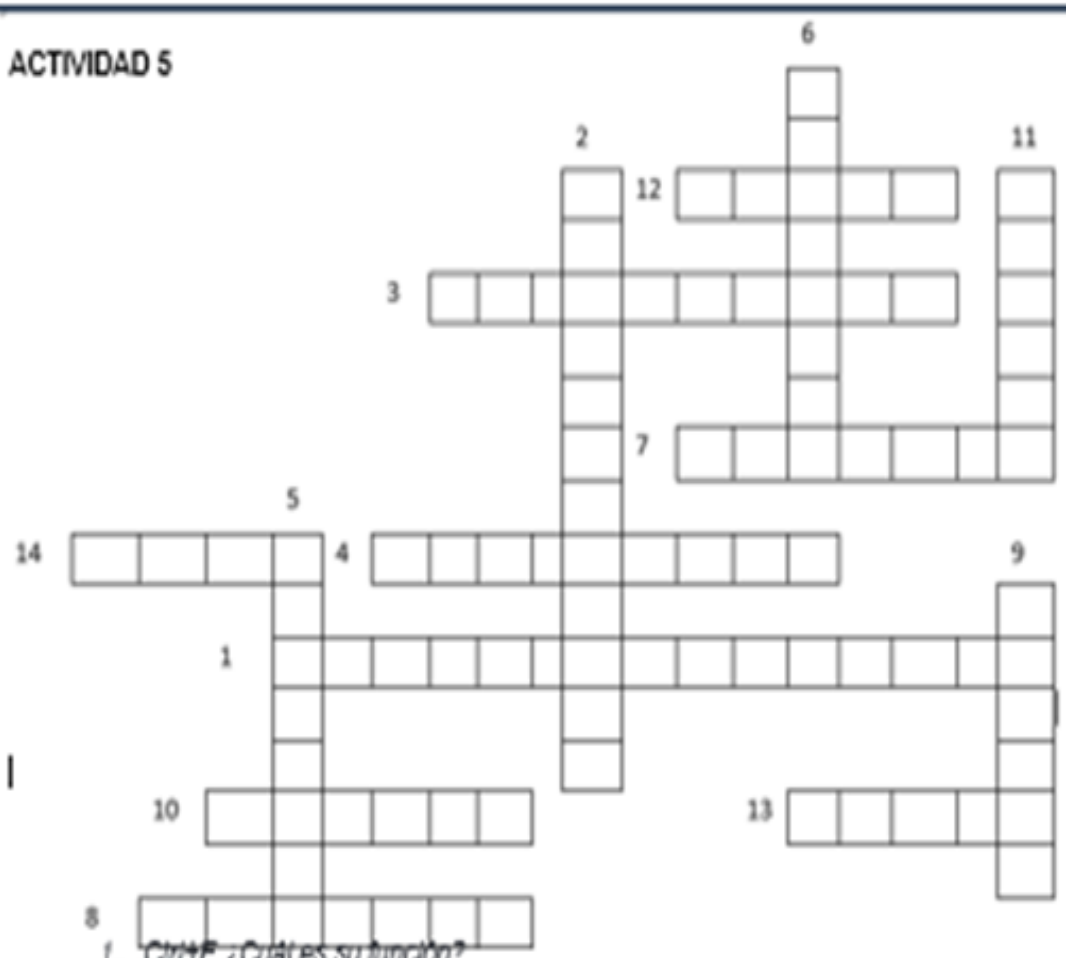
Núm.	Nombre	Función
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

ACTIVIDAD 4

Elaborar un Folleto plegable para dar a conocer la siguiente información: Definición de Microsoft Word, diferencias entre los entornos de trabajo de Word 2007, 2013, 2016 y 365 agregar imágenes, lista de las posibles combinaciones de acceso rápido de teclado para acceder a las herramientas de Microsoft Word. Ejemplo: CTRL + C ---- Copiar y el



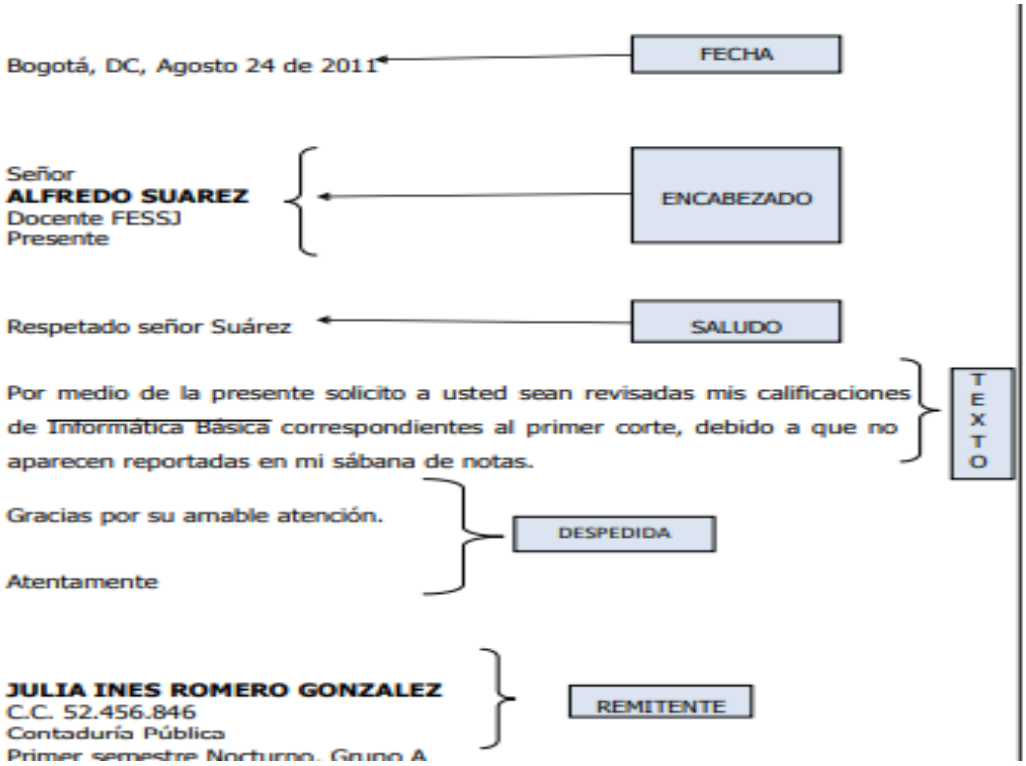
ACTIVIDAD 5



1. Ctrl+E ¿Cuál es su función?
2. F5 ¿Cuál es su función?
3. programa para realizar presentaciones?
4. Ctrl+S ¿Cuál es su función?
5. Ctrl+Z ¿Cuál es su función?
6. Ctrl+N ¿Cuál es su función?
7. Ctrl+G ¿Cuál es su función?
8. Ctrl+K ¿Cuál es su función?
9. Ctrl+X ¿Cuál es su función?
10. ¿con que tecla se realiza la presentación en power point?
11. Ctrl+C ¿Cuál es su función?
12. Ctrl+V ¿Cuál es su función?
13. ¿Cuadro que ocupa en espacio en Excel?
14. ¿programa para procesar texto?

ACTIVIDAD 8

Combinar correspondencia: Es un sistema para enviar cartas masivas a muchos destinatarios mediante un modelo diseñado (una plantilla). Para usar este sistema es necesario crear el origen de datos (base de datos en Access o hojas de cálculo en Excel) y seguidamente crear la plantilla en un documento Word.



ACTIVIDAD 9:

Donde está el nombre Julia Inés Romero usted debe escribir su nombre y debajo su número de identificación, su carrera, trimestre, jornada y grupo de GAES. Los nombres del destinatario y del Aprendiz van en mayúsculas fijas y negrilla.

El texto o cuerpo de la carta (que comienza con: Por medio de…) va con alineación justificada y con interlineado 1,5 líneas, lo demás va en interlineado sencillo. Observe que esta carta está personalizada. Va dirigida al señor **Alfredo Suárez** y en el saludo vuelve a mencionar su apellido. Esta forma de escribir una carta le da importancia a la persona a quien va dirigida.

Cómo personalizar la carta:

1) Observe el encabezado. Está formado por:

a) **Tratamiento. Puede ir:** Señor, Señora, Señorita, Doctor, Doctora, Compañero, Compañera. Nunca escriba: Señor(a) esto es una falta de respeto, pues trata de "indefinida" a una persona. Si usted se dirige a un hombre, dígale señor y si es mujer trátela de señora o señorita.
b) **Nombre del destinatario**. Este va en mayúsculas fijas y en negrilla.

c) **Cargo.** Del destinatario si aplica.
d) **Presente o en sus manos**, si se le entrega la carta personalmente.

2). Saludo. Utilizamos la frase: Respetado señor Suárez. **Si el destinatario es un hombre, se escribe el Apellido, pero si es mujer, se escribe el nombre.** Ej. Respetada señorita Martha. Podemos utilizar también: Estimado, Estimada, Apreciado, Apreciada, etc.

3). **Cuerpo o texto de la carta.** Aquí escribimos el objeto de la carta y va con interlineado 1,5 líneas y con alineación justificar

4). Remitente, Nombre (con mayúsculas fijas) y firma de la persona que envía la carta.

Ahora….

En la oficina te ha pasado el borrador de una circular anunciando una oferta especial dirigida a todos aquellos clientes de la empresa que realizan más de 10 pedidos al año. Tu trabajo consiste en hacer llegar dicha circular a todos esos clientes. Consultas la base de datos de clientes de la empresa y encuentras que 100 clientes cumplen esa condición. **¿Qué harás?; ¿escribir cien cartas distintas?; ¿escribir una y copiarla 99 veces en otros tantos documentos, habiendo de cambiar a mano nombres, direcciones, etc.?**

Realizar combinación por correspondencia para esta actividad

TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

Con su equipo de trabajo (GAES), debe realizar en la herramienta de Word, utilizando las normas técnicas colombianas, las siguientes acciones para su empresa seleccionada, recuerde que estamos realizando la primera herramienta del kit administrativo y financiero que es el Manual de Correspondencia.

210601001 PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

Partes del manual:

1. Introducción
2. Alcance
3. Objetivo
3. Términos y definiciones
4. Estructura Orgánica
5. Mapa de procesos
6. Estructura documental de la Empresa Seleccionada
7. Elaboración de documentos
   7.1. Generalidades (Aspectos a tener en cuenta para la elaboración de documentos)
   7.2 Contenido de los documentos de la empresa seleccionada (documentos al menos 2 procesos)

8. Flujo de aprobación de documentos

210601008 ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

210601012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Completar el Manual de Correspondencia con la siguiente información:

9. Normatividad
10. Tramite de correspondencia (incluir flujogramas)
11. Cuadro de Clasificación de su empresa
12.Tablas de Retención documental
13. Préstamo de documentos
14. Transferencia de Documentos

- Ambiente Requerido: **Ambiente convencional y Sala de Sistemas.**

Bolígrafo, Calculadora, Cartulina, CD RW, Humedecedor Dactilar, Chequera Estudiantil, Cinta Adhesiva Transparente, Cinta Mágica, Clip, Marcadores secos, Marcadores Borrables, Papel Bond tamaño Carta, Papel Bond tamaño Oficio, Pegante en Barra, Resaltador

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: **Responde preguntas sobre la guía propuesta** **EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO:** **Gestiona el manual de correspondencia**	Identificar las clases de soportes documentales. Clasifica cuidadosamente la papelería en cuanto a tamaño y calidad para el proceso de digitación y/o transcripción, de acuerdo con los estándares internacionales. Interpretar las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales." Redacta, digita y transcribe documentos solicitados teniendo en cuenta la GTC 185 de Icontec Socializa correctamente la	Técnica: Cuestionario Instrumento: Prueba escrita Técnica: Trabajo grupal Instrumento: Observación directa Técnica: Trabajo grupal Instrumento: Lista de chequeo

EVIDENCIAS DE PRODUCTO: **Manual de correspondencia**	elaboración de documentos teniendo en cuenta la GTC 185 de Icontec Selecciona de manera diligente los sobres en cuanto a clase, tamaño y calidad del papel. Crea metódicamente el legajo o carpeta, manual o electrónico, utilizando la papelería, los elementos y equipos requeridos." Utiliza cuidadosamente los útiles, papelería, elementos, mobiliario y equipos requeridos para la recepción y despacho de documentos. - Aplica de manera cuidadosa la comunicación empresarial y las estrategias de atención al cliente cara a cara y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la tecnología disponible. -Distribuye oportunamente las copias de los documentos por enviar de acuerdo con las normas internas y la legislación vigente. "Realiza rigurosamente el descargue de los documentos trasladados a las dependencias Responsables de su trámite, de acuerdo con el manual de gestión documental. Técnicas colombianas para la elaboración y presentación de documentos y las de gestión de La calidad. Aplica de manera cuidadosa la comunicación empresarial y las estrategias de atención al Cliente cara a cara y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la tecnología Disponible. Aplica responsablemente los	

	manuales de procesos y procedimientos, las normas de Gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional para el funcionamiento de los recursos tecnológicos de oficina. Utiliza de manera responsable los recursos tecnológicos de oficina, teniendo en cuenta Los manuales del usuario y de operación, las políticas de la organización, el manual de Procesos y procedimientos, las normas de gestión de la calidad, seguridad y salud Ocupacional y las funciones de la unidad administrativa. Instala responsablemente los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las Especificaciones técnicas, las normas de gestión de la calidad, seguridad y salud Ocupacional y la normatividad legal vigente.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

COMERCIAL: Perteneciente o relativo al comercio o a los comerciantes.

CONCORDANCIA:
Congruencia formal que se establece entre las informaciones flexivasde dos o más palabras relacio nadas sintácticamente.

DIPLOMÁTICA: Conjunto de los procedimientos que regulan las relaciones entre los Estados.

EPISTOLAR:
Composición poética en forma de carta, en que el autor se dirige o fingedirigirse a una persona real o imaginaria, y cuyo fin suele ser moralizante, instructivo o satírico.

REDACCIÓN: Poner por escrito algo sucedido, acordado o pensado con anterioridad.

TÉCNICAS: Perteneciente o relativo a las aplicaciones de las ciencias y las artes.

COMUNICACIÓN: Transmisión de señales mediante un código común al emisor y al receptor.

BLOQUE: Conjunto de cosas con alguna característica común.

DOCUMENTO: Diploma, carta, relación u otro escrito que ilustra acerca de algún hecho, principalmente de los históricos.

ESTILO: Uso, práctica, costumbre, moda.

FUENTE: En un procesador de textos, conjunto de signos gráficos de un tipo y tamaño determinados.

MÁRGENES: Espacio que queda en blanco a cada uno de los cuatro lados de una página manuscrita, impresa y grabada

ZONAS: Espacio predeterminado para ubicación de un conjunto de datos impresos o escritos.

ACTA: Relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en una junta.

CARTA:
papel escrito, y ordinariamente cerrado, que una persona envía a otra paracomunicarse con ella.

CERTIFICADO: Documento en que se asegura la verdad de un hecho.

CIRCULAR:
Cada una de las cartas o avisos iguales dirigidos a diversas personas paradarles conocimiento de algo.

CONSTANCIA: Escrito en que se ha hecho constar algún acto o hecho, a veces de manera fehaciente

GTC: Guía Técnica Colombiana

INFORMES: descripción, oral o escrita, de las características y circunstancias de un suceso o asunto.

MEMORANDO: Comunicación diplomática, menos solemne que la memoria y la nota, por lo común no firmada, en que se recapitulan hechos y razones para que se tengan
presentes en un asunto prioritario.

SOBRES: cubierta, por lo común de papel, en que se incluye la carta, comunicación, tarjeta, etc., que ha de enviarse de una parte a otra.

ARCHIVO: Es la organización metódica y apropiada de los documentos para su manejo, , registro, conservación, restauración, consulta y control.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Archivo de la oficina productora de los documentos donde se reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por el personal de las oficinas.

ARCHIVO CENTRAL: Agrupa los documentos transferidos por los diferentes archivos de gestión del organismo, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante.

ARCHIVO HISTÓRICO: Contiene documentación que una vez evaluada se considera de conservación permanente. Ingresa la documentación preveniente del Archivo Central que a su vez la ha recibido del de gestión**.**

CLASIFICACIÓN: Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo.

CONSERVACIÓN: Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, las posibles alteraciones físicas en los documentos y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.

CUSTODIA: Responsabilidad jurídica que implica la correcta conservación de los fondos por parte de la institución archivística.

DEPÓSITO: Conjunto de espacios destinados a la conservación de documentos.

DESCRIPCIÓN: Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de información (catálogo) para facilitar el conocimiento y la consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos.

DOCUMENTO: Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier soporte material, hasta en soportes informáticos.

EXPEDIENTE: Unidad documental formada por un conjunto de documentos, generado orgánicamente y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

FONDO: Conjunto de documentos, de cualquier tipología o soporte, producido orgánicamente y/o reunido y utilizado por una persona, una familia o un organismo, en el ejercicio de sus actividades y funciones.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Conjunto de actuaciones regladas que realizan las unidades administrativas para ejercer sus funciones y que pueden ser comunes y específicas.

