



**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA**  
**Centro de Servicios Financieros**  
**Bogota; Distrito Capital**  
**Junio de 2012**

**RESUMEN EJECUTIVO**  
**DEL PROGRAMA DE TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL - VERSIÓN 102 - CODIGO 621201**  
**Y DEL PROYECTO ASOCIADO AL PROGRAMA ESTRATEGIAS DE GESTION ORGANIZACIONAL PARA LA MICRO Y**  
**PEQUEÑA EMPRESA LOCALIZADA EN LA CIUDAD DE BOGOTA- CODIGO 267527**

<b>RESUMEN EJECUTIVO DEL PROGRAMA</b>	
<b>CONCEPTO</b>	<b>CONTENIDO</b>
<b>PROGRAMA</b>	<b>GESTION EMPRESARIAL VERSIÓN 102 - CODIGO 621201</b>
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>TECNOLOGO</b>
<b>JUSTIFICACION</b>	
<b>DURACION MAXIMA ESTIMADA DEL APRENDIZAJE EN MESES</b>	18 MESES LECTIVA Y 6 MESES PRODUCTIVA
<b>FECHA DE INGRESO : FECHA TERMINACIÓN ETAPA LECTIVA: FECHA INICIO ETAPA PRODUCTIVA: FECHA TERMINACIÓN ETAPA PRODUCTIVA:</b>	
<b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS</b>	260101001 Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios. 260101016 Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa. 210101005 Dirigir el talento humano según necesidades de la organización. 210601009 Generar propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional de acuerdo con la función de la unidad administrativa. 210101023 Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo. 210601003 Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. 210601002 Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. 210201033 Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización. 210601010 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. 210601013 Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. 210601014 Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización. 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.
<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE ETAPA PRÁCTICA</b>	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
<b>OCUPACIONES QUE PODRA DESEMPEÑAR</b>	Asistente Administrativo. Asistente Ejecutivo. Asistente Planeación administrativa. Asesor Organización y metodos. Coordinador Servicios Administrativos. Administrador Almacén. Administración negocio - comercio al por menor. Administrador punto de venta. Administrador, supervisor de comercio al por menor.
<b>PROYECTO ASOCIADO AL PROGRAMA</b>	ESTRATEGIAS DE GESTION ORGANIZACIONAL PARA LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA LOCALIZA EN LA CIUDAD DE BOGOTA