REGISTRO: Instrumento de control, normalmente bajo forma de volumen que contiene la inscripción, generalmente numerada en orden cronológico, de informaciones consideradas de suficiente interés.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

GTC 185, Guía Técnica Colombianas sobre documentación, Icontec.
ORTOGRAFÍA, Biblioteca Práctica de Comunicación, Grupo Docente.
REDACCIÓN COMERCIAL ESTRUCTURADA, Quinta edición, Editorial McGraw Hill.
TALLER DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN BÁSICAS; CECILIA CULEBRA Y VIVES
TÉCNICAS Y PRÁCTICAS DE OFICINA, Editorial McGraw Hill.
DICCIONARIO DE LA LENGUA ESPAÑOLA http://dle.rae.es/
GESTION OCUMENTAL, Fundamentación conceptual, Universidad de la Salle, 2009
Ley General de Archivos 594 de 2000, Archivo General de la Nación.
Servicios de Archivo, Archivo General de La Nación, Bogotá, 2003
Correspondencia Comercial. Ed. McGraw Hill.
WEB GRAFIA
Guía para la digitalización y microfilmación
https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/gestion_documental/GUIAS/GGD.05.pdf

https://es.scribd.com/doc/30601247/MICROFILMACION-digitalizacion

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Área administrativa Área TICS	Instructores	Coordinación Académica	Abril de 2020

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

GUIA No.1

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- **Código del Programa de Formación:** 122115
- **Nombre del Proyecto:** Diseñar un programa de capacitación para la ejecución de procedimientos administrativos propios de la unidad administrativa en las diferentes empresas del sector
- **Fase del Proyecto:** PLANEACION
- **Actividad de Proyecto:** Elaborar las actividades que pueden ser programadas dentro de la agenda de un evento de capacitación, de acuerdo con la clase y la magnitud; las actividades a cargo de cada comité, y actividades.
- **Competencia:** 210601002 Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  4027 - Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.
  4029 - Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.
- **Duración de la Guía: 70 horas (**45 horas presenciales y 25 horas virtuales**)**

2. PRESENTACION

Esta guía de aprendizaje propone:

- Obtener habilidades para para la organización de un evento
- Identificar los tipos de eventos que pueden realizarse
- Desglosar las fases de un evento.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es):

- Identificar las etapas, roles y recursos que se requieren para la organización de un evento.

Ambiente Requerido: Aula convencional, elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente. CIDE, VILLA CLARA, SIBATE.

Materiales: **DEVOLUTIVO** (Herramienta - equipo) Televisor o video beam, sillas y mesas, tablero, Computador. **CONSUMIBLE** (unidades empleadas durante el programa), Marcadores Blocks hoja blanca tamaño carta, hojas blancas, hojas cuadriculadas carta, tinta para tablero, guías, talleres, fotocopias.

3.1. ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:



Luego de observar la imagen:

- Describo la(s) situación(es) que se observa(n) en la imagen.
- ¿Qué actividades se realizan en las empresas en búsqueda de encuentros entre empleados y/o clientes?
- ¿Por qué son importantes las relaciones públicas en las organizaciones?
- ¿Qué considera usted que puede ser un evento?

3.2. ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS



Plantea un evento familiar en el que hayas tenido participación desde el momento en que se genera la idea y relaciónalo con cada etapa del proceso administrativo. Compártelo con tú ficha.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 1 **TALLER**	**Actividades (didácticas activas)**		
	Desarrolle el taller propuesto por el instructor sobre conceptos básicos y agentes que intervienen en un evento. En el siguiente video ***como organizar un evento: claves para el éxito*** https://www.youtube.com/watch?v=c0_gv12CYek usted debe analizar las principales ideas y hacer un mapa mental sobre los temas que allí se hablaron.		
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional	**Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:**		
	Presencial 2 horas	**Desescolarizada 3 horas**	**Virtual 0 horas**

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 2 **DEFINICIÓN Y OBJETIVO** **DEL EVENTO**	**Actividades (didácticas activas)**		
	De acuerdo con las explicaciones dadas por su instructor sobre la importancia de los eventos y la metodología que se utilizará durante la competencia realice lo siguiente: • En Grupo analice varias ideas de Posibles eventos que puedan realizar, para esto tenga en cuenta la fase PLANEACION del proceso Administrativo. • Defina un tema de Evento (*para esto hagan una lluvia de ideas)* se empezará a organizar todo en una carpeta que será la de su evento. • Defina el Objetivo del evento, emplee la herramienta SMART, adjunta en el material de apoyo "planificar objetivos SMART inboundmas.xls"		
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional	**Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:**		
	Presencial 3 Horas	**Desescolarizada** 2 horas	**Virtual 0 horas**

3.3. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO

<table>
<tr><td>ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 3

PROGRAMA DE COMUNICACIÓN</td><td>Actividades (didácticas activas)

A través de equipos de trabajo planea y ejecuta un plan de comunicación de acuerdo a la estructura del siguiente link: http://superyuppies.com/2014/07/22/crea-en-10-sencillos-pasos-un-plan-de-comunicacion/ sobre las siguientes normas para la realización de eventos:

• NORMA TÉCNICA SECTORIAL NTS-OPC 001
• DECRETO 3888 DE 2007
• LEY 300 DE 1995
• LEY 1558 DE 2012</td></tr>
<tr><td>AMBIENTE REQUERIDO:
Ambiente convencional</td><td>Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:
<table><tr><td>Presencial
15 Horas</td><td>Desescolarizada
15 horas</td><td>Virtual 0 horas</td></tr></table></td></tr>
</table>

3.4. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

<table>
<tr><td>ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 4

SOCIALIZACIÓN</td><td>Actividades (didácticas activas)

En grupo consulte acerca de los tipos de eventos y prepare una socialización donde la decoración y lo que haga sea enfocado en el tema que va a socializar. (Eje: evento deportivo, vestuario deportivo, decoración Juegos Olímpicos)

Grupo 1: Eventos populares y deportivos
Grupo 2: Eventos empresariales
Grupo 3: Eventos culturales y escolares
Grupo 4: Eventos religiosos
Grupo 5: Eventos sociales y en el campo
Grupo 6: Eventos políticos</td></tr>
<tr><td>AMBIENTE REQUERIDO:
Ambiente convencional</td><td>Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:
<table><tr><td>Presencial
15 Horas</td><td>Desescolarizada
10 horas</td><td>Virtual 0 horas</td></tr></table></td></tr>
</table>

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
DE CONOCIMIENTO	• Planea e implementa con compromiso programas de mejoramiento para la unidad administrativa.	Técnica de Evaluación: Reflexiones iniciales sobre aprendizajes previos Socialización en sesión plenaria sobre los fundamentos del tema

DE DESEMPEÑO: DE PRODUCTO:	• Establece críticamente y con diligencia las prioridades de ejecución de actividades y los recursos de acuerdo con la actividad. • Desarrolla con objetividad y responsabilidad los temas para los programas de mejoramiento del ambiente de oficina. • Organiza y desarrollo la logística con responsabilidad de acuerdo con los objetivos de Los programas de la unidad administrativa • Emplea con responsabilidad estrategias de motivación para el desarrollo de programas de Mejoramiento. • Analiza con objetividad la estrategia empresarial, en el contexto de los programas de mejoramiento de cada unidad administrativa. • Aplica con responsabilidad el proceso de planeación estratégica, orientado a la unidad administrativa, en las estrategias fa/do para el desarrollo de los programas de mejoramiento. • Aplica con responsabilidad los procesos de la unidad administrativa teniendo en cuenta los principios de planeación en la ejecución de programas de mejoramiento.	Mapa conceptual sobre la clasificación de los eventos Exposiciones grupales sobre agentes, objetivos y tipologías de eventos Socialización en sesión plenaria sobre la temática, etiqueta, protocolo y protocolo del evento Conformación de comités y subcomités con asignación de roles y funciones Instrumentos de Evaluación: Socializaciones, exposición, herramientas didácticas variadas, conformación de comités y sub-comités

5. GLOSARIO DE TERMINOS

AGENTE ORGANIZADOR: persona que coordina, combina, planifica y dirige todas las actividades a ejecutar

COMITÉ: Conjunto de personas elegidas para desempeñar una labor determinada, especialmente si tiene autoridad o actúa en representación de un colectivo

DIFUSIÓN: propagar, divulgar o esparcir

DIVULGACIÓN: dar a conocer algo y hacerlo por lo tanto público, que un conocimiento sea propagado, divulgado

LA IMAGEN: Es el resultado de los esfuerzos que hacemos para que nos perciban como queremos, de lo que los demás perciben de nosotros y de lo que realmente somos.
LOGÍSTICA:

PATROCINIO: La palabra patrocinio puede tener dos utilidades principales que si bien están relacionadas con un significado similar, son frecuentes para situaciones diferentes entre sí. Una de las formas más comunes en las cuales se usa el concepto de patrocinio es cuando se hace referencia a algún tipo de protección o acompañamiento que una persona o institución puede hacer a otra persona o institución para que la segunda alcance objetivos que por su cuentan no podría lograr tan fácilmente. Del mismo modo, el otro uso que se le da a la palabra patrocinio tiene que ver con la publicidad que determinadas marcas o empresas realizan sobre deportistas o artistas para ayudarlas económicamente a poder alcanzar sus objetivos. En este segundo caso, el patrocinio se vincula mucho más a apoyo

económico y puede muchas veces ser criticado ya que supone la pérdida de la independencia o autonomía de aquel que es patrocinado al ser apoyado por grandes empresas.

RELACIONES PUBLICAS: Son un conjunto de acciones de comunicación estratégica coordinadas y sostenidas a lo largo del tiempo, que tienen como principal objetivo fortalecer los vínculos con los distintos públicos, escuchándolos, informándolos y persuadiéndolos para lograr consenso, fidelidad y apoyo de los mismos en acciones presentes y futuras.

6. REFERENTES BIBLIOGRÀFICOS

Coordinaciondeeventos.blogspot.com.co. (16 de 12 de 2008). *Coordinación de Eventos*. Recuperado el 01 de 07 de 2016, de http://coordinaciondeeventos.blogspot.com.co/

Empresadeexito.com. (06 de 05 de 2010). *Tipos de eventos*. Recuperado el 17 de 01 de 2016, de http://empresa-de-exito.com/marketing/marketing-de-eventos/tipos-de-eventos/

Euroresidentes. (2016). *Buenas maneras en la mesa*. Recuperado el 01 de 07 de 2016, de https://www.euroresidentes.com/protocolo/protocolo-mesa.htm

Euroresidentes. (2016). *protocolo de eventos*. Recuperado el 01 de 07 de 2016, de https://www.euroresidentes.com/protocolo/protocolo-eventos.htm

http://coordinaciondeeventos.blogspot.com.co/. (16 de 12 de 2008). C*oordinación de eventos*. Obtenido de http://coordinaciondeeventos.blogspot.com.co/

mailxmail.com. (30 de 08 de 2011). *Organización de eventos*. Recuperado el 01 de 07 de 2016, de http://www.mailxmail.com/curso-organizacion-eventos/mercado-eventos

Pérez Porto, J., & Gardey, A. (2009). *Definición de evento*. Recuperado el 01 de 07 de 2016, de http://definicion.de/evento/

Recursos, N. (2016). *Etiqueta y protocolo empresarial*. Recuperado el 01 de 07 de 2016, de http://www.nuevosrecursos.com/index.php/star-informa2/item/946-etiqueta-y-protocolo-empresarial

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	YURY GARZON CONSUELO CASAS	INSTRUCTORAS CONTRATISTAS	COORDINACIÓN DE FORMACIÓN TITULADA	8 de abril de 2017

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**

Autor (es)	Alba Consuelo Casas	Instructora	Formación Titulada	21/10/2017	Unificación de formatos de Guías en la regional Cundinamarca
Autor (es)	José Antonio Carrillo Correa Tatiana Lenke Matallana Roa Víctor Alfonso Rivera Jaramillo	Instructor Instructora Instructor	Formación Titulada	4/02/2019	Actualización.

GUÍA No. 2

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
- Código del Programa de Formación: **122115**
- Nombre del Proyecto: Diseñar Un Programa De Capacitación Para La Ejecución De Procedimientos Administrativos Propios De La Unidad Administrativa En Las Diferentes Empresas Del Sector
- Fase del Proyecto. EJECUCIÓN
- Actividad de Proyecto: Elaborar un instructivo teniendo en cuenta la GTC 185, sobre la elaboración de documentos comerciales en una unidad administrativa, diseñar una presentación de la empresa identificando el modelo.
- Competencia: **210601002 ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.**
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 4028 - Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización
- Duración de la Guía: **100 horas** (60 horas presenciales y 40 horas virtuales)

2. PRESENTACION

Esta guía de aprendizaje propone:

- Apropiar conocimientos, términos propios de la organización de un evento
- Identificar los tipos de eventos y sus comités
- Formular una propuesta de evento

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es):

- Proponer y ejecutar eventos de acuerdo al contexto para el que se requiera.

Ambiente Requerido: Aula convencional, elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente. CIDE, VILLA CLARA, SIBATE.

Materiales: **DEVOLUTIVO** (Herramienta - equipo) Televisor o video beam, sillas y mesas, tablero, Computador. **CONSUMIBLE** (unidades empleadas durante el programa), Marcadores Blocks hoja blanca tamaño carta, hojas blancas, hojas cuadriculadas carta, tinta para tablero, guías, talleres, fotocopias.

Un evento es ante todo una herramienta de gestión táctica del área Marketing y de Relaciones Públicas de una empresa o institución. Es decir importa beneficios tanto sea para la prosecución de los objetivos comerciales como para los comunicacionales e institucionales. Asimismo, por la naturaleza de los temas con lo que trabaja -imagen, vinculación con los públicos, negocios- , posee claras connotaciones estratégicas, de forma tal que un evento reporta una serie

acciones que impactan en las metas organizacionales de corto, mediano plazo y largo plazo. A través de un evento se puede conseguir llamar la atención, despertar interés y movilizar a toda o a una parte de nuestro público blanco (Target Group) sobre novedades de empresas, productos o servicios, sobre una innovación o mejora en los procesos de fabricación, distribución, comercialización etc., sobre el reciente o inminente lanzamiento de un producto o servicio, sobre algunos aspectos de nuestra organización menos promocionados o conocidos y que son dignos de ser puestos a la consideración del público.

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXION INICIAL



La anteriores imágenes corresponden a las etapas del proceso administrativo – PLANEACION – ORGANIZACIÓN - CONTROL y DIRECCION.

¿Cuál imagen corresponde a cada una de ellas?, justifique su elección.

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS

<table>
<tr><td>ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 1
PELICULA: LA FIESTA DE LA VIDA

SINOPSIS
Max ha operado una compañía de servicio de banquetes por 30 años. Ha planeado cientos de fiestas y está empezando a cansarse. Hoy es el gran día de Pierre y Helena, quienes se casarán en un sublime château del siglo XVII. Max como de rutina ha realizado toda la organización del feliz evento: meseros, cocineros, arreglos de flores y demás, para hacer de la fiesta un éxito. A pesar de los inconvenientes que van surgiendo durante la boda, cada instante de felicidad y emoción puede convertirse en desastre y caos. Max y su personal tendrán que contar con su talento para hacer una gran fiesta.</td><td colspan="3">Actividades (didácticas activas)
a. Con base en la película vista, Usted debe presentar un mapa mental que resuma las características a tener en cuenta en el desarrollo de la boda y esboce los puntos positivos y negativos en la realización del mismo. Tome fotografías y/ó emplee la herramienta ofimática de su preferencia.
b. Organice un compartir para la proyección de la película, siguiendo las pautas para la realización de un evento, estructurando los comités respectivos que lleven a cabo ésta actividad.

Recuerde subir esta evidencia en la plataforma blackboard.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">AMBIENTE REQUERIDO:
Ambiente convencional</td><td colspan="3">Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:</td></tr>
<tr><td>Presencial
2 Horas</td><td>Desescolarizada
1 horas</td><td>Virtual
0 horas</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="2">ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 2

PROPUESTA TIPO DE EVENTO Y CONFORMACION DE COMITÉS</td><td colspan="3">Actividades (didácticas activas)</td></tr>
<tr><td colspan="3">En su equipo de trabajo formule una propuesta de acuerdo al tipo de evento seleccionado para su simulación, según las indicaciones dadas por el instructor, para ello:

En equipo indague sobre los tipos de eventos, las tres etapas generales de un evento, la conformación de los comités y subcomités (o brigadas), así como también las funciones y responsabilidades respectivamente, que debe redactar, con el fin de asignar roles y responsabilidades para la ejecución de un evento, dónde deben quedar como mínimo los siguientes:

• Comité coordinador
• Comité de logística
• Comité de comunicaciones
• Comité de presupuesto y financiero
• Comité de etiqueta y protocolo
• Comité de Brigada y atención de emergencias
• Conformando e indicando a qué Comité apoyan los subcomités de:
o Cocina
o Bares o bebidas
o Área social
o Decoración
o Relaciones publicas
o Seguridad y Servicios médicos o asistenciales
o Música y ambientación</td></tr>
<tr><td rowspan="2">AMBIENTE REQUERIDO:
Ambiente convencional</td><td colspan="3">Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:</td></tr>
<tr><td>Presencial
10 Horas</td><td>Desescolarizada
4 horas</td><td>Virtual
0 horas</td></tr>
</table>

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO

<table>
<tr><td rowspan="2">ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 3
SOCIALIZACION TIPOS DE EVENTOS</td><td colspan="3">Actividades (didácticas activas)</td></tr>
<tr><td colspan="3">A través de la técnica Phillips 66 (también llamada Discusión 66) que se basa en dividir un grupo o reunión social en subgrupos de 6 individuos y hacerlos discutir sobre un tema en específico, durante 6 minutos. Socialice con su ficha los tipos de eventos y la importancia de ellos en el ámbito laboral.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">AMBIENTE REQUERIDO:
Ambiente convencional</td><td colspan="3">Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:</td></tr>
<tr><td>Presencial
1 Hora</td><td>Desescolarizada
1 horas</td><td>Virtual
0 horas</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 4

PORTAFOLIO DE SERVICIOS</td><td colspan="3">Actividades (didácticas activas)
A partir de las orientaciones dadas por el instructor presenta el portafolio de servicios para una empresa dedicada a la realización de eventos.

Mínimo deberá contener:

• Elementos de la planeación estratégica
• Imagen corporativa
• Servicios o productos ofrecidos
• Análisis del mercado y de costos para cada servicio y/o producto a ofrecer, para ello emplee la matriz de evaluación de factores internos y externos – MATRIZ MIME, que encontrará en el material de apoyo.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">AMBIENTE REQUERIDO
Ambiente convencional</td><td colspan="3">Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:</td></tr>
<tr><td>Presencial
15 Horas</td><td>Desescolarizada
10 horas</td><td>Virtual
0 horas</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 5

ETIQUETA Y PROTOCOLO</td><td colspan="3">Actividades (didácticas activas)
1. Con toda la ficha a través de la técnica de trabajo colaborativo presenten una feria exposición con la siguiente temática:
Protocolo Notarial — Protocolo Gubernamental
Protocolo Internacional o Diplomático — Protocolo Religioso
Protocolo Deportivo — Protocolo Militar
Protocolo Social — Protocolo Empresarial
Etiqueta personal, empresarial, social y el Decreto 770 de 1982.
Material de apoyo:
http://www.funlam.edu.co/uploads/facultadcomunicacion/244_MEMORIAS_PROTOCOLO_Y_ORGANIZACION_DE_EVENTOS01.pdf

https://www.protocolo.org/modelos/cursos-y-manuales/manual-protocolo-santiago-de-cali/decreto-770-de-1982-reglamento-de-protocolo-y-ceremonial-de-la-presidencia-de-la-republica-parte-i.html
2. En la carpeta de material de apoyo, indague el archivo sobre “Tipos de mesas y montajes” y formule la estructura para su evento.
3. Consulte en el link: https://www.protocolo.org/ceremonial/presidencias-y-precedencias/la-precedencia-y-las-ordenes-de-precedencia.html, sobre ordenación, recepción de invitados, el maestro de ceremonias, precedencia de asientos en un vehículo, en un avión, subir y bajar de un vehículo, precedencia de los departamentos ministeriales, precedencia legal y en 7 equipos de trabajo se abordará respectivamente cada temática, en una sola presentación en el formato suministrado por su instructor para power point.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">AMBIENTE REQUERIDO:
Ambiente convencional</td><td colspan="3">Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:</td></tr>
<tr><td>Presencial
15 Horas</td><td>Desescolarizada
5 horas</td><td>Virtual
0 horas</td></tr>
</table>

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 6 **PRUEBA PILOTO**	**Actividades (didácticas activas)**		
	Realice una prueba piloto para la realización de los siguientes eventos: Grupo 1: Eventos populares y deportivos Grupo 2: Eventos empresariales Grupo 3: Eventos culturales y escolares Grupo 4: Eventos religiosos Grupo 5: Eventos sociales y en el campo Grupo 6: Eventos político • Para ello consulta e incluye toda la documentación necesaria. .		
AMBIENTE REQUERIDO Ambiente convencional	**Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:**		
	Presencial 15 Horas	**Desescolarizada** 10 horas	**Virtual** **0 horas**

3.4 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 7 **PLANEACIÓN EVENTO FINAL**	**Actividades (didácticas activas)**		
	Entregar la planeación del evento final junto con todos los anexos solicitados por el instructor.		
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional	**Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:**		
	Presencial 2 Horas	**Desescolarizada** 9 horas	**Virtual** **0 horas**

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
DE CONOCIMIENTO DE DESEMPEÑO:	• Aplica la teoría y los conceptos administrativos en la ejecución de programas de la unidad Administrativa. • Emplea la planeación estratégica en los programas de mejoramiento de la organización • Aplica con objetividad la cultura y el ambiente de trabajo de la unidad administrativa. • Elabora con objetividad un inventario de necesidades de la unidad administrativa para su mejoramiento. • Aplica con responsabilidad el manual de funciones y procedimientos de la organización para Identificar actividades. • Coordina con respeto, ecuanimidad y responsabilidad las actividades de una unidad administrativa de acuerdo con los lineamientos de la organización.	**Técnica de Evaluación:** Reflexiones iniciales sobre actividades empresariales y relaciones públicas cuestionario de preguntas clave en la planeación de los eventos Manuales de funciones y responsabilidades de los comités de eventos, elaboración de informes preliminares del evento, elaboración de esquemas de comunicación y divulgación del evento. Instrumentos de Evaluación: Socializaciones, exposición, práctica de eventos, informes con base en referentes normativos

DE PRODUCTO:	• Aplica con responsabilidad las metodologías establecidas para el diagnóstico de la función administrativa. • Lidera, concierta y controla con asertividad y entusiasmo las actividades de acuerdo con las políticas empresariales. • Formula de manera objetiva los proyectos y programa las actividades de acuerdo al plan de Mejoramiento de la unidad administrativa • Evalúa con responsabilidad los programas (proyectos) propuestos para cada unidad Administrativa	

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Boceto: Un boceto es un esquema básico y simple que sirve como fundamento inicial para desarrollar algo con posterioridad.

Evento: Acontecimiento programado que responde a una finalidad específica, en el cual el sujeto fundamental es el hombre y sus relaciones con el medio ambiente.

Icontec: Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación.

Folleto: documento gráfico elaborado para informar sobre la empresa, los servicios, los productos, etc. Generalmente es una hoja impresa plegada varias veces o un conjunto de páginas encuadernadas. Moderador: es un usuario de un sitio de relación entre personas que realizan elabores en éste para mantener un ambiente cordial y agradable para todos los usuarios del mismo.

Mapeo: Realización de un mapa o conjunto de elementos de un mismo tipo o categoría que tienen una distribución espacial determinada.

Público: colectividad o audiencia en general.

Protocolo: conjunto de normas técnicas de uso social, necesarias para la planificación, preparación, desarrollo y ejecución de cualquier acto que encierre una cierta relevancia.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Eventoclick: Cómo organizar un evento www.eventoclik.com

Eventoclick: Cómo organizar una capacitación, jefa de protocolo de Endesa. www.eventoclik.com

http://es.wikipedia.org/wiki/Lobby

https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/investigacion/GESTION_PROM_INVESTIGACION/FORMATOS/FIN.29.pdf

http://cgeconsultoria.com/la-aplicacion-de-encuestas-y-su-verdadera-utilidad/

http://www.funlam.edu.co/uploads/facultadcomunicacion/244_MEMORIAS_PROTOCOLO_Y_ORGANIZACION_DE_EVENTOS01.pdf

https://www.protocolo.org/modelos/cursos-y-manuales/manual-protocolo-santiago-de-cali/decreto-770-de-1982-reglamento-de-protocolo-y-ceremonial-de-la-presidencia-de-la-republica-parte-i.html

https://www.protocolo.org/ceremonial/presidencias-y-precedencias/la-precedencia-y-las-ordenes-de-precedencia.html,

7. **CONTROL DE CAMBIOS** (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**YURY GARZON** **CONSUELO CASAS**	**Instructoras**	**Formación Titulada**	**8 de abril de 2017**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Alba Consuelo Casas	Instructora	Formación Titulada	21/10/2017	Unificación de formatos de Guías en la regional Cundinamarca
Autor (es)	José Antonio Carrillo Correa Tatiana Lenke Matallana Roa Víctor Alfonso Rivera Jaramillo	Instructor Instructora Instructor	Formación Titulada	06/02/2019	Actualización.

GUIA No.3

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
- Código del Programa de Formación: **122115**
- Nombre del Proyecto: Diseñar Un Programa De Capacitación Para La Ejecución De Procedimientos Administrativos Propios De La Unidad Administrativa En Las Diferentes Empresas Del Sector
- Fase del Proyecto. **ANÁLISIS**
- Actividad de Proyecto: Realizar un blogs de acuerdo a las actividades de inducción en la plataforma Blackboard, organizar de manera crítica las etapas, el objetivo, la magnitud del evento de capacitación.
- Competencia: **210601002 ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.**
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 4030 -** Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.
- Duración de la Guía: 80 horas (**45 Horas presenciales y 35 Horas virtuales)**

2. PRESENTACION

Esta guía de aprendizaje propone:

- Desarrollar eventos de diversa índole.
- Presentar el proceso administrativo dentro de la propuesta de evento
- Evaluar el desarrollo del evento
- Proponer planes de mejoramiento de eventos

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es):

- Desarrollar habilidades en el aprendiz para la formulación, organización y ejecución de eventos.

Ambiente Requerido: Aula convencional, elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente. CIDE, VILLA CLARA, SIBATE.

Materiales: **DEVOLUTIVO** (Herramienta - equipo) Televisor o video beam, sillas y mesas, tablero, Computador. **CONSUMIBLE** (unidades empleadas durante el programa), Marcadores Blocks hoja blanca tamaño carta, hojas blancas, hojas cuadriculadas carta, tinta para tablero, guías, talleres, fotocopias.

Muchas organizaciones utilizan las encuestas de satisfacción como uno de los métodos para poder evaluar el nivel de satisfacción de sus clientes, la razón de ser de su existencia. Sin embargo, aplicar solo la encuesta y divulgar en cartelera o en una intranet los resultados no son suficientes, sobre todo cuando una empresa presta un mismo servicio para varios clientes con necesidades diferentes. La encuesta y sus resultados no deben quedar allí, se deben generar planes de acción a un plazo de terminación adecuado, con el fin de satisfacer las necesidades con cada uno de los clientes. Para ello, es importante analizar cada resultado por cliente, ya que cada uno tiene necesidades específicas. Estrategias como visitas en sitio, implementación de herramientas tecnológicas, tratamiento de rezagos de servicios, soporte intenso, mejora del producto, reuniones con miembros directivos

y/o operativos, son algunas de las prácticas que se pueden implementar. Todo depende de la naturaleza de cada negocio.

3.1. ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:



Usted y un grupo de compañeros de trabajo han sido invitados a un evento de orden Internacional en otro país. Usted tiene que adiestrar al grupo en normas de cortesía. A continuación resuelva las siguientes preguntas:

- ¿Qué normas de etiqueta, protocolo y cortesía debe asumir?
- ¿Qué protocolos debe seguir para armar su equipaje?
- ¿Qué atuendos o vestuario debe contemplar para llevar a dicho evento?
- ¿Protocolos para tomar taxi y abordar avión?
- Entre otros aspectos que debe analizar según el sitio seleccionado. Cada aprendiz debe subir la evidencia a la plataforma blackboard.

3.2. ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 1	**Actividades (didácticas activas)**		
LISTA DE CHEQUEO	En equipo colaborativo: a partir del contenido de los documentos ya estudiados y la consulta en la página web: http://protocolo.org, http://asociacioncolombianadeprotocolo.blogspot.com/ y otras fuentes de información, elabore un Cuestionario de Cultura General de Eventos, el cual deberá estar conformado por 15 preguntas que integre los contenidos de conocimiento y de proceso de la competencia: ***Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa, según el programa de formación.*** Cada aprendiz debe subir la evidencia a la plataforma blackboard.		
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional	**Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:**		
	Presencial 5 Horas	**Desescolarizada** 2 horas	**Virtual 0 horas**

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 2	**Actividades (didácticas activas)**		
SOFTWARE PARA EVENTOS	Con su GAES (Grupo autónomo de estudio), consulte las nuevas estrategias TIC, en el desarrollo de eventos, tomando como punto de partida los sistemas de acreditación, esto hace referencia a los códigos QR, tarjetas, invitaciones electrónicas, sitios web gratis y creación de entradas online para eventos, administración de formularios, información en general y bases de datos de invitados. Indague y haga uso del formato 20×20 de Pecha Kucha, para presentar esta evidencia, que debe ser sustentada por uno de los integrantes del GAES. Cada aprendiz debe subir la evidencia a la plataforma blackboard.		
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional	**Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:**		
	Presencial 10 Horas	**Desescolarizada** 8 horas	**Virtual 0 horas**

3.3. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO:

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 3 **LISTA DE CHEQUEO**	**Actividades (didácticas activas)**		
	Elaborar una lista de chequeo de acuerdo a las fases del evento concertado por la titulada de acuerdo a los roles de cada comité. Para la presentación de los resultados utiliza herramientas ofimáticas. Cada aprendiz debe subir la evidencia a la plataforma blackboard.		
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional	**Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:**		
	Presencial 10 Horas	**Desescolarizada** 2 horas	**Virtual 0 horas**

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 4 **INFORME**	**Actividades (didácticas activas)**		
	Elaborar, presentar y sustentar informe administrativo largo (según GTC-185) sobre la planeación, ejecución y evaluación del evento realizado por la titulada, con los respectivos anexos (invitaciones, folletos, tarjetas protocolarias, lista de asistentes, la logística de comunicación que hayan tenido que elaborar para la consecución del evento final) que evidencien el cumplimiento de cada etapa del proceso desde la planeación hasta la evaluación, post-evento y propuestas de mejoramiento. Cada aprendiz debe subir la evidencia a la plataforma blackboard.		
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional	**Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:**		
	Presencial 10 Horas	**Desescolarizada** 5 horas	**Virtual 0 horas**

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 5 **EVENTO**	**Actividades (didácticas activas)**		
	Presenta el evento final concertado con la titulada al inicio del proceso formativo dentro de esta competencia, de acuerdo a los parámetros dados por el instructor. Cada aprendiz debe subir la evidencia a la plataforma blackboard.		
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente abierto - De acuerdo al evento	**Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:**		
	Presencial 5 Horas	**Desescolarizada** 15 horas	**Virtual 0 horas**

3.4. TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO:

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 6 **PLAN DE MEJORA DEL EVENTO**	**Actividades (didácticas activas)**		
	Elabora la lista de chequeo post evento, con su respectiva evaluación y propuesta de plan de mejora.		
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional	**Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:**		
	Presencial 5 Horas	**Desescolarizada** 3 horas	**Virtual 0 horas**

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
CONOCIMIENTO	• Interpreta críticamente el plan operativo y propone el plan de contingencia de la unidad Administrativa. • Aplica con rigurosidad la metodología para la evaluación de un plan de contingencia. • Ajusta con autonomía y dinamismo las actividades teniendo en cuenta el plan de Contingencia. • Elabora y emplea con responsabilidad la base de datos de una unidad administrativa de Acuerdo con la tecnología y legislación sobre acceso a la información.	Técnica: Rúbrica Instrumento: Elaborar la lista de chequeo del evento final, la evaluación del mismo y el plan de mejora.
DESEMPEÑO	• Aplica con objetividad las técnicas para el tipo de informe, teniendo en cuenta el contenido, y los comunica a las instancias pertinentes de la organización.	Técnica: Lista de Chequeo Instrumento: Evento
PRODUCTO	• Presenta con responsabilidad los informes teniendo en cuenta el orden, la redacción, y la Norma técnica. • Verifica con cuidado las metas cumplidas y las actividades por realizar.	Técnica: Lista de Chequeo Instrumento: Evento

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Boceto: Un boceto es una esquema básico y simple que sirve como fundamento inicial para desarrollar algo con posterioridad
Evento: Acontecimiento programado que responde a una finalidad específica, en el cual el sujeto fundamental es el hombre y sus relaciones con el medio ambiente.
Icontec: Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación
Folleto: documento gráfico elaborado para informar sobre la empresa, los servicios, los productos, etc. Generalmente es una hoja impresa plegada varias veces o un conjunto de páginas encuadernadas.
moderador: es un usuario de un sitio de relación entre personas que realizan elabores en éste para mantener un ambiente cordial y agradable para todos los usuarios del mismo
Panelista: Persona que participa en un debate o en una discusión pública sobre un tema determinado
Público: colectividad o audiencia en general.
Protocolo: conjunto de normas técnicas de uso social, necesarias para la planificación, preparación, desarrollo y ejecución de cualquier acto que encierre una cierta relevancia.
Relaciones publicas
Video: formato para la reproducción de imágenes audiovisuales.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Eventoclick: Cómo organizar un evento www.eventoclik.com
Eventoclick: Cómo organizar una capacitación, jefa de protocolo de Endesa. www.eventoclik.com
http://es.wikipedia.org/wiki/Lobby
https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/investigacion/GESTION_PROM_INVESTIGACION/FORMATOS/FIN.29.pdf
http://cgeconsultoria.com/la-aplicacion-de-encuestas-y-su-verdadera-utilidad/
http://www.software-para-eventos.com/single-post/2016/12/01/sistemas-de-acreditacion-para-eventos
https://www.eventbrite.com.ar/blog/eventbrite-para-eventos/como-funciona-eventbrite-ds0d/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**YURY GARZON** **CONSUELO CASAS**	**Instructoras**	**Formación Titulada**	**8 de abril de 2017**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Consuelo Casas	Instructora	Formación Titulada	**21/10/2017**	Unificación de formatos de Guías en la regional Cundinamarca
Autor (es)	José Antonio Carrillo Correa	Instructor	Formación Titulada	**6/02/2019**	Actualización contenido.
	Tatiana Lenke Matallana Roa	Instructora	Formación Titulada	**6/02/2019**	
	Víctor Alfonso Rivera Jaramillo	Instructor	Formación Titulada	**6/02/2019**	

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 16/03/2021

Ficha de Caracterización: 2066537

Cógigo: 122115

Versión: 100

Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION

Fecha Inicio: 13/04/2020

Fecha Fin: 12/05/2022

Modalidad de Formación: PRESENCIAL

Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA

Centro de Formación: 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
TI	1000003391	DARLYN LIZETH	VELOZA CASTAÑO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1000003391	DARLYN LIZETH	VELOZA CASTAÑO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