**RESUMEN EJECUTIVO DEL PROYECTO**

CONCEPTO	CONTENIDO							
<b>Nombre del proyecto:</b>	ESTRATEGIAS DE GESTION ORGANIZACIONAL PARA LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA LOCALIZA EN LA CIUDAD DE BOGOTA- CODIGO 267527							
<b>Programa de Formación al que da respuesta</b>	TECNOLOGO GESTION EMPRESARIAL							
<b>Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):</b>	18 MESES							
<b>ESTRUCTURA DEL PROYECTO:</b>	<p><b>Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar:</b> Según el Departamento Nacional de Planeación “las micro, pequeñas y medianas empresas (Mipymes) son actores estratégicos en el crecimiento de la economía, la transformación del aparato productivo nacional y el mejoramiento de la posición competitiva del país. Además, las Mipymes contribuyen a reducir la pobreza y la inequidad, al ser alternativas de generación de empleo, ingresos y activos para un gran número de personas”.</p> <p>Sin embargo, también este tipo de empresas son las más expuestas a los efectos de las actuales condiciones de alta competitividad y globalización que exige el mercado, y muchos de los problemas en responder a dichas condiciones se derivan en dificultades para realizar planeación y determinar políticas y estrategias de desarrollo organizacional que impulsen su actividad y le permitan su sostenibilidad en el mercado.</p> <p>Por lo anterior la situación problema para este tipo de negocios radica en cómo consolidar estrategias organizacionales que permitan por un lado permanecer en el mercado y por otro obtener rentabilidad y crecimiento.</p> <p><b>Justificación del proyecto:</b> Los problemas de la micro y pequeña empresa no son sólo financieros, pues éstos son resultado de la gestión de la misma, muchos de los empresarios que crearon éstos negocios lo han hecho empíricamente con muchas ganas, esfuerzo y dedicación, pero en la mayoría de los casos sin las herramientas estratégicas de gestión que les permitan consolidar planes de acción efectivos y enfrentar por un lado a la competencia que cada día es más agresiva , y por otro al mercado que cada vez se vuelve más exigente.</p> <p>Analizando esta realidad es importante para el SENA como actor importante en desarrollo de competencias laborales, fortalecer la capacidad de gestión empresarial de los futuros administradores y de otro lado promover el desarrollo de propuestas que permitan a ésta pequeñas empresas optimizar su gestión y alcanzar resultados económicos y de crecimiento.</p> <p><b>Objetivo general:</b> Diseñar estrategias gestión organizacional con visión prospectiva que posibiliten un desempeño efectivo a la micro y pequeña empresa en la ciudad de Bogotá.</p> <p><b>Objetivos específicos:</b>                      Identificar y analizar el proceso administrativo y trasladar los planteamientos a la gestión de organizaciones.                      Identificar y analizar los modelos administrativos aplicables en la gestión de unidades productivas.                      Diagnosticar el estado actual de la unidad empresarial en las áreas funcionales de administración, producción, mercadeo, ventas y talento humano y realizar un análisis prospectivo de las mismas.                      Formular el proyecto a desarrollar en la unidad productiva considerando los resultados de aprendizaje propuestos en el programa de formación.                      Elaborar estrategias y planes de mercadeo, gestión del talento humano, de inventarios, financieras, de eventos, de fidelización de clientes, de costos y presupuestos para la unidad productiva.                      Consolidar las estrategias y evaluar su impacto al implementarlas en la unidad productiva.</p>							
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="779 1513 1150 1568"><b>Beneficiarios del proyecto:</b></td> <td data-bbox="1150 1513 2527 1568">MIPYMES, consumidores directos e indirectos.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="779 1568 1150 1889" rowspan="4" style="text-align: center;"><b>IMPACTO</b></td> <td data-bbox="1150 1568 2527 1655"><b>Social:</b> Coadyuvar a la sostenibilidad de la unidad productiva en el mercado, de forma que se garantice el empleo que ésta genera a largo plazo.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1150 1655 2527 1742"><b>Económico:</b> Incrementar la productividad y rentabilidad de la unidad productiva al implementar estrategias de mejoramiento de la gestión en las diferentes áreas.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1150 1742 2527 1830"><b>Ambiental:</b> Generar nuevos hábitos orientados hacia la conservación del medio ambiente en las unidades productivas analizando el impacto de su actividad al medio ambiente.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1150 1830 2527 1889"><b>Tecnológico:</b> Implementación de modelos administrativos que permitan el desarrollo organizacional.</td> </tr> </table>	<b>Beneficiarios del proyecto:</b>	MIPYMES, consumidores directos e indirectos.	<b>IMPACTO</b>	<b>Social:</b> Coadyuvar a la sostenibilidad de la unidad productiva en el mercado, de forma que se garantice el empleo que ésta genera a largo plazo.	<b>Económico:</b> Incrementar la productividad y rentabilidad de la unidad productiva al implementar estrategias de mejoramiento de la gestión en las diferentes áreas.	<b>Ambiental:</b> Generar nuevos hábitos orientados hacia la conservación del medio ambiente en las unidades productivas analizando el impacto de su actividad al medio ambiente.	<b>Tecnológico:</b> Implementación de modelos administrativos que permitan el desarrollo organizacional.
<b>Beneficiarios del proyecto:</b>	MIPYMES, consumidores directos e indirectos.							
<b>IMPACTO</b>	<b>Social:</b> Coadyuvar a la sostenibilidad de la unidad productiva en el mercado, de forma que se garantice el empleo que ésta genera a largo plazo.							
	<b>Económico:</b> Incrementar la productividad y rentabilidad de la unidad productiva al implementar estrategias de mejoramiento de la gestión en las diferentes áreas.							
	<b>Ambiental:</b> Generar nuevos hábitos orientados hacia la conservación del medio ambiente en las unidades productivas analizando el impacto de su actividad al medio ambiente.							
	<b>Tecnológico:</b> Implementación de modelos administrativos que permitan el desarrollo organizacional.							

ALCANCE	<b>Restricciones o riesgos asociados:</b>	<p>Respuesta negativa por parte de los empresarios, para que los aprendices puedan tener acceso a la información de la Unidad productiva, por tanto se requiere el apoyo del Sena y los gremios en la concertación del proceso de abordaje y desarrollo del proyecto.</p> <p>Bajo interés y motivación de los empresarios a los planteamientos y estrategias propuestas por los aprendices</p>		
	<b>Productos o resultados del proyecto:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Caracterización de la Unidad productiva: Naturaleza, objeto social, tipo de empresa, áreas funcionales.</li> <li>2. Selección del modelo administrativo a implementar en la unidad productiva.</li> <li>3. Diseño del proceso de investigación y recolección de información (instrumentos y metodología).</li> <li>4. Diagnóstico de la situación de la Unidad productiva ( micro o pequeña empresa).</li> <li>5. Alternativas propuestas para desarrollar el proyecto de formación con aplicación a la unidad productiva.</li> <li>6. Caracterización del mercado potencial y objetivo para los bienes y servicios que ofrece la empresa.</li> <li>7. Plan o Estrategia Integral de mercadeo y ventas para implementar en la Unidad productiva recuerdo al mercado objetivo actual y futuro.</li> <li>8. Análisis de la normatividad comercial y tributaria que aplica a la actividad de la empresa.</li> <li>9. Propuesta de manejo y control de inventarios de acuerdo con la naturaleza de los bienes o servicios que produce la Unidad de negocio.</li> <li>10. Propuesta de perfiles de cargos conforme a las necesidades de funcionamiento de la empresa</li> <li>11. Programa de Gestión y desarrollo del Talento Humano.</li> <li>12. Programa de eventos para promocionar los bienes o servicios de la empresa.</li> <li>13. Propuesta de sistemas de costeo de acuerdo con la naturaleza de los bienes y o servicios.</li> <li>14. La propuesta de indicadores para realizar seguimiento al desempeño financiero de la empresa</li> <li>15. Programa de atención y fidelización de clientes para la empresa</li> <li>16. Programa de salud ocupacional de acuerdo al mapa de riesgos identificado.</li> <li>17. Programa para el mejoramiento del clima organizacional</li> <li>18. La Estrategia de desarrollo organizacional</li> </ol>		
<b>FASES DEL PROYECTO</b>	<b>ACTIVIDAD DE PROYECTO</b>	<b>TIEMPO DE DURACIÓN</b>	<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	
<b>PRIMERA FASE: ANALISIS</b>				
<b>NIDUCCION AL PROCESO DE FORMACION</b>	<b>1. RECONOCER EL CONTESTO DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON LAS POLITICAS INSTITUCIONALES SENA</b>	<b>1 MES</b>	IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.	
			ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.	
			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	
			CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	
			GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	
	<b>2. IDENTIFICAR EL</b>		ANALIZAR LOS HECHOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN EN SU CONTEXTO, APLICANDO METODOLOGÍAS ESTADÍSTICAS, MATEMÁTICAS O FINANCIERAS, EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y PLAN DE ACCIÓN	

<b>ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL DE LA UNIDAD PRODUCTIVA</b>	<b>PROCESO ADMINISTRATIVO Y MODELOS DE GESTION APLICABLES A LA UNIDAD PRODUCTIVA</b>	<b>1,5 MES</b>	<p>APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.</p>			
	<b>3. PLANTEAR EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN Y RECOLECCION DE INFORMACION NECESARIA PARA EL DIAGNOSTICO DE LA UNIDAD PRODUCTIVA</b>	<b>1 MES</b>	<p>APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACION DE LA INFORMACION POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.</p> <p>TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.</p> <p>ESTABLECER LAS CONFORMIDADES DE LA CODIFICACION Y LA TABULACION DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.</p> <p>EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.</p> <p>PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.</p> <p>COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS</p> <p>ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.</p>			
			<b>4. REALIZAR DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD PRODUCTIVA</b>	<b>1 MES</b>	<p>CUENTA ASPECTOS COMO: EL AMBIENTE DE TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO, LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, CON LOS INSTRUMENTOS DISEÑADOS Y APROBADOS</p> <p>DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>VERIFICAR Y CARACTERIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE LOGÍSTICA EMPRESARIAL, EN LA TOMA DE DECISIONES PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS, UTILIZANDO METODOLOGÍAS MATEMÁTICAS Y DE SIMULACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE</p> <p>COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO</p>	
					<b>S E G U N D A F A S E : P L A N E A C I Ó N</b>	
						IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO Y POBLACIÓN ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE SEGMENTACIÓN.