TI	1000003391	DARLYN LIZETH	VELOZA CASTAÑO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1000003391	DARLYN LIZETH	VELOZA CASTAÑO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1000003391	DARLYN LIZETH	VELOZA CASTAÑO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1000003391	DARLYN LIZETH	VELOZA CASTAÑO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1000127872	DEISY VANESA	LEON TIGA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

TI	1000127872	DEISY VANESA	LEON TIGA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1000127872	DEISY VANESA	LEON TIGA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1000127872	DEISY VANESA	LEON TIGA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1000127872	DEISY VANESA	LEON TIGA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1000127872	DEISY VANESA	LEON TIGA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1000160764	ANGIE VALERIA	DIAZ PARRA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000160764	ANGIE VALERIA	DIAZ PARRA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000160764	ANGIE VALERIA	DIAZ PARRA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000160764	ANGIE VALERIA	DIAZ PARRA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000160764	ANGIE VALERIA	DIAZ PARRA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1000160764	ANGIE VALERIA	DIAZ PARRA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000288733	CRISTIAN DAVID	MANRIQUE MARTINEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000288733	CRISTIAN DAVID	MANRIQUE MARTINEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000288733	CRISTIAN DAVID	MANRIQUE MARTINEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000288733	CRISTIAN DAVID	MANRIQUE MARTINEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1000288733	CRISTIAN DAVID	MANRIQUE MARTINEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000288733	CRISTIAN DAVID	MANRIQUE MARTINEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1000461505	NICOLL	OLIVEROS RODRIGUEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1000461505	NICOLL	OLIVEROS RODRIGUEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1000461505	NICOLL	OLIVEROS RODRIGUEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

TI	1000461505	NICOLL	OLIVEROS RODRIGUEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1000461505	NICOLL	OLIVEROS RODRIGUEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1000461505	NICOLL	OLIVEROS RODRIGUEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1000621646	NICOLE DAYANA	PINTO REYES	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1000621646	NICOLE DAYANA	PINTO REYES	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

TI	1000621646	NICOLE DAYANA	PINTO REYES	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1000621646	NICOLE DAYANA	PINTO REYES	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1000621646	NICOLE DAYANA	PINTO REYES	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1000621646	NICOLE DAYANA	PINTO REYES	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000686222	DARLYN	PINEDA MOLANO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1000686222	DARLYN	PINEDA MOLANO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000686222	DARLYN	PINEDA MOLANO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000686222	DARLYN	PINEDA MOLANO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000686222	DARLYN	PINEDA MOLANO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000686222	DARLYN	PINEDA MOLANO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

TI	1000708394	LOURYN DANIELA	BORJA MOSQUERA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1000708394	LOURYN DANIELA	BORJA MOSQUERA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1000708394	LOURYN DANIELA	BORJA MOSQUERA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1000708394	LOURYN DANIELA	BORJA MOSQUERA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1000708394	LOURYN DANIELA	BORJA MOSQUERA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

TI	1000708394	LOURYN DANIELA	BORJA MOSQUERA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1000729055	DUVAN MAURICIO	GONZALEZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1000729055	DUVAN MAURICIO	GONZALEZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1000729055	DUVAN MAURICIO	GONZALEZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1000729055	DUVAN MAURICIO	GONZALEZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

TI	1000729055	DUVAN MAURICIO	GONZALEZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1000729055	DUVAN MAURICIO	GONZALEZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000732912	ILEIN VALENTINA	BULLA GONZALEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000732912	ILEIN VALENTINA	BULLA GONZALEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000732912	ILEIN VALENTINA	BULLA GONZALEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1000732912	ILEIN VALENTINA	BULLA GONZALEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000732912	ILEIN VALENTINA	BULLA GONZALEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000732912	ILEIN VALENTINA	BULLA GONZALEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1000789884	KATHERIN LORENA	GARCIA ARIZA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1000789884	KATHERIN LORENA	GARCIA ARIZA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

TI	1000789884	KATHERIN LORENA	GARCIA ARIZA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1000789884	KATHERIN LORENA	GARCIA ARIZA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1000789884	KATHERIN LORENA	GARCIA ARIZA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1000789884	KATHERIN LORENA	GARCIA ARIZA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000857454	YERIS XIMENA	RAMIREZ DELGADO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1000857454	YERIS XIMENA	RAMIREZ DELGADO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000857454	YERIS XIMENA	RAMIREZ DELGADO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000857454	YERIS XIMENA	RAMIREZ DELGADO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000857454	YERIS XIMENA	RAMIREZ DELGADO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000857454	YERIS XIMENA	RAMIREZ DELGADO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1000990665	JHON ALEJANDRO	MENDOZA LOPEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000990665	JHON ALEJANDRO	MENDOZA LOPEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000990665	JHON ALEJANDRO	MENDOZA LOPEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000990665	JHON ALEJANDRO	MENDOZA LOPEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000990665	JHON ALEJANDRO	MENDOZA LOPEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1000990665	JHON ALEJANDRO	MENDOZA LOPEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1001330232	JOHAN ESTIVEN	MURCIA NEIRA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1001330232	JOHAN ESTIVEN	MURCIA NEIRA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1001330232	JOHAN ESTIVEN	MURCIA NEIRA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1001330232	JOHAN ESTIVEN	MURCIA NEIRA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

TI	1001330232	JOHAN ESTIVEN	MURCIA NEIRA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1001330232	JOHAN ESTIVEN	MURCIA NEIRA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1001343510	LAURA NATALIA	QUINTERO CAYCEDO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1001343510	LAURA NATALIA	QUINTERO CAYCEDO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1001343510	LAURA NATALIA	QUINTERO CAYCEDO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1001343510	LAURA NATALIA	QUINTERO CAYCEDO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1001343510	LAURA NATALIA	QUINTERO CAYCEDO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1001343510	LAURA NATALIA	QUINTERO CAYCEDO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1007157792	YESICA VALENTINA	VARON VARGAS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1007157792	YESICA VALENTINA	VARON VARGAS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

TI	1007157792	YESICA VALENTINA	VARON VARGAS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1007157792	YESICA VALENTINA	VARON VARGAS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1007157792	YESICA VALENTINA	VARON VARGAS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1007157792	YESICA VALENTINA	VARON VARGAS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1012449550	KAREN LORENA	MURCIA SALCEDO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1012449550	KAREN LORENA	MURCIA SALCEDO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1012449550	KAREN LORENA	MURCIA SALCEDO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1012449550	KAREN LORENA	MURCIA SALCEDO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1012449550	KAREN LORENA	MURCIA SALCEDO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1012449550	KAREN LORENA	MURCIA SALCEDO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1018515034	DANIEL ALEXANDER	VIDAL CORTES	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1018515034	DANIEL ALEXANDER	VIDAL CORTES	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1018515034	DANIEL ALEXANDER	VIDAL CORTES	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1018515034	DANIEL ALEXANDER	VIDAL CORTES	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1018515034	DANIEL ALEXANDER	VIDAL CORTES	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1018515034	DANIEL ALEXANDER	VIDAL CORTES	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1024471264	JUAN CAMILO	CORDOBA FERREIRA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1024471264	JUAN CAMILO	CORDOBA FERREIRA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1024471264	JUAN CAMILO	CORDOBA FERREIRA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1024471264	JUAN CAMILO	CORDOBA FERREIRA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1024471264	JUAN CAMILO	CORDOBA FERREIRA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1024471264	JUAN CAMILO	CORDOBA FERREIRA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1024599058	BRAYAN RODOLFO	PRIETO BUSTOS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1024599058	BRAYAN RODOLFO	PRIETO BUSTOS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1024599058	BRAYAN RODOLFO	PRIETO BUSTOS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1024599058	BRAYAN RODOLFO	PRIETO BUSTOS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1024599058	BRAYAN RODOLFO	PRIETO BUSTOS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1024599058	BRAYAN RODOLFO	PRIETO BUSTOS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1072197725	CARLOS DANIEL	FLORES GONZALEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1072197725	CARLOS DANIEL	FLORES GONZALEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1072197725	CARLOS DANIEL	FLORES GONZALEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1072197725	CARLOS DANIEL	FLORES GONZALEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1072197725	CARLOS DANIEL	FLORES GONZALEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1072197725	CARLOS DANIEL	FLORES GONZALEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1073674817	NASLY ALEJANDRA	BAYONA VEGA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1073674817	NASLY ALEJANDRA	BAYONA VEGA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1073674817	NASLY ALEJANDRA	BAYONA VEGA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1073674817	NASLY ALEJANDRA	BAYONA VEGA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1073674817	NASLY ALEJANDRA	BAYONA VEGA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1073674817	NASLY ALEJANDRA	BAYONA VEGA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1193135793	ANA CECILIA	RIZO MEJIA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1193135793	ANA CECILIA	RIZO MEJIA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1193135793	ANA CECILIA	RIZO MEJIA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1193135793	ANA CECILIA	RIZO MEJIA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1193135793	ANA CECILIA	RIZO MEJIA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1193135793	ANA CECILIA	RIZO MEJIA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1193562998	YOILAN STIVEN	OLMOS MARTINEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1193562998	YOILAN STIVEN	OLMOS MARTINEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1193562998	YOILAN STIVEN	OLMOS MARTINEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1193562998	YOILAN STIVEN	OLMOS MARTINEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1193562998	YOILAN STIVEN	OLMOS MARTINEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1193562998	YOILAN STIVEN	OLMOS MARTINEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 04/03/2021

Ficha de Caracterización: 2237774

Cógigo: 122121

Versión: 1

Denominación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION

Fecha Inicio: 25/01/2021

Fecha Fin: 24/04/2022

Modalidad de Formación: PRESENCIAL

Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA

Centro de Formación: 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000120670	CAMILO ANDRES	SUAREZ FONTECHA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50932 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000120670	CAMILO ANDRES	SUAREZ FONTECHA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50935 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1000120670	CAMILO ANDRES	SUAREZ FONTECHA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50936 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000120670	CAMILO ANDRES	SUAREZ FONTECHA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50937 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000120670	CAMILO ANDRES	SUAREZ FONTECHA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50942 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000470862	ESTELA DE BELEN	VACA TORRES	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50932 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000470862	ESTELA DE BELEN	VACA TORRES	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50935 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1000470862	ESTELA DE BELEN	VACA TORRES	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50936 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000470862	ESTELA DE BELEN	VACA TORRES	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50937 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1000470862	ESTELA DE BELEN	VACA TORRES	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50942 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1000726869	JOSE BERNARDO	CORREDOR JORGE	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50932 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1000726869	JOSE BERNARDO	CORREDOR JORGE	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50935 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

TI	1000726869	JOSE BERNARDO	CORREDOR JORGE	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50936 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1000726869	JOSE BERNARDO	CORREDOR JORGE	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50937 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1000726869	JOSE BERNARDO	CORREDOR JORGE	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50942 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1001219255	MARIA JOSE	MANRIQUE PINILLA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50932 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1001219255	MARIA JOSE	MANRIQUE PINILLA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50935 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

TI	1001219255	MARIA JOSE	MANRIQUE PINILLA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50936 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1001219255	MARIA JOSE	MANRIQUE PINILLA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50937 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1001219255	MARIA JOSE	MANRIQUE PINILLA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50942 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1003510661	JEAN PABLO	ORJUELA GARCIA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50932 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1003510661	JEAN PABLO	ORJUELA GARCIA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50935 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

TI	1003510661	JEAN PABLO	ORJUELA GARCIA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50936 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1003510661	JEAN PABLO	ORJUELA GARCIA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50937 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1003510661	JEAN PABLO	ORJUELA GARCIA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50942 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1003614359	KAREN DAYANA	MUETE JIMENEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50932 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1003614359	KAREN DAYANA	MUETE JIMENEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50935 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

TI	1003614359	KAREN DAYANA	MUETE JIMENEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50936 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1003614359	KAREN DAYANA	MUETE JIMENEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50937 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1003614359	KAREN DAYANA	MUETE JIMENEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50942 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1003750187	NIKOL TATIANA	FRANCO CASTIBLANCO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50932 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1003750187	NIKOL TATIANA	FRANCO CASTIBLANCO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50935 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

TI	1003750187	NIKOL TATIANA	FRANCO CASTIBLANCO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50936 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1003750187	NIKOL TATIANA	FRANCO CASTIBLANCO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50937 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1003750187	NIKOL TATIANA	FRANCO CASTIBLANCO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50942 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1004379762	BRANDO MIGUEL	GUERRERO DE HAZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50932 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1004379762	BRANDO MIGUEL	GUERRERO DE HAZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50935 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1004379762	BRANDO MIGUEL	GUERRERO DE HAZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50936 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1004379762	BRANDO MIGUEL	GUERRERO DE HAZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50937 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1004379762	BRANDO MIGUEL	GUERRERO DE HAZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50942 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1007100170	ANA MARIA	QUINTERO CAMACHO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50932 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1007100170	ANA MARIA	QUINTERO CAMACHO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50935 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1007100170	ANA MARIA	QUINTERO CAMACHO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50936 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1007100170	ANA MARIA	QUINTERO CAMACHO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50937 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1007100170	ANA MARIA	QUINTERO CAMACHO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50942 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1007295651	KAREN DANIELA	CARRILLO UCHUVO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50932 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1007295651	KAREN DANIELA	CARRILLO UCHUVO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50935 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1007295651	KAREN DANIELA	CARRILLO UCHUVO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50936 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1007295651	KAREN DANIELA	CARRILLO UCHUVO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50937 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1007295651	KAREN DANIELA	CARRILLO UCHUVO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50942 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1007627417	LEYDI ALEJANDRA	PINZON OVALLE	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50932 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1007627417	LEYDI ALEJANDRA	PINZON OVALLE	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50935 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1007627417	LEYDI ALEJANDRA	PINZON OVALLE	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50936 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1007627417	LEYDI ALEJANDRA	PINZON OVALLE	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50937 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1007627417	LEYDI ALEJANDRA	PINZON OVALLE	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50942 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1012433478	NATALIA	URBANO DIAZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50932 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1012433478	NATALIA	URBANO DIAZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50935 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1012433478	NATALIA	URBANO DIAZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50936 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1012433478	NATALIA	URBANO DIAZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50937 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1012433478	NATALIA	URBANO DIAZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50942 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1012465122	CAMILA FERNANDA	RIVERA SUAREZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50932 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1012465122	CAMILA FERNANDA	RIVERA SUAREZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50935 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1012465122	CAMILA FERNANDA	RIVERA SUAREZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50936 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1012465122	CAMILA FERNANDA	RIVERA SUAREZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50937 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1012465122	CAMILA FERNANDA	RIVERA SUAREZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50942 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1024505812	ANGIE MILENA	ALVARADO LOPEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50932 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1024505812	ANGIE MILENA	ALVARADO LOPEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50935 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1024505812	ANGIE MILENA	ALVARADO LOPEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50936 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1024505812	ANGIE MILENA	ALVARADO LOPEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50937 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1024505812	ANGIE MILENA	ALVARADO LOPEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50942 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1024533995	LINDA BEATRIZ	RUIZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50932 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1024533995	LINDA BEATRIZ	RUIZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50935 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1024533995	LINDA BEATRIZ	RUIZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50936 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1024533995	LINDA BEATRIZ	RUIZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50937 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1024533995	LINDA BEATRIZ	RUIZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50942 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1024594446	ANDRES YESID	PATIÑO FONSECA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50932 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1024594446	ANDRES YESID	PATIÑO FONSECA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50935 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1024594446	ANDRES YESID	PATIÑO FONSECA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50936 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1024594446	ANDRES YESID	PATIÑO FONSECA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50937 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1024594446	ANDRES YESID	PATIÑO FONSECA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50942 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1024602239	CARENT JHOANA	BARRERO BARATO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50932 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1024602239	CARENT JHOANA	BARRERO BARATO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50935 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1024602239	CARENT JHOANA	BARRERO BARATO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50936 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1024602239	CARENT JHOANA	BARRERO BARATO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50937 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1024602239	CARENT JHOANA	BARRERO BARATO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50942 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1030668774	ANGELA TATIANA	ORJUELA GOMEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50932 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1030668774	ANGELA TATIANA	ORJUELA GOMEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50935 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1030668774	ANGELA TATIANA	ORJUELA GOMEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50936 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1030668774	ANGELA TATIANA	ORJUELA GOMEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50937 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1030668774	ANGELA TATIANA	ORJUELA GOMEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50942 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1031420082	STIVEN	GUERRERO PRIETO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50932 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1031420082	STIVEN	GUERRERO PRIETO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50935 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

TI	1031420082	STIVEN	GUERRERO PRIETO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50936 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1031420082	STIVEN	GUERRERO PRIETO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50937 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
TI	1031420082	STIVEN	GUERRERO PRIETO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50942 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1043585814	LINEYS RACHELL	ARAUJO BARRAZA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50932 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1043585814	LINEYS RACHELL	ARAUJO BARRAZA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50935 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1043585814	LINEYS RACHELL	ARAUJO BARRAZA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50936 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1043585814	LINEYS RACHELL	ARAUJO BARRAZA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50937 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1043585814	LINEYS RACHELL	ARAUJO BARRAZA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50942 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1044928272	REY DAMASO	CARVALLIDO MENDOZA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50932 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1044928272	REY DAMASO	CARVALLIDO MENDOZA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50935 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1044928272	REY DAMASO	CARVALLIDO MENDOZA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50936 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1044928272	REY DAMASO	CARVALLIDO MENDOZA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50937 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1044928272	REY DAMASO	CARVALLIDO MENDOZA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50942 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1065014539	ABIGAIL	ROCHEL HERNANDEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50932 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1065014539	ABIGAIL	ROCHEL HERNANDEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50935 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1065014539	ABIGAIL	ROCHEL HERNANDEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50936 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1065014539	ABIGAIL	ROCHEL HERNANDEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50937 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1065014539	ABIGAIL	ROCHEL HERNANDEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50942 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1093778227	SANDRA MILENA	VERA OMAÑA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50932 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1093778227	SANDRA MILENA	VERA OMAÑA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50935 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1093778227	SANDRA MILENA	VERA OMAÑA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50936 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1093778227	SANDRA MILENA	VERA OMAÑA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50937 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1093778227	SANDRA MILENA	VERA OMAÑA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50942 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1144090982	LOREY DOMARA	ORTIZ JOVEN	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50932 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1144090982	LOREY DOMARA	ORTIZ JOVEN	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50935 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	1144090982	LOREY DOMARA	ORTIZ JOVEN	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50936 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1144090982	LOREY DOMARA	ORTIZ JOVEN	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50937 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	1144090982	LOREY DOMARA	ORTIZ JOVEN	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50942 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	73009431	HENRY	ALCAZAR FAJARDO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50932 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	73009431	HENRY	ALCAZAR FAJARDO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50935 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

CC	73009431	HENRY	ALCAZAR FAJARDO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50936 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	73009431	HENRY	ALCAZAR FAJARDO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50937 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
CC	73009431	HENRY	ALCAZAR FAJARDO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	50942 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.	APROBADO	CC 52542737 - CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO

LinkedIn LEARNING

Certificado de finalización

¡Felicidades, Claudia Marcela Buitrago Riaño!

Design Thinking: Facilitación de procesos de trabajo

Curso completado el mar 17, 2021 at 04:37AM UTC • 33 min

Seguir aprendiendo te ha permitido ampliar horizontes, perfeccionar tus aptitudes y mejorar tus posibilidades profesionales.

Responsable de estrategia de contenido de Learning

LinkedIn Learning
1000 W Maude Ave
Sunnyvale, CA 94085

ID del certificado: AbMQULNxlZeYBqkD4GxFA57okEso

LinkedIn LEARNING

Certificado de finalización

¡Felicidades, Claudia Marcela Buitrago Riaño!

Fundamentos de Recursos humanos: Estrategias de remuneración

Curso completado el mar 10, 2021 at 10:38PM UTC • 1 h 9 min

Seguir aprendiendo te ha permitido ampliar horizontes, perfeccionar tus aptitudes y mejorar tus posibilidades profesionales.

Responsable de estrategia de contenido de Learning

LinkedIn Learning
1000 W Maude Ave
Sunnyvale, CA 94085

ID del certificado: AQRxpxfp4b2i_xwgerFdATRxFxMe

SENA	Centro Industrial y Desarrollo Empresarial
	FORMATO LLAMADO DE ATENCION ESCRITO PARA APRENDICES

Soacha, 23 de febrero del 2021

NOMBRE DEL APRENDIZ: ROJAS DIANA MARCELA

FICHA: 2011455 **ESPECIALIDAD:** TECNOLOGO GESTION ADMINISTRATIVO

MOTIVO: INCUMPLIMIENTO ACTIVIDADES CONCERTADAS – COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES.

En concordancia con el reglamento del aprendiz SENA, capitulo 3 – articulo 9 (deberes del aprendiz) se hace un llamado de atención por el incumplimiento de las actividades concertadas correspondientes a la guía N. 5, 6 y 7 competencia Contabilizar las operaciones.

Se le recuerda que usted adquirió un compromiso con el SENA y con su formación los cuales deben cumplir a cabalidad.

Señor (a) aprendiz, Este llamado de atención escrito espera de su parte compromiso y le recuerdo que, si esta situación se vuelve a presentar, se le puede condicionar o cancelar el registro de matrícula.

INSTRUCTOR

COORDINADOR ACADEMICO

Diana Marcela Rojas
APRENDIZ

Documento No controlado

SENA	Centro Industrial y Desarrollo Empresarial
	FORMATO LLAMADO DE ATENCION ESCRITO PARA APRENDICES

Soacha, 23 de febrero del 2021

NOMBRE DEL APRENDIZ: ROJAS LUISA FERNANDA

FICHA: 2011455 **ESPECIALIDAD:** TECNOLOGO GESTION ADMINISTRATIVO

MOTIVO: INCUMPLIMIENTO ACTIVIDADES CONCERTADAS – COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES.

En concordancia con el reglamento del aprendiz SENA, capitulo 3 – articulo 9 (deberes del aprendiz) se hace un llamado de atención por el incumplimiento de las actividades concertadas correspondientes a la guía N. 5, 6 y 7 competencia Contabilizar las operaciones.

Se le recuerda que usted adquirió un compromiso con el SENA y con su formación los cuales deben cumplir a cabalidad.

Señor (a) aprendiz, Este llamado de atención escrito espera de su parte compromiso y le recuerdo que, si esta situación se vuelve a presentar, se le puede condicionar o cancelar el registro de matrícula.

INSTRUCTOR

COORDINADOR ACADEMICO

Luisa Rojas 52960625 Btá.

APRENDIZ

	Centro Industrial y Desarrollo Empresarial
	FORMATO LLAMADO DE ATENCION ESCRITO PARA APRENDICES

Soacha, 23 de febrero del 2021

NOMBRE DEL APRENDIZ: CAMARGO SEPULVEDA LUZ ANGELA

FICHA: 2011455 **ESPECIALIDAD:** TECNOLOGO GESIÓN ADMINISTRATIVO

MOTIVO: INCUMPLIMIENTO ACTIVIDADES CONCERTADAS – COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES.

En concordancia con el reglamento del aprendiz SENA, capitulo 3 – articulo 9 (deberes del aprendiz) se hace un llamado de atención por el incumplimiento de las actividades concertadas correspondientes a la guía N. 5, 6 y 7 competencia Contabilizar las operaciones.

Se le recuerda que usted adquirió un compromiso con el SENA y con su formación los cuales deben cumplir a cabalidad.

Señor (a) aprendiz, Este llamado de atención escrito espera de su parte compromiso y le recuerdo que, si esta situación se vuelve a presentar, se le puede condicionar o cancelar el registro de matrícula.

INSTRUCTOR **COORDINADOR ACADEMICO**



APRENDIZ

	Centro Industrial y Desarrollo Empresarial
	FORMATO LLAMADO DE ATENCION ESCRITO PARA APRENDICES

Soacha, 23 de febrero del 2021

NOMBRE DEL APRENDIZ: VASQUEZ CORTES CARLOS ARTURO

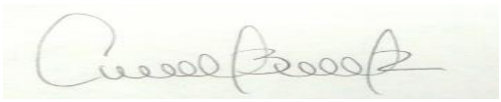
FICHA: 2011455 **ESPECIALIDAD:** TECNOLOGO GESTION ADMINISTRATIVO

MOTIVO: INCUMPLIMIENTO ACTIVIDADES CONCERTADAS – COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES.

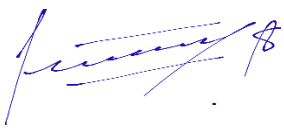
En concordancia con el reglamento del aprendiz SENA, capitulo 3 – articulo 9 (deberes del aprendiz) se hace un llamado de atención por el incumplimiento de las actividades concertadas correspondientes a la guía N. 5, 6 y 7 competencia Contabilizar las operaciones.

Se le recuerda que usted adquirió un compromiso con el SENA y con su formación los cuales deben cumplir a cabalidad.

Señor (a) aprendiz, Este llamado de atención escrito espera de su parte compromiso y le recuerdo que, si esta situación se vuelve a presentar, se le puede condicionar o cancelar el registro de matrícula.



INSTRUCTOR **COORDINADOR ACADEMICO**



APRENDIZ

Documento No controlado

SENA	Centro Industrial y Desarrollo Empresarial
	FORMATO LLAMADO DE ATENCION ESCRITO PARA APRENDICES

Soacha, 12 de marzo del 2021

NOMBRE DEL APRENDIZ: MANRIQUE MARTINEZ CRISTIAN DAVID

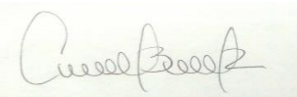
FICHA: 2066537 **ESPECIALIDAD:** TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVO

MOTIVO: INCUMPLIMIENTO ACTIVIDADES CONCERTADAS – COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES.

En concordancia con el reglamento del aprendiz SENA, capitulo 3 – articulo 9 (deberes del aprendiz) se hace un llamado de atención por el incumplimiento de las actividades concertadas correspondientes a la guía de la fase ejecución actividad de apropiación N.1 competencia Contabilizar las operaciones.

Se le recuerda que usted adquirió un compromiso con el SENA y con su formación los cuales deben cumplir a cabalidad.

Señor (a) aprendiz, Este llamado de atención escrito espera de su parte compromiso y le recuerdo que, si esta situación se vuelve a presentar, se le puede condicionar o cancelar el registro de matrícula.



INSTRUCTOR **COORDINADOR ACADEMICO**

David Martinez

APRENDIZ

Documento No controlado

	Centro Industrial y Desarrollo Empresarial
	FORMATO LLAMADO DE ATENCION ESCRITO PARA APRENDICES

Soacha, 12 de marzo del 2021

NOMBRE DEL APRENDIZ: OLMOS MARTINEZ YOILAN STIVEN

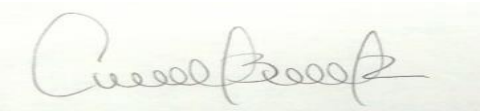
FICHA: 2066537 **ESPECIALIDAD:** TECNOLOGO GESIÓN ADMINISTRATIVO

MOTIVO: INCUMPLIMIENTO ACTIVIDADES CONCERTADAS – COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES.

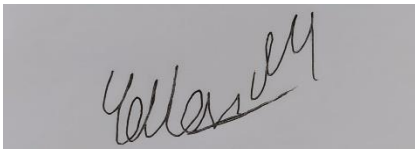
En concordancia con el reglamento del aprendiz SENA, capitulo 3 – articulo 9 (deberes del aprendiz) se hace un llamado de atención por el incumplimiento de las actividades concertadas correspondientes a la guía de la fase ejecución actividad de apropiación N.1 competencia Contabilizar las operaciones.

Se le recuerda que usted adquirió un compromiso con el SENA y con su formación los cuales deben cumplir a cabalidad.

Señor (a) aprendiz, Este llamado de atención escrito espera de su parte compromiso y le recuerdo que, si esta situación se vuelve a presentar, se le puede condicionar o cancelar el registro de matrícula.



INSTRUCTOR **COORDINADOR ACADEMICO**



APRENDIZ

Documento No controlado

	Centro Industrial y Desarrollo Empresarial
	FORMATO LLAMADO DE ATENCION ESCRITO PARA APRENDICES

Soacha, 12 de marzo del 2021

NOMBRE DEL APRENDIZ: PRIETO BUSTOS BRAYAN RODOLFO

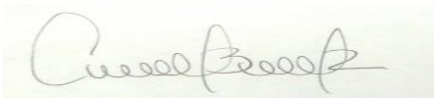
FICHA: 2066537 **ESPECIALIDAD:** TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVO

MOTIVO: INCUMPLIMIENTO ACTIVIDADES CONCERTADAS – COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES.

En concordancia con el reglamento del aprendiz SENA, capitulo 3 – articulo 9 (deberes del aprendiz) se hace un llamado de atención por el incumplimiento de las actividades concertadas correspondientes a la guía de la fase ejecución actividad de apropiación N.1 competencia Contabilizar las operaciones.

Se le recuerda que usted adquirió un compromiso con el SENA y con su formación los cuales deben cumplir a cabalidad.

Señor (a) aprendiz, Este llamado de atención escrito espera de su parte compromiso y le recuerdo que, si esta situación se vuelve a presentar, se le puede condicionar o cancelar el registro de matrícula.



INSTRUCTOR **COORDINADOR ACADEMICO**



APRENDIZ

Documento No controlado

	Centro Industrial y Desarrollo Empresarial
	FORMATO LLAMADO DE ATENCION ESCRITO PARA APRENDICES

Soacha, 12 de marzo del 2021

NOMBRE DEL APRENDIZ: RIZO MEJIA ANA CECILIA

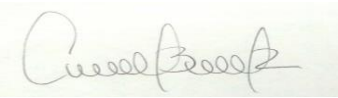
FICHA: 2066537 **ESPECIALIDAD:** TECNOLOGO GESIÓN ADMINISTRATIVO

MOTIVO: INCUMPLIMIENTO ACTIVIDADES CONCERTADAS – COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES.

En concordancia con el reglamento del aprendiz SENA, capitulo 3 – articulo 9 (deberes del aprendiz) se hace un llamado de atención por el incumplimiento de las actividades concertadas correspondientes a la guía de la fase ejecución actividad de apropiación N.1 competencia Contabilizar las operaciones.

Se le recuerda que usted adquirió un compromiso con el SENA y con su formación los cuales deben cumplir a cabalidad.

Señor (a) aprendiz, Este llamado de atención escrito espera de su parte compromiso y le recuerdo que, si esta situación se vuelve a presentar, se le puede condicionar o cancelar el registro de matrícula.



INSTRUCTOR **COORDINADOR ACADEMICO**



APRENDIZ

Documento No controlado

SENA	Centro Industrial y Desarrollo Empresarial
	FORMATO LLAMADO DE ATENCION ESCRITO PARA APRENDICES

Soacha, 12 de marzo del 2021

NOMBRE DEL APRENDIZ: FLORES GONZALEZ CARLOS DANIEL

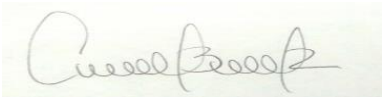
FICHA: 2066537 **ESPECIALIDAD:** TECNOLOGO GESIÓN ADMINISTRATIVO

MOTIVO: INCUMPLIMIENTO ACTIVIDADES CONCERTADAS – COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES.

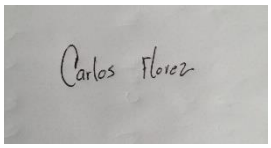
En concordancia con el reglamento del aprendiz SENA, capitulo 3 – articulo 9 (deberes del aprendiz) se hace un llamado de atención por el incumplimiento de las actividades concertadas correspondientes a la guía de la fase ejecución actividad de apropiación N.1 competencia Contabilizar las operaciones.

Se le recuerda que usted adquirió un compromiso con el SENA y con su formación los cuales deben cumplir a cabalidad.

Señor (a) aprendiz, Este llamado de atención escrito espera de su parte compromiso y le recuerdo que, si esta situación se vuelve a presentar, se le puede condicionar o cancelar el registro de matrícula.



INSTRUCTOR **COORDINADOR ACADEMICO**



APRENDIZ

Documento No controlado

SENA	Centro Industrial y Desarrollo Empresarial
	FORMATO LLAMADO DE ATENCION ESCRITO PARA APRENDICES

Soacha, 12 de marzo del 2021

NOMBRE DEL APRENDIZ: BORJA MOSQUERA LOURYN DANIELA

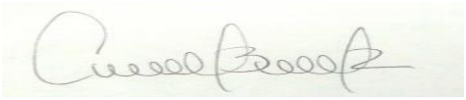
FICHA: 2066537 **ESPECIALIDAD:** TECNOLOGO GESIÓN ADMINISTRATIVO

MOTIVO: INCUMPLIMIENTO ACTIVIDADES CONCERTADAS – COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES.

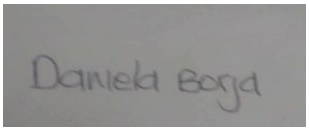
En concordancia con el reglamento del aprendiz SENA, capitulo 3 – articulo 9 (deberes del aprendiz) se hace un llamado de atención por el incumplimiento de las actividades concertadas correspondientes a la guía de la fase ejecución actividad de apropiación N.1 competencia Contabilizar las operaciones.

Se le recuerda que usted adquirió un compromiso con el SENA y con su formación los cuales deben cumplir a cabalidad.

Señor (a) aprendiz, Este llamado de atención escrito espera de su parte compromiso y le recuerdo que, si esta situación se vuelve a presentar, se le puede condicionar o cancelar el registro de matrícula.



INSTRUCTOR **COORDINADOR ACADEMICO**



APRENDIZ

	Centro Industrial y Desarrollo Empresarial
	FORMATO LLAMADO DE ATENCION ESCRITO PARA APRENDICES

Soacha, 12 de marzo del 2021

NOMBRE DEL APRENDIZ: PINEDA MOLANO DARLYN

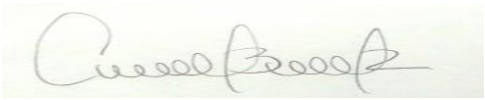
FICHA: 2066537 **ESPECIALIDAD:** TECNOLOGO GESIÓN ADMINISTRATIVO

MOTIVO: INCUMPLIMIENTO ACTIVIDADES CONCERTADAS – COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES.

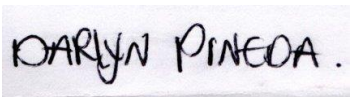
En concordancia con el reglamento del aprendiz SENA, capitulo 3 – articulo 9 (deberes del aprendiz) se hace un llamado de atención por el incumplimiento de las actividades concertadas correspondientes a la guía de la fase ejecución actividad de apropiación N.1 competencia Contabilizar las operaciones.

Se le recuerda que usted adquirió un compromiso con el SENA y con su formación los cuales deben cumplir a cabalidad.