**PLANEACION:  
RECONOCIMIENTO Y  
PLANEACION DE LOS  
PROCESOS MISIONALES DE  
LA UNIDAD PRODUCTIVA**

<p><b>5. IDENTIFICAR EL MERCADO POTENCIAL Y OBEJTIVO PARA LOS BIENES Y SERVICIOS QUE OFRECE LA UNIDAD PRODUCTIVA</b></p>	<p><b>1 MES</b></p>	<p>DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO O SERVICIO, PARA IDENTIFICAR EL POTENCIAL DE MERCADO Y CAPACIDAD DE VENTAS DE LA EMPRESA SEGÚN POLÍTICA EMPRESARIAL.</p>	
		<p>PREPARAR LOS INFORMES RELACIONADOS CON EL COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO MERCADOLÓGICO, ELABORANDO EL PLAN DE ACCIÓN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS MERCADOLÓGICOS Y DE PLANEACIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS FIJA</p>	
		<p>COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA</p>	
	<p><b>6. RECONOCER EL CICLO CONTABLE PARA EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES COMERCIALES DE LA UNIDAD PRODUCTIVA</b></p>	<p><b>1,5 MES</b></p>	<p>INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.</p>
			<p>CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.</p>
			<p>DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES.</p>
			<p>SECTOR.</p>
			<p>VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.</p>
			<p>INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.</p>
	<p><b>7. IDENTIFICAR SISTEMAS DE MANEJO Y ADMINISTRACION DE INVENTARIOS PARA LA ORGANIZACIÓN</b></p>	<p><b>1 MES</b></p>	<p>ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS</p>
			<p>ACTUALIZAR LA CODIFICACIÓN DE LOS OBJETOS EN EL SISTEMA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS PRÁCTICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.</p>
			<p>GESTIONAR LOS INVENTARIOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL, Y LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.</p>
<p>CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DEL COMPORTAMIENTO DE LOS INVENTARIOS.</p>			
<p><b>8. ANALIZAR EL PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN</b></p>	<p><b>1 MES</b></p>	<p>ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC</p>	
		<p>COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.</p>	
		<p>REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.</p>	
		<p>EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.</p>	
		<p>ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.</p>	
<p>LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO</p>			

			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.
<b>T E R C E R A F A S E : E J E C U C I Ó N</b>			
	<b>9. DISEÑAR ESTRATEGIAS DE MERCADEO INTEGRADAS QUE PERMITAN A LA UNIDAD PRODUCTIVA INCREMENTAR SUS VENTAS O AMPLIAR SU MERCADO REAL</b>	<b>1 MES</b>	DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE PRODUCTOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE MÉTODOS DE FIJACIÓN PRECIOS.
			DISEÑAR LAS ESTRATEGIAS DE ACUERDO CON EL PLAN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA PRODUCTOS Y SERVICIOS Y EL COMPORTAMIENTO DE LOS CONSUMIDORES, LA GESTIÓN DE VENTAS Y LAS METAS FIJADAS POR LA ORGANIZACIÓN.
			DETERMINAR LOS INDICADORES Y ESTÁNDARES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LOS PLANES DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS LOGRADAS EN UN PERIODO DE TIEMPO CON BASE EN LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
			DEFINIR EL PLAN DE ACCIÓN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA DATOS Y ESTADÍSTICAS DE GESTIÓN Y EL COMPORTAMIENTO DE LOS CONSUMIDORES, REALIZANDO UN DIAGNÓSTICO DE MERCADOS QUE INDIQUEN OPORTUNIDADES DE NEGOCIOS UTILIZANDO SOFTWARE ESPECIALIZADO EN PROYECCIONES.
			REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS
			REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.
	<b>10. PROPONER EVENTOS EMPRESARIALES PARA LA PROMOCION DE LA UNIDAD PRODUCTIVA</b>	<b>0,5 MES</b>	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.
	<b>11. IDENTIFICAR EL CONTEXTO LEGAL EN</b>		BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO
LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.			