Señor (a) aprendiz, Este llamado de atención escrito espera de su parte compromiso y le recuerdo que, si esta situación se vuelve a presentar, se le puede condicionar o cancelar el registro de matrícula.



INSTRUCTOR **COORDINADOR ACADEMICO**



APRENDIZ

Documento No controlado

	Centro Industrial y Desarrollo Empresarial
	FORMATO LLAMADO DE ATENCION ESCRITO PARA APRENDICES

	Centro Industrial y Desarrollo Empresarial
	FORMATO LLAMADO DE ATENCION ESCRITO PARA APRENDICES

Soacha, 12 de marzo del 2021

NOMBRE DEL APRENDIZ: GARCIA ARIZA KATHERIN LORENA

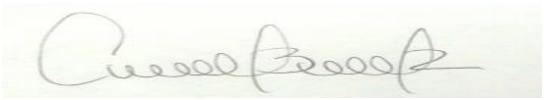
FICHA: 2066537 **ESPECIALIDAD:** TECNOLOGO GESIÓN ADMINISTRATIVO

MOTIVO: INCUMPLIMIENTO ACTIVIDADES CONCERTADAS – COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES.

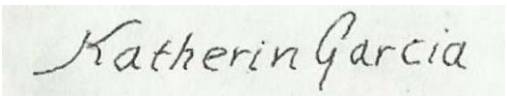
En concordancia con el reglamento del aprendiz SENA, capitulo 3 – articulo 9 (deberes del aprendiz) se hace un llamado de atención por el incumplimiento de las actividades concertadas correspondientes a la guía de la fase ejecución actividad de apropiación N.1 competencia Contabilizar las operaciones.

Se le recuerda que usted adquirió un compromiso con el SENA y con su formación los cuales deben cumplir a cabalidad.

Señor (a) aprendiz, Este llamado de atención escrito espera de su parte compromiso y le recuerdo que, si esta situación se vuelve a presentar, se le puede condicionar o cancelar el registro de matrícula.



INSTRUCTOR **COORDINADOR ACADEMICO**



Documento No controlado

	Centro Industrial y Desarrollo Empresarial
	FORMATO LLAMADO DE ATENCION ESCRITO PARA APRENDICES

APRENDIZ

	Centro Industrial y Desarrollo Empresarial
	FORMATO LLAMADO DE ATENCION ESCRITO PARA APRENDICES

Soacha, 12 de marzo del 2021

NOMBRE DEL APRENDIZ: BULLA GONZALEZ ILEIN VALENTINA

FICHA: 2066537 **ESPECIALIDAD:** TECNOLOGO GESIÓN ADMINISTRATIVO

MOTIVO: INCUMPLIMIENTO ACTIVIDADES CONCERTADAS – COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES.

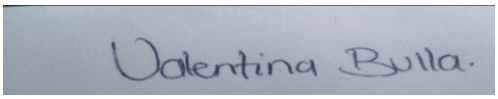
En concordancia con el reglamento del aprendiz SENA, capitulo 3 – articulo 9 (deberes del aprendiz) se hace un llamado de atención por el incumplimiento de las actividades concertadas correspondientes a la guía de la fase ejecución actividad de apropiación N.1 competencia Contabilizar las operaciones.

Se le recuerda que usted adquirió un compromiso con el SENA y con su formación los cuales deben cumplir a cabalidad.

Señor (a) aprendiz, Este llamado de atención escrito espera de su parte compromiso y le recuerdo que, si esta situación se vuelve a presentar, se le puede condicionar o cancelar el registro de matrícula.



INSTRUCTOR **COORDINADOR ACADEMICO**



APRENDIZ

Documento No controlado

	Centro Industrial y Desarrollo Empresarial
	FORMATO LLAMADO DE ATENCION ESCRITO PARA APRENDICES

Soacha, 12 de marzo del 2021

NOMBRE DEL APRENDIZ: VARON VARGAS YESICA VALENTINA

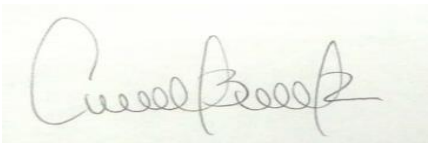
FICHA: 2066537 **ESPECIALIDAD:** TECNOLOGO GESIÓN ADMINISTRATIVO

MOTIVO: INCUMPLIMIENTO ACTIVIDADES CONCERTADAS – COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES.

En concordancia con el reglamento del aprendiz SENA, capitulo 3 – articulo 9 (deberes del aprendiz) se hace un llamado de atención por el incumplimiento de las actividades concertadas correspondientes a la guía de la fase ejecución actividad de apropiación N.1 competencia Contabilizar las operaciones.

Se le recuerda que usted adquirió un compromiso con el SENA y con su formación los cuales deben cumplir a cabalidad.

Señor (a) aprendiz, Este llamado de atención escrito espera de su parte compromiso y le recuerdo que, si esta situación se vuelve a presentar, se le puede condicionar o cancelar el registro de matrícula.



INSTRUCTOR **COORDINADOR ACADEMICO**



Documento No controlado

	Centro Industrial y Desarrollo Empresarial
	FORMATO LLAMADO DE ATENCION ESCRITO PARA APRENDICES

APRENDIZ

SENA	Centro Industrial y Desarrollo Empresarial
	FORMATO LLAMADO DE ATENCION ESCRITO PARA APRENDICES

Soacha, 12 de marzo del 2021

NOMBRE DEL APRENDIZ: DANIEL ALEXANDER VIDAL CORTES

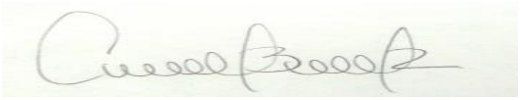
FICHA: 2066537 **ESPECIALIDAD:** TECNOLOGO GESIÓN ADMINISTRATIVO

MOTIVO: INCUMPLIMIENTO ACTIVIDADES CONCERTADAS – COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES.

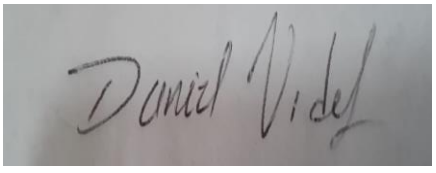
En concordancia con el reglamento del aprendiz SENA, capitulo 3 – articulo 9 (deberes del aprendiz) se hace un llamado de atención por el incumplimiento de las actividades concertadas correspondientes a la guía de la fase ejecución actividad de apropiación N.1 competencia Contabilizar las operaciones.

Se le recuerda que usted adquirió un compromiso con el SENA y con su formación los cuales deben cumplir a cabalidad.

Señor (a) aprendiz, Este llamado de atención escrito espera de su parte compromiso y le recuerdo que, si esta situación se vuelve a presentar, se le puede condicionar o cancelar el registro de matrícula.



INSTRUCTOR **COORDINADOR ACADEMICO**



APRENDIZ

Documento No controlado

	Centro Industrial y Desarrollo Empresarial
	FORMATO LLAMADO DE ATENCION ESCRITO PARA APRENDICES

Soacha, 12 de marzo del 2021

NOMBRE DEL APRENDIZ: DARLYN LIZETH VELOZA CASTAÑO

FICHA: 2066537 **ESPECIALIDAD:** TECNOLOGO GESIÓN ADMINISTRATIVO

MOTIVO: INCUMPLIMIENTO ACTIVIDADES CONCERTADAS – COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES.

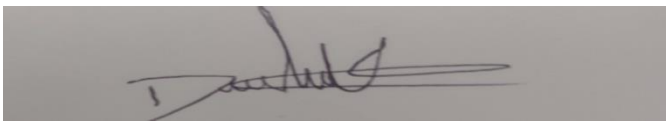
En concordancia con el reglamento del aprendiz SENA, capitulo 3 – articulo 9 (deberes del aprendiz) se hace un llamado de atención por el incumplimiento de las actividades concertadas correspondientes a la guía de la fase ejecución actividad de apropiación N.1 competencia Contabilizar las operaciones.

Se le recuerda que usted adquirió un compromiso con el SENA y con su formación los cuales deben cumplir a cabalidad.

Señor (a) aprendiz, Este llamado de atención escrito espera de su parte compromiso y le recuerdo que, si esta situación se vuelve a presentar, se le puede condicionar o cancelar el registro de matrícula.



INSTRUCTOR **COORDINADOR ACADEMICO**



APRENDIZ

Documento No controlado

	Centro Industrial y Desarrollo Empresarial
	FORMATO LLAMADO DE ATENCION ESCRITO PARA APRENDICES

SENA	Centro Industrial y Desarrollo Empresarial
	FORMATO LLAMADO DE ATENCION ESCRITO PARA APRENDICES

Soacha, 12 de marzo del 2021

NOMBRE DEL APRENDIZ: YERIS XIMENA RAMIREZ DELGADO

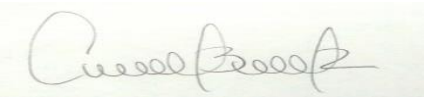
FICHA: 2066537 **ESPECIALIDAD:** TECNOLOGO GESIÓN ADMINISTRATIVO

MOTIVO: INCUMPLIMIENTO ACTIVIDADES CONCERTADAS – COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES.

En concordancia con el reglamento del aprendiz SENA, capitulo 3 – articulo 9 (deberes del aprendiz) se hace un llamado de atención por el incumplimiento de las actividades concertadas correspondientes a la guía de la fase ejecución actividad de apropiación N.1 competencia Contabilizar las operaciones.

Se le recuerda que usted adquirió un compromiso con el SENA y con su formación los cuales deben cumplir a cabalidad.

Señor (a) aprendiz, Este llamado de atención escrito espera de su parte compromiso y le recuerdo que, si esta situación se vuelve a presentar, se le puede condicionar o cancelar el registro de matrícula.



INSTRUCTOR **COORDINADOR ACADEMICO**



APRENDIZ

Documento No controlado

	Centro Industrial y Desarrollo Empresarial
	FORMATO LLAMADO DE ATENCION ESCRITO PARA APRENDICES

Soacha, 12 de marzo del 2021

NOMBRE DEL APRENDIZ: NASLY ALEJANDRA BAYONA VEGA

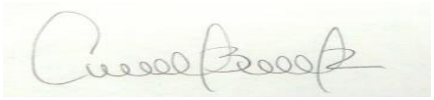
FICHA: 2066537 **ESPECIALIDAD:** TECNOLOGO GESIÓN ADMINISTRATIVO

MOTIVO: INCUMPLIMIENTO ACTIVIDADES CONCERTADAS – COMPETENCIA CONTABILIZAR LAS OPERACIONES.

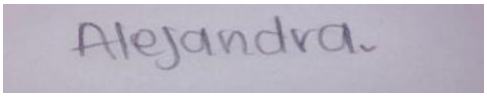
En concordancia con el reglamento del aprendiz SENA, capitulo 3 – articulo 9 (deberes del aprendiz) se hace un llamado de atención por el incumplimiento de las actividades concertadas correspondientes a la guía de la fase ejecución actividad de apropiación N.1 competencia Contabilizar las operaciones.

Se le recuerda que usted adquirió un compromiso con el SENA y con su formación los cuales deben cumplir a cabalidad.

Señor (a) aprendiz, Este llamado de atención escrito espera de su parte compromiso y le recuerdo que, si esta situación se vuelve a presentar, se le puede condicionar o cancelar el registro de matrícula.



INSTRUCTOR **COORDINADOR ACADEMICO**



APRENDIZ

REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL
ANEXO CONTROL DE EVIDENCIAS

Nombre Instructor: Claudia Marcela Buitrago Riaño — Tipo de Documento - No. Documento: 52542737

Ficha: 2011455 — Programa de Formación: ***TECNÓLOGO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA***

Codigo: ***1221115*** — Jornada: Noche

TIPO DE EVIDENCIA	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA DE ENTREGA		FECHA DE ENTREGA
			FÍSICO	DIGITAL	
Evidencia de Conocimiento	**EXPOSICIÓN TIPOS DE EVENTOS**	En grupo Investigue Sobre los tipos de Eventos y realice una exposición donde la decoración y lo que haga sea enfocado en el tema que va a exponer. (ejm: evento deportivo vestuario deportivo decoración Juegos Olimpicos)	X		5/03/2021
	FERIA EXPOSICIÓN DE PROTOCOLO	Con toda la ficha a través de la técnica de trabajo colaborativo presenten una feria exposición con la siguiente temática: Protocolo Notarial Protocolo Gubernamental Protocolo Internacional o Diplomático Protocolo Religioso Protocolo Deportivo Protocolo Militar Protocolo Social Protocolo Empresarial	X		26/03/2021
	EVALUACIÓN	Elaborar la lista de chequeo del evento final, la evaluación del mismo y el plan de mejora.	X		29/04/2021
Evidencia de Desempeño	**TALLER CONCEPTOS BÁSICOS**	Desarrolle el taller propuesto por el instructor sobre conceptos básicos y agentes que intervienen en un evento.	X		5/03/2021
	DEFINICIÓN EVENTO FINAL	Definir el evento final y su objetivo a través de lluvia de ideas.	X		12/03/2021
	PLANEACIÓN DEL EVENTO FINAL	Entregar la planeación del evento final junto con todos los anexos solicitados por el instructor	X		26/03/2021
	LISTA DE CHEQUEO	Elaborar la lista de chequeo de acuerdo al evento realizado en cada uno de sus GAES. Para la presentación de los resultados utiliza herramientas ofimáticas.	X		23/04/2021
Evidencia de Producto	**PLAN DE COMUNICACIONES**	A través de equipos de trabajo planea y ejecuta un plan de comunicación sobre las siguientes normas para la realización de eventos: NORMA TÉCNICA SECTORIAL NTS-OPC 001 DECRETO 3888 DE 2007 LEY 300 DE 1995 LEY 1558 DE 2012	X		12/03/2021
	PORTAFOLIO DE SERVICIOS	Presentar el portafolio de servicios para una empresa dedicada a la realización de eventos.	X		9/04/2021
	PRUEBA PILOTO DE EVENTOS	Realice una prueba piloto para la realización de los siguientes eventos: Grupo 1: Eventos populares y deportivos Grupo 2: Eventos empresariales Grupo 3: Eventos culturales y escolares Grupo 4: Eventos religiosos Grupo 5: Eventos sociales y en el campo Grupo 6: Eventos político Incluir toda la documentación necesaria.	X		26/03/2021
	INFORME ADMINISTRATIVO LARGO	Elaborar y presentar informe administrativo largo (según GTC-185) sobre la planeación, ejecución y evaluación del evento realizado con su GAES, con los respectivos anexos que evidencien el cumplimiento de cada etapa del proceso desde la planeación hasta la evaluación, post-evento y propuestas de mejoramiento.	X		29/04/2021
	EVENTO FINAL	Presenta el evento final planeado desde la guía No. 1 con toda la ficha. De acuerdo a los parámetros dados por el instructor.	X		23/04/2021

Firma del Instructor:

REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL
ANEXO CONTROL DE EVIDENCIAS

Nombre Instructor: CLAUDIA MARCELA BUITRAGO **Tipo de Documento - No. Documento:** C.C. 52542737

Ficha: 2237774 Programa de Formación: TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Código: 134101 V1 Jornada: TARDE

TIPO DE EVIDENCIA	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA DE ENTREGA		FECHA DE ENTREGA
			FÍSICO	DIGITAL	
EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO	Guía 1.1. Actividad de Reflexión Inicial	Cuadro comparativo: Qué?, por qué? y para qué? programa Técnico en Asistencia Administrativa y la importancia que este tiene con las MYPIMES		X	10/02/2021
	Guía 1.1. Actividades de Contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje. Actividad 1. Identificar los procesos y procedimientos de las empresas, teniendo en cuenta la calidad de servicio al cliente y la actividad económica de la empresa. Actividad 2. Indicar las características del servicio al cliente adecuado en las Mipymes, teniendo en cuenta las herramientas tecnológicas y las fuentes de comunicación utilizadas.	Mapa Mental , Estudio de Caso.		X	10/02/2021
EVIDENCIA DE DESEMPEÑO	Guía 1.1. Actividades de Apropiación. Evidenciar los aspectos más relevantes de la atención al cliente en las microempresas, teniendo en cuenta los protocolos de atención y la actividad económica.	Hojas reciclables elabore un mapa conceptual donde establezca en qué consiste la atención al cliente.		X	17/02/2021
	Guía 1.1. Actividades de Apropiación.Identificar los elementos que integran el triángulo del servicio con base en la estrategia del servicio diseñada para la MIPYMES.	Presentación, utilizando herramientas ofimáticas donde evidencie, cuales son los elementos que integran el triángulo del servicio al cliente.		X	24/02/2021
	Guía 1.1. Actividades de Apropiación.Elaborar un protocolo de servicio al cliente para las mypimes, teniendo en cuenta la actividad económica, estructura organizacional y tipos de clientes.	Juego de roles en donde se aplique el guion realizado para la aplicación de los protocolos de servicio al cliente.		X	3/03/2021
	Guía 1.1. Actividades de Apropiación. Determinar los tipos de reuniones organizacionales, en función de la empresa, así como sus características, tipos de reuniones, protocolo y etiqueta en la misma.	Elaboren un Brochure por cada tipo de eventos empresariales que se apliquen en las Mipyme.		X	10/03/2021
EVIDENCIA DE PRODUCTO	Guía 1.1. Actividades de Transferencia del Conocimiento. Actividad: Realizar un evento en el cual aplique las normas de etiqueta y protocolo de acuerdo a la actividad económica de la MIPYME.	Evento o reunión empresarial en donde evidencie la etiqueta y protocolo del servicio al cliente		X	17/03/2021

Firma del Instructor:

CLAUDIA MARCELA BUITRAGO

ACTA No. 0140		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación Tecnólogo Gestión Administrativa		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 26 de febrero de 2021	**HORA INICIO: 6:30 PM**	**HORA FIN: 7:30PM**
LUGAR Y/O ENLACE: Virtual-Plataforma Meet.	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL CUNDINAMARCA/CIDE SOACHA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Planeación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha 2011455 de la especialidad Tecnólogo Gestión Administrativa Jornada Noche.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación de la ficha 2011455, especialidad Tecnólogo Gestión Administrativa Jornada Noche.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL CIDE (Sesión Virtual-Plataforma Meet) se reúnen la Instructora CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO, con los aprendices matriculados en la ficha 2011455 con el fin de concertar las fechas de las actividades a desarrollar en su proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva, también aplicando los nuevos requerimientos indicados por la Coordinación de Formación profesional toda vez que el Centro de Formación actualmente adelanta una serie de acciones en respuesta a la actualización del Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos estipulados por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol.