<b>EJECUCION :FORMULACION DE ESTRATEGIAS DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL PARA LAS AREAS MISIONALES DE LA UNIDAD PRODUCTIVA</b>	<b>TERMINOS COMERCIALES Y TRIBUTARIOS A LOS CUALES ESTÁ SUJETA LA ACTIVIDAD ECONOMICA DE LA UNIDAD PRODUCTIVA</b>	<b>0,75 MES</b>	<p>ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN LOS PROCESOS CONTABLES, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS</p> <p>QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN</p>
	<b>12. DETERMINAR LOS INDICADORES PERTINENTES PARA EVALUAR LOS RESULTADOS FINANCIEROS DE LA UNIDAD PRODUCTIVA</b>	<b>0,75 MES</b>	<p>PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS. PROPUESTAS A LA DECISIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA PONDERACIÓN, CRITERIOS TÉCNICOS, EL RESULTADO QUE SE PERSIGA, LAS METODOLOGÍAS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE.</p> <p>EMPRESA TENIENDO EN CUENTA, LOS ESTADOS DE BALANCE GENERAL, USOS Y FUENTES, RESULTADOS Y FLUJOS DE CAJA Y EFECTIVO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA PARA LA</p>
	<b>13. DEFINIR LA POLITICA DE COSTOS Y PRESUPUESTOS PARA LA EMPRESA</b>	<b>0,75 MES</b>	<p>CALCULAR SU VALOR TENIENDO EN CUENTA LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DISPONIBLE, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.</p> <p>CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS.</p> <p>INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC</p>
	<b>14. ELABORAR EL PROGRAMA PARA ATENDER Y GESTIONAR LA FIDELIZACION DE CLIENTES PARA LA UNIDAD PRODUCTIVA</b>	<b>1 MES</b>	<p>IDENTIFICAR COLECCIONES 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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>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.</p> <p>VERIFICAR LA APLICACION DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLÉS Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.</p> <p>IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS</p> <p>DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.</p>

	<p><b>15. ELABORAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL PARA LA LA UNIDAD PRODUCTIVA</b></p>	<p><b>0,5 MES</b></p>	<p>ELABORAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL Y SUS SUBPROGRAMAS, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO Y MEDIOAMBIENTAL, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.</p>
			<p>PROMOVER LA PARTICIPACION EN LAS ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL EN LAS ORGANIZACIONES A TRAVÉS DE LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN</p>
			<p>EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, DE CALIDAD Y LEGALES VIGENTES.</p>
			<p>LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO</p>
			<p>EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.</p>
			<p>PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.</p>
	<p><b>16. ELABORAR LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL PARA LA GESTION DE PERSONAL EN LA UNIDAD PRODUCTIVA</b></p>	<p><b>1 MES</b></p>	<p>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.</p>
			<p>INTERPERSONALES Y LABORALES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y PREVER LOS RECURSOS PARA EL PLAN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.</p>
			<p>CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES LABORALES, LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO, MEDIANTE LAS PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS</p>
			<p>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</p>
	<p><b>17. ORGANIZAR LA PROPUESTA DE ESTRATEGIAS PARA LA GESTION Y DESARROLLO DE LA UNIDAD PRODUCTIVA</b></p>	<p><b>0,75 MES</b></p>	<p>FORMULAR EL PROYECTO PRODUCTIVO Y/O PLAN DE NEGOCIOS TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA, LAS NORMAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE, PARA LA ORGANIZACIÓN Y EL INVERSIONISTA.</p>
			<p>ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.</p>
<p>EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.</p>			
<p>EVALUAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL DIAGNOSTICO Y DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, NORMAS VIGENTES Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.</p>			



**C U A R T A F A S E : E V A L U A C I Ó N**

<b>EVALUACION DEL IMPACTO DE LAS ESTRATEGIAS DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	<b>18. FORMULAR EL PLAN DE NEGOCIO APLICABLE AL DESARROLLO DE LA UNIDAD PRODUCTIVA</b>	<b>1 MES</b>	FORMULAR EL PROYECTO PRODUCTIVO Y/O PLAN DE NEGOCIOS TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA, LAS NORMAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE, PARA LA ORGANIZACIÓN Y EL INVERSIONISTA.
			ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.
	<b>19. EVALUAR EL PLANTEAMIENTO Y LA PERTINENCIAS DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS PARA LA IMPLEMENTACION EN LA UNIDAD PRODUCTIVA</b>	<b>1 MES</b>	EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
			EVALUAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL DIAGNOSTICO Y DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, NORMAS VIGENTES Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

**E T A P A P R O D U C T I V A**

<b>ETAPA PRODUCTIVA</b>	<b>20. ETAPA PRODUCTIVA</b>	<b>6 MESES</b>	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.
-------------------------	-----------------------------	----------------	--