Las actividades a desarrollar dentro del trimestre No. VI según la competencia organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa fases análisis, planeación y ejecución del proyecto formativo son:

El ambiente B-504 ubicado en la Sede: UNIMINUTO se reúne la instructora TATIANA LENKE MATALLANA ROA con los aprendices matriculados en la ficha 1506220 A con el fin de concertar las fechas de las actividades a desarrollar en su proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva.

Las actividades a desarrollar dentro del trimestre No. ***6*** según la fase del proyecto formativo son:

FASE DE ANÁLISIS

Actividad de proyecto: Realizar un blogs de acuerdo a las actividades de inducción en la plataforma Blackboard, organizar de manera crítica las etapas, el objetivo, la magnitud del evento de capacitación
Actividad de aprendizaje No.1: LISTA DE CHEQUEO
Descripción de la actividad: En equipo colaborativo: a partir del contenido de los documentos ya estudiados y la consulta en la página web: http://protocolo.org, http://asociacioncolombianadeprotocolo.blogspot.com/ y otras fuentes de información, elabore un Cuestionario de Cultura General de Eventos, el cual deberá estar conformado por 15 preguntas que integre los contenidos de conocimiento y de proceso de la competencia: ***Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la***

empresa, según el programa de formación. Cada aprendiz debe subir la evidencia a la plataforma blackboard.
Duración de la actividad: 7 horas

Actividad de proyecto: Realizar un blogs de acuerdo a las actividades de inducción en la plataforma Blackboard, organizar de manera crítica las etapas, el objetivo, la magnitud del evento de capacitación
Actividad de aprendizaje No.2: SOFTWARE PARA EVENTOS
Descripción de la actividad: Con su GAES (Grupo autónomo de estudio), consulte las nuevas estrategias TIC, en el desarrollo de eventos, tomando como punto de partida los sistemas de acreditación, esto hace referencia a los códigos QR, tarjetas, invitaciones electrónicas, sitios web gratis y creación de entradas online para eventos, administración de formularios, información en general y bases de datos de invitados. Indague y haga uso del formato 20×20 de Pecha Kucha, para presentar esta evidencia, que debe ser sustentada por uno de los integrantes del GAES. Cada aprendiz debe subir la evidencia a la plataforma blackboard.
Duración de la actividad: 18 horas

Actividad de proyecto: Realizar un blogs de acuerdo a las actividades de inducción en la plataforma Blackboard, organizar de manera crítica las etapas, el objetivo, la magnitud del evento de capacitación
Actividad de aprendizaje No.3: LISTA DE CHEQUEO
Descripción de la actividad: Elaborar una lista de chequeo de acuerdo a las fases del evento concertado por la titulada de acuerdo a los roles de cada comité. Para la presentación de los resultados utiliza herramientas ofimáticas. Cada aprendiz debe subir la evidencia a la plataforma blackboard.
Duración de la actividad: 12 horas

Actividad de proyecto: Realizar un blogs de acuerdo a las actividades de inducción en la plataforma Blackboard, organizar de manera crítica las etapas, el objetivo, la magnitud del evento de capacitación
Actividad de aprendizaje No.4: INFORME
Descripción de la actividad: Elaborar, presentar y sustentar informe administrativo largo (según GTC-185) sobre la planeación, ejecución y evaluación del evento realizado por la titulada, con los respectivos anexos (invitaciones, folletos, tarjetas protocolarias, lista de asistentes, la logística de comunicación que hayan tenido que elaborar para la consecución del evento final) que evidencien el cumplimiento de cada etapa del proceso desde la planeación hasta la evaluación, post-evento y propuestas de mejoramiento. Cada aprendiz debe subir la evidencia a la plataforma blackboard.
Duración de la actividad: 15 horas

Actividad de proyecto: Realizar un blogs de acuerdo a las actividades de inducción en la plataforma Blackboard, organizar de manera crítica las etapas, el objetivo, la magnitud del evento de capacitación
Actividad de aprendizaje No.5: EVENTO
Descripción de la actividad: Presenta el evento final concertado con la titulada al inicio del proceso formativo dentro de esta competencia, de acuerdo a los parámetros dados por el instructor. Cada aprendiz debe subir la evidencia a la plataforma blackboard.
Duración de la actividad: 20 horas

Actividad de proyecto: Realizar un blogs de acuerdo a las actividades de inducción en la plataforma Blackboard, organizar de manera crítica las etapas, el objetivo, la magnitud del evento de capacitación
Actividad de aprendizaje No.6: PLAN DE MEJORA DEL EVENTO

Descripción de la actividad: Presenta el evento final concertado con la titulada al inicio del proceso formativo dentro de esta competencia, de acuerdo a los parámetros dados por el instructor. Cada aprendiz debe subir la evidencia a la plataforma blackboard.
Duración de la actividad: 8 horas

FASE DE PLANEACIÓN

Actividad de proyecto: Elaborar las actividades que pueden ser programadas dentro de la agenda de un evento de capacitación, de acuerdo con la clase y la magnitud; las actividades a cargo de cada comité, y actividades.
Actividad de aprendizaje No.1: TALLER
Descripción de la actividad: Desarrolle el taller propuesto por el instructor sobre conceptos básicos y agentes que intervienen en un evento. En el siguiente video ***como organizar un evento: claves para el éxito*** https://www.youtube.com/watch?v=c0_gv12CYek usted debe analizar las principales ideas y hacer un mapa mental sobre los temas que allí se hablaron.
Duración de la actividad: 5 horas

Actividad de proyecto: Elaborar las actividades que pueden ser programadas dentro de la agenda de un evento de capacitación, de acuerdo con la clase y la magnitud; las actividades a cargo de cada comité, y actividades.
Actividad de aprendizaje No.2: DEFINICIÓN Y OBJETIVO DEL EVENTO
Descripción de la actividad: De acuerdo con las explicaciones dadas por su instructor sobre la importancia de los eventos y la metodología que se utilizara durante la competencia Realice lo siguiente: • En Grupo analice varias ideas de Posibles eventos que puedan realizar, para esto tenga en cuenta la fase PLANEACION del proceso Administrativo. • Defina un tema de Evento (*para esto hagan una lluvia de ideas)* se empezara a organizar todo en una carpeta que será la de su evento. • Defina el Objetivo del evento, emplee la herramienta SMART, adjunta en el material de apoyo “planificar objetivos SMART inboundmas.xls”
Duración de la actividad: 5 horas

Actividad de proyecto: Elaborar las actividades que pueden ser programadas dentro de la agenda de un evento de capacitación, de acuerdo con la clase y la magnitud; las actividades a cargo de cada comité, y actividades.
Actividad de aprendizaje No.3: PROGRAMA DE COMUNICACIÓN
Descripción de la actividad: A través de equipos de trabajo planea y ejecuta un plan de comunicación de acuerdo a la estructura del siguiente link: http://superyuppies.com/2014/07/22/crea-en-10-sencillos-pasos-un-plan-de-comunicacion/ sobre las siguientes normas para la realización de eventos: ▪ NORMA TÉCNICA SECTORIAL NTS-OPC 001 ▪ DECRETO 3888 DE 2007 ▪ LEY 300 DE 1995 ▪ LEY 1558 DE 2012
Duración de la actividad: 30 horas

Actividad de proyecto: Elaborar las actividades que pueden ser programadas dentro de la agenda de un evento de capacitación, de acuerdo con la clase y la magnitud; las actividades a cargo de cada comité, y actividades.
Actividad de aprendizaje No.4: SOCIALIZACIÓN

Descripción de la actividad: En grupo consulte sobre los tipos de eventos y realice una socialización donde la decoración y lo que haga sea enfocado en el tema que va a socializar. *(ejm: evento deportivo vestuario deportivo decoración Juegos Olimpicos)* Grupo 1: Eventos populares y deportivos Grupo 2: Eventos empresariales Grupo 3: Eventos culturales y escolares Grupo 4: Eventos religiosos Grupo 5: Eventos sociales y en el campo Grupo 6: Eventos políticos
Duración de la actividad: 25 horas

FASE DE EJECUCIÓN

Actividad de proyecto: Elaborar un instructivo teniendo en cuenta la GTC 185, sobre la elaboración de documentos comerciales en una unidad administrativa, diseñar una presentación de la empresa identificando el modelo.
Actividad de aprendizaje No. 1: **PELICULA: LA FIESTA DE LA VIDA**
Descripción de la actividad: a. Con base en la película vista, Usted debe presentar un mapa mental que resuma las características a tener en cuenta en el desarrollo de la boda y esboce los puntos positivos y negativos en la realización del mismo. Tome fotografías y/ó emplee la herramienta ofimática de su preferencia. b. Organice un compartir para la proyección de la película, siguiendo las pautas para la realización de un evento, estructurando los comités respectivos que lleven a cabo ésta actividad. Recuerde subir esta evidencia en la plataforma blackboard.
Duración de la actividad: 3 Horas

Actividad de proyecto: Elaborar un instructivo teniendo en cuenta la GTC 185, sobre la elaboración de documentos comerciales en una unidad administrativa, diseñar una presentación de la empresa identificando el modelo.
Actividad de aprendizaje 2: **PROPUESTA TIPO DE EVENTO Y CONFORMACION DE COMITÉ**
Descripción de la actividad: En su equipo de trabajo formule una propuesta de acuerdo al tipo de evento seleccionado para su simulación, según las indicaciones dadas por el instructor, para ello: En equipo indague sobre los tipos de eventos, las tres etapas generales de un evento, la conformación de los comités y subcomités (o brigadas), así como también las funciones y responsabilidades respectivamente, que debe redactar, con el fin de asignar roles y responsabilidades para la ejecución de un evento, dónde deben quedar como mínimo los siguientes: • Comité coordinador • Comité de logística • Comité de comunicaciones • Comité de presupuesto y financiero • Comité de etiqueta y protocolo • Comité de Brigada y atención de emergencias Conformando e indicando a qué Comité apoyan los subcomités de: • Cocina • Bares o bebidas • Área social • Decoración • Relaciones publicas • Seguridad y Servicios médicos o asistenciales • Música y ambientación
Duración de la actividad: 14 Horas

Actividad de proyecto: Elaborar un instructivo teniendo en cuenta la GTC 185, sobre la elaboración de documentos comerciales en una unidad administrativa, diseñar una presentación de la empresa identificando el modelo.
Actividad de aprendizaje 3: **SOCIALIZACION TIPOS DE EVENTOS**
Descripción de la actividad: **A través de la técnica Phillips 66** (también llamada Discusión **66**) que se basa en dividir un **grupo** o reunión social en subgrupos de 6 individuos y hacerlos discutir sobre un tema en específico, durante 6 minutos. Socialice con su ficha los tipos de eventos y la importancia de ellos en el ámbito laboral.
Duración de la actividad: 2 Horas

Actividad de proyecto: Elaborar un instructivo teniendo en cuenta la GTC 185, sobre la elaboración de documentos comerciales en una unidad administrativa, diseñar una presentación de la empresa identificando el modelo.
Actividad de aprendizaje No. 4: **PORTAFOLIO DE SERVICIOS**
Descripción de la actividad: A partir de las orientaciones dadas por el instructor presenta el portafolio de servicios para una empresa dedicada a la realización de eventos. • Mínimo deberá contener: • Elementos de la planeación estratégica • Imagen corporativa • Servicios o productos ofrecidos • Análisis del mercado y de costos para cada servicio y/o producto a ofrecer, para ello emplee la matriz de evaluación de factores internos y externos – MATRIZ MIME, que encontrará en el material de apoyo.
Duración de la actividad: 25 Horas

Actividad de proyecto: Elaborar un instructivo teniendo en cuenta la GTC 185, sobre la elaboración de documentos comerciales en una unidad administrativa, diseñar una presentación de la empresa identificando el modelo.
Actividad de aprendizaje No. 5: **ETIQUETA Y PROTOCOLO**
1. Con toda la ficha a través de la técnica de trabajo colaborativo presenten una feria exposición con la siguiente temática: • Protocolo Notarial Protocolo Gubernamental • Protocolo Internacional o Diplomático Protocolo Religioso • Protocolo Deportivo Protocolo Militar • Protocolo Social Protocolo Empresarial • Etiqueta personal, empresarial, social y el Decreto 770 de 1982. Material de apoyo: https://www.funlam.edu.co/uploads/facultadcomunicacion/244_MEMORIAS_PROTOCOLO_Y_ORGANIZACION_DE_EVENTOS01.pdf, https://www.protocolo.org/modelos/cursos-y-manuales/manual-protocolo-santiago-de-cali/decreto-770-de-1982-reglamento-de-protocolo-y-ceremonial-de-la-presidencia-de-la-republica-parte-i.html. 2. En la carpeta de material de apoyo, indague el archivo sobre “Tipos de mesas y montajes” y formule la estructura para su evento. 3. Consulte en el link: https://www.protocolo.org/ceremonial/presidencias-y-precedencias/la-precedencia-y-las-ordenes-de-precedencia.html, sobre ordenación, recepción de invitados, el maestro de ceremonias, precedencia de asientos en un vehículo, en un avión, subir y bajar de un vehículo, precedencia de los departamentos ministeriales, precedencia legal y en 7 equipos de trabajo se abordará respectivamente cada temática, en una sola presentación en el formato suministrado por su instructor para power point.
Duración de la actividad: 20 Horas

Actividad de proyecto: Elaborar un instructivo teniendo en cuenta la GTC 185, sobre la elaboración de documentos comerciales en una unidad administrativa, diseñar una presentación de la empresa identificando el modelo.
Actividad de aprendizaje No. 6: **PRUEBA PILOTO**
Descripción de la actividad: Realice una prueba piloto para la realización de los siguientes eventos: • Grupo 1: Eventos populares y deportivos • Grupo 2: Eventos empresariales • Grupo 3: Eventos culturales y escolares • Grupo 4: Eventos religiosos • Grupo 5: Eventos sociales y en el campo • Grupo 6: Eventos político Para ello consulta e incluye toda la documentación necesaria.
Duración de la actividad: 25 Horas

Actividad de proyecto: Elaborar un instructivo teniendo en cuenta la GTC 185, sobre la elaboración de documentos comerciales en una unidad administrativa, diseñar una presentación de la empresa identificando el modelo.
Actividad de aprendizaje No. 7: **PLANEACIÓN EVENTO FINAL**
Descripción de la actividad: Entregar la planeación del evento final junto con todos los anexos solicitados por el instructor.
Duración de la actividad: 11 Horas

CONCLUSIONES

Todos los aprendices de la ficha 2011455 correspondiente al programa Tecnólogo Gestión Administrativa deben cumplir con las actividades propuestas en la guía de aprendizaje.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA [X] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Actividad de Reflexión inicial, Actividades de Contextualización e identificación de Conocimientos, Actividades de Apropiación de Conocimientos, Actividades de Transferencia de Conocimientos, de as guías N.1, N.2 y N.3	Todos los aprendices de la ficha 2011455 correspondiente al programa tecnólogo Gestión Administrativa.	22 de febrero al 7 de mayo del 2021

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 26 DEL MES DE febrero DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación de la ficha 2011455, especialidad Tecnólogo Gestión Administrativa Jornada Noche.

No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SI	CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO	52542737		X	X	CIDE	cmbuitrago@sena.edu.co	31531908882	SI	
2	SI	DIANA MARCELA ROJAS	52377996			X	CIDE	dianarojas52377996@gmail.com	3142883012	SI	
3	SI	CARLOS ARTURO VASQUEZ CARTES	79211753			X	CIDE	Vasquezcarlos0106@gmail.com	3106088841	SI	
4	SI	OMAR PEÑALOZA	79211267			X	CIDE	odpenalozaq@hotmail.com	3214760525	SI	
5	SI	LUISA FERNANDA ROJAS	52960625			X	CIDE	lufero82@gmail.com	3154117100	SI	
6	SI	NESTOR FABIAN PEÑALOZA	79209854			X	CIDE	nesfabian73@outlook.es	3507355406	SI	
7	SI	ADRIANA SANCHEZ AMADOR	1002674779			X	CIDE	Adrianitasanchez333@gmail.com	3223627120	SI	
8	SI	LUZ ANGELA CAMARGO SEPULVEDA	1032382588			X	CIDE	angellacamargo@hotmail.com	3112556992	SI	

9	SI	SANDRA LEMUS	53083270			X	CIDE	sandralemus0192@gmail.com	3132398252	SI	S.Lemus
10	SI	ANDRES RAMIREZ AVELLANEDA	1022323782			X	CIDE	Andresramirezavellaneda86@gmail.com	3504471283	SI	
11	SI	ANDREA RAMIREZ AVELLANEDA	52960438			X	CIDE	andreavellaramirez82@gmail.com	3143355936	SI	Andrea Ramirez Avellaneda.
12	SI	KEROLL HERNANDEZ	1000784954			X	CIDE	kerol0718@gmail.com	3045636483	SI	
13	SI	PAULO VARGAS	1192757802			X	CIDE	Vargaspaulo61@gmail.com	3145060149	SI	

ACTA No.0035		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación Técnico Asistencia Administrativa.		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 17 de febrero de 2021	**HORA INICIO: 1:30 M**	**HORA FIN: 2:00PM**
LUGAR Y/O ENLACE: Virtual-Plataforma Meet.	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL CUNDINAMARCA/CIDE SOACHA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Planeación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha 2237774 de la especialidad Técnico Asistencia Administrativa Jornada Tarde.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación de la especialidad Técnico Asistencia Administrativa Jornada tarde Ficha 2237774

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL CIDE (Sesión Virtual-Plataforma Meet) se reúnen la Instructora CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO, con los aprendices matriculados en la ficha 2237774 con el fin de concertar las fechas de las actividades a desarrollar en su proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva, también aplicando los nuevos requerimientos indicados por la Coordinación de Formación profesional toda vez que el Centro de Formación actualmente adelanta una serie de acciones en respuesta a la actualización del Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos estipulados por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol.

Las actividades a desarrollar dentro del trimestre No. I según la competencia Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa fase del proyecto formativo son:

Actividades de Reflexión inicial:

Mediante la formación por proyectos que implementa el SENA se hace énfasis en su responsabilidad como actor principal de su proceso de formación integral, teniendo en cuenta sus habilidades y destrezas aplicadas en su desempeño en el ámbito laboral como miembro principal para la generación de soluciones apoyando los procesos administrativos en las MIPYMES.

Para el logro de lo anterior, usted en su rol de aprendiz irá adquiriendo unas bases a través del desarrollo de las siguientes competencias: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa, Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información y Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. Todo ello aplicado al apoyo de los procedimientos administrativos de las MIPYMES. De tal forma que le permita aportar no solo al desarrollo de las mismas, sino también al desarrollo económico del país, desde su quehacer como Técnico en Asistencia Administrativa.

- **Actividad de Reflexión:**
  Identificar la importancia de su programa de formación, respecto al sector productivo, frente a la formación de competencias, habilidades y destrezas como formación para el trabajo en el sector productivo.

- **Descripción de la Actividad:**
  - Conforme equipos de cuatro (4) aprendices.
  - Elabore un cuadro comparativo en un documento digital o manual, donde a través de las preguntas: Qué?, por qué? y para qué? es importante el conocimiento que se ha de adquirir durante su formación en el programa Técnico en Asistencia Administrativa y la importancia que este tiene con las MYPIMES.
  - Socialice su cuadro comparativo con los compañeros de formación orientados por el instructor.
  - Consulte material de apoyo para la reflexión inicial.

Ambiente Requerido: ambiente de formación, mesas sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: lápices, colores, esferos, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, etc.

- **Situación Problémica:**

En Colombia la mayoría de las MIPYME, son creadas a nivel familiar o por una idea de un emprendedor, y uno de los problemas que más adolecen estas microempresas es el hecho un bajo desarrollo tecnológico ausencia de protocolos de servicio al cliente, así como falta de procesos de comunicación asertiva.

De acuerdo a lo anterior, planteamos el siguiente problema a solucionar: ¿cómo mejorar en las MIPYMES el correcto servicio al cliente y sus respectivos protocolos, el aprovechamiento de las TIC, y la comunicación asertiva en cada uno de los procedimientos organizacionales.

Actividades de Contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Teniendo en cuenta el objetivo de la presente guía de aprendizaje, en la cual como Técnicos en Asistencia Administrativa usted deberá desarrollar competencias orientadas a fortalecer los procedimientos administrativos dentro de las MIPYMES, para lo cual se plantean diferentes actividades que vayan orientadas al desarrollo de las mismas.

- **Actividad 1 contextualización.**
  Identificar los procesos y procedimientos de las empresas, teniendo en cuenta la calidad de servicio al cliente y la actividad económica de la empresa.

  Descripción de la Actividad:

  - Conforme equipos de trabajo de 4 aprendices.
  - Elabore un mapa mental donde se identifiquen los procesos y procedimientos

implicados en la estructura organizacional de la empresa. Seguidamente, marque en cada uno de ellos, el nivel de atención al cliente que requieren en las áreas correspondientes, estableciendo prioridades y diferenciando el cliente interno del externo.

- Socialice con sus compañeros el trabajo realizado con la orientación del instructor(a) Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet. Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, entre otros.

- **Actividad 2 contextualización.**
  Indicar las características del servicio al cliente adecuado en las Mipymes, teniendo en cuenta las herramientas tecnológicas y las fuentes de comunicación utilizadas.

  - Analice el estudio de caso dispuesto en material de apoyo para esta actividad..
  - Conformar equipos de 4 aprendices.
  - Realice el análisis del estudio de caso presentado y plasmarlo en una cartelera en donde se identifiquen los aspectos administrativos que favorecieron el éxito de la Mipyme, en los aspectos anteriormente indicados.
  - A continuación, cada uno de los equipos socializará a sus compañeros el análisis realizado sobre el tema.

AmbienteRequerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, entre otros.

- **Actividades de apropiación:**

La actividad propuesta de forma general para esta guía de aprendizaje es:

Utilizar las Tecnologías de la información para elaborar el protocolo de servicio al Cliente de las mipyme, enfocados en las técnicas de comunicación organizacionales, de acuerdo con los procedimientos administrativos.

Para la elaboración de esta actividad cada uno de sus instructores(as) que acompañan el proceso del trimestre, darán orientaciones precisas respecto a la forma cómo deben hacer entrega de estas evidencias. Es importante estar atento a las mismas.

Proceso de Aprendizaje (subactividades):

Descripción de la(s) Actividad(es)

- **SubActividad 1 Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa.**
- Actividad 1 Atender Clientes:

Evidenciar los aspectos más relevantes de la atención al cliente en las microempresas, teniendo en cuenta los protocolos de atención y la actividad económica.

Descripción de la actividad:

- Esta actividad se debe realizar de forma individual
- En hojas reciclables elabore un mapa conceptual donde establezca en qué consiste la atención al cliente.
- ¿Qué es servicio?
- Tipos y clasificación de clientes
- Características del servicio al cliente.
- Esta evidencia debe ser presentada al instructor(a) para ser evaluada y luego incluirla en el portafolio de evidencias.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

- **Actividad 2 Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa.**

  Identificar los elementos que integran el triángulo del servicio con base en la estrategia del servicio diseñada para la MIPYMES.

  Descripción de la actividad:

  - Conforme equipos de cuatro aprendices.
  - Realice una presentación, utilizando herramientas ofimáticas donde evidencie, cuales son los elementos que integran el triángulo del servicio al cliente.
  - Caracterice cada uno de lo elementos de forma clara y objetiva, de acuerdo a su importancia.
  - Tenga en cuenta que dichos aspectos van enfocado a los procesos y procedimientos administrativos.
  - Al finalizar la actividad, el material elaborado debe ser socializado con los compañeros y al instructor.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, entre otros.

- **Actividad 3 Competencia: *Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa.***

  Elaborar un protocolo de servicio al cliente para las mypimes, teniendo en cuenta la actividad económica, estructura organizacional y tipos de clientes.

  Descripción de la actividad:

  - La actividad se desarrollará en equipos de 4 aprendices.
  - Elabore un guion de atención al cliente en procesador de texto, tanto de forma personalizada como telefónica.
  - Realicen un juego de roles en donde se aplique el guion realizado para la aplicación de los protocolos de servicio al cliente. Tenga en cuenta los pasos que se aplican en dicho protocolo como lo son la recepción al cliente, presentación, indagación del servicio que requiere, la comunicación verbal y no verbal, así como los demás aspectos involucrados en este proceso.
  - Socialice su actividad en ambiente de aprendizaje a sus compañeros e instructor.

- **Actividad 4 Competencia: *Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa.***

  - Determinar los tipos de reuniones organizacionales, en función de la empresa, así como sus características, tipos de reuniones, protocolo y etiqueta en la misma.

  - Descripción de la actividad:

Por equipos de trabajo, elaboren un Brochure por cada tipo de eventos empresariales que se apliquen en las Mipyme. Tenga en cuenta que dentro de los eventos empresariales se incluyen: reuniones de trabajo, lanzamientos de productos, seminarios, foros, simposios, talleres de capacitación y demás.

De igual forma por equipos de trabajo, escojan uno de los eventos, y en ambiente de formación, realicen la simulación del evento que escogieron; elaboren toda la

documentación relacionada con dicho evento como lo es, las invitaciones, certificados y memorias del evento, en función de las Mipyme.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y establecimiento requerido de acuerdo a las características del evento.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, USB, entre otros.

ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO:

Con la realización de las siguientes actividades, se busca evidenciar a través de los diferentes ejercicios planteados la aplicación de lo aprendido en el transcurso del trimestre de las diferentes competencias. De acuerdo a lo anterior se plantean las siguientes actividades.

- **Actividad de transferencia 1: Servicio Al cliente.**

Realizar un evento en el cual aplique las normas de etiqueta y protocolo de acuerdo a la actividad económica de la MIPYME.

Descripción de la actividad:

- La actividad se realiza de forma grupal
- Tenga en cuenta la temática desarrollada a lo largo de su formación y apóyese en los equipos de trabajo propuestos para la realización de esta actividad. Realice un evento o reunión empresarial en donde evidencie la etiqueta y protocolo del servicio al cliente (El instructor dará las instrucciones necesarias para la realización del evento)
- Es importante que cada aprendiz esté atento a las indicaciones dadas por el instructor(a).
- Elabore los documentos relacionados y actas que se desprenden de la realización de la actividad.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet, auditorio o salón de acuerdo a los requerimientos del evento.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, USB, entre otros.

CONCLUSIONES

La ficha **2237774**, correspondiente al programa **Técnico Asistencia *Administrativa*** ha concertado las fechas de inicio y fechas de entrega de las evidencias del trimestre I, por lo cual, este documento consta los

compromisos adquiridos por las partes de la manera concertada, apuntando así, al óptimo cumplimiento en cada uno de los resultados de aprendizaje logrando el fin último del proceso formativo.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA ☐ **PRIVADO** ☐ **SEMIPRIVADO** ☐ **SENSIBLE** ☐

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

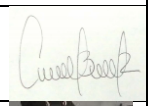
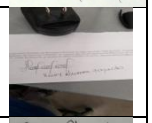
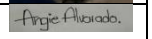
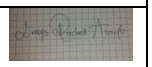
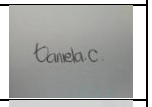
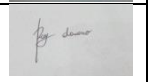
COMPROMISOS

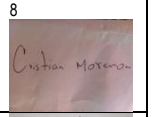
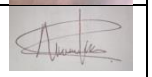
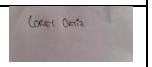
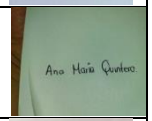
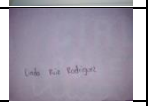
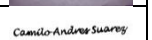
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Actividad de Reflexión inicial.	Todos los aprendices de la ficha 2237774 correspondiente al programa Técnico Asistencia Administrativa.	25 de enero al 26 de marzo del 2021
Actividades de Contextaulización e identificación de Conocimientos	Todos los aprendices de la ficha 2237774 correspondiente al programa Técnico Asistencia Administrativa.	25 de enero al 26 de marzo del 2021
Actividades de Apropiación de Conocimientos	Todos los aprendices de la ficha 2237774 correspondiente al programa Técnico Asistencia Administrativa.	25 de enero al 26 de marzo del 2021
Actividades de Transferencia de Conocimientos	Todos los aprendices de la ficha 2237774 correspondiente al programa Técnico Asistencia Administrativa.	25 de enero al 26 de marzo del 2021

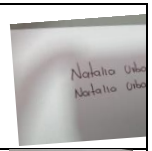
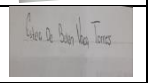
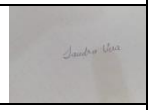
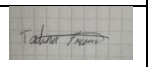
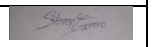
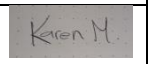
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 17 DEL MES DE febrero DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)

No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SI	CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO	52542737		X		CIDE	cmbuitrago@sena.edu.co	3153190882	SI	
2	SI	*ALCAZAR FAJARDO HENRY*	73009431	N/A	N/A		CIDE	henryalcazar02@gmail.com	3205593009	SI	
3	SI	*ALVARADO LOPEZ ANGIE MILENA*	1024505812	N/A	N/A		CIDE	Anjoner@hotmail.com		SI	
4	SI	*ARAUJO BARRAZA LINEYS RACHELL*	1043585814	N/A	N/A		CIDE	lineys-2014@hotmail.com	3103742491	SI	
5	SI	*BARRERO BARATO CARENT JHOANA*	1024602239	N/A	N/A		CIDE	karenjhoanabarrerobarato16@hotmail.com	3008628558	SI	N/A
6	SI	*CARANTON FRAYLE JULIAN ANDRES*	1019078640	N/A	N/A		CIDE	tuenmi03@gmail.com	3108707087	SI	N/A
7	SI	*CARRILLO UCHUVO KAREN DANIELA*	1007295651	N/A	N/A		CIDE	danielauchuvo10@gmail.com	3124007920	SI	
8	SI	*CARVALLIDO MENDOZA REY DAMASO*	1044928272	N/A	N/A		CIDE	reydamaso31@gmail.com	3108100851	SI	
9	SI	*GACHARNA WALTEROS CLAUDIA LILIANA*	39675991	N/A	N/A		CIDE	cliliana0611@gmail.com	3214954795	SI	N/A

10	SI	*GOMEZ RODRIGUEZ YESSICA PAOLA*	1024535908	N/A	N/A		CIDE	jessica_29@live.com	3168835271	SI	N/A
11	SI	*GUERRERO DE HAZ BRANDO MIGUEL*	1004379762	N/A	N/A		CIDE	bramigu28@gmail.com	3208477551	SI	
12	SI	*MORENO RUGELES CRISTIAN CAMILO*	1005362969	N/A	N/A		CIDE	Cm3254116@gmail.com	3214617155	SI	8 
13	SI	*ORJUELA GOMEZ ANGELA TATIANA*	1030668774	N/A	N/A		CIDE	angelatatiana.22@outlook.com	3115354807	SI	
14	SI	*ORTIZ JOVEN LOREY DOMARA*	1144090982	N/A	N/A		CIDE	Loreyortiz29@gmail.com	3124114729	SI	
15	SI	*PATIÑO FONSECA ANDRES YESID*	1024594446	N/A	N/A		CIDE	apbttomas.13@gmail.com	3184584331	SI	
16	SI	*PINZON OVALLE LEYDI ALEJANDRA*	1007627417	N/A	N/A		CIDE	laaleja17@gmail.com	3218538930	SI	
17	SI	*QUINTERO CAMACHO ANA MARIA*	1007100170	N/A	N/A		CIDE	marian_0418@outlook.com	3507591943	SI	
18	SI	*RIVERA SUAREZ CAMILA FERNANDA*	1012465122	N/A	N/A		CIDE	camilafernandariverasuarez@gmail.com	3006233223	SI	
19	SI	*ROCHEL HERNANDEZ ABIGAIL*	1065014539	N/A	N/A		CIDE	abigailrochel777@gmail.com	3012206946	SI	
20	SI	*RUIZ RODRIGUEZ LINDA BEATRIZ*	1024533995	N/A	N/A		CIDE	1lindaruiz19@gmail.com	3044251119	SI	
21	SI	*SUAREZ FONTECHA CAMILO ANDRES*	1000120670	N/A	N/A		CIDE	csuarezfontecha@gmail.com		SI	

22	SI	*URBANO DIAZ NATALIA*	1012433478	N/A	N/A		CIDE	RICHARNA1601@HOTMAIL.COM	3024095170	SI	
23	SI	*VACA TORRES ESTELA DE BELEN*	1000470862	N/A	N/A		CIDE	adriam_428@hotmail.com	3104165296	SI	
24	SI	*VERA OMAÑA SANDRA MILENA*	1093778227	N/A	N/A		CIDE	sandramilenav09@gmail.com	3156694676	SI	
25	SI	*CORREDOR JORGE JOSE BERNARDO*	1000726869	N/A	N/A		CIDE	josebcorredorj@colegiocundinamarca.edu.co	3115527790	SI	N/A
26	SI	*FRANCO CASTIBLANCO NIKOL TATIANA*	1003750187	N/A	N/A		CIDE	nikolfranco2003@gmail.com	3115568314	SI	
27	SI	*GUERRERO PRIETO STIVEN*	1031420082	N/A	N/A		CIDE	stivenguerrero223@gmail.com		SI	
28	SI	*MANRIQUE PINILLA MARIA JOSE*	1001219255	N/A	N/A		CIDE	manriquemajo0@gmail.com	3002820838	SI	
29	SI	*MUETE JIMENEZ KAREN DAYANA*	1003614359	N/A	N/A		CIDE	kmuetejimenez@gmail.com		SI	
30	SI	*ORJUELA GARCIA JEAN PABLO*	1003510661	N/A	N/A		CIDE	godito18976@gmail.com	3053572848	SI	
31	SI	*RAMIREZ LOPEZ JAVIER FERNANDO*	1043637894	N/A	N/A		CIDE	javiramirrz0614@gmail.com	3209988268	SI	N/A