

	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS		
	INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA		
	CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA	
	621201	GESTIÓN EMPRESARIAL	
VERSIÓN:	102	ESTADO:	EN EJECUCIÓN
DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA DEL APRENDIZAJE	Lectiva		Total
	18 meses		24 meses
	Práctica		
	6 meses		
NIVEL DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO		
JUSTIFICACIÓN:	El programa de Tecnólogo en Gestión Empresarial, se creó para brindar los diferentes sectores productivos de la economía colombiana, 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 las comunicaciones, que optimicen su desempeño de tal manera que les permita desarrollar eficientemente actividades relacionadas con el análisis serio de información para la gestión integral de los recursos de una empresa, la formulación de proyectos o de planes de negocio. El programa de Tecnólogo en Administración Empresarial, se creó para brindar los diferentes sectores productivos de la economía colombiana, 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 las comunicaciones, que optimicen su desempeño de tal manera que les permita desarrollar eficientemente actividades relacionadas con el análisis serio de información para la gestión integral de los recursos de una empresa, la formulación de proyectos o de planes de negocio. Nuestro país cuenta con potencial productivo para los diferentes sectores productivos 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 del sector. 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		

CÓDIGO:

DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA 621201 GESTIÓN EMPRESARIAL VERSIÓN: 102

ESTADO:

EN EJECUCIÓN

DURACIÓN

Lectiva

MÁXIMA ESTIMADA DEL APRENDIZAJE

Práctica

NIVEL DE FORMACIÓN:

TECNÓLOGO

JUSTIFICACIÓN:

Total 18 meses

24 meses 6 meses

El programa de Tecnólogo en Gestión Empresarial, se creó para brindar los diferentes sectores productivos de la economía colombiana, 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 las comunicaciones, que optimicen su desempeño de tal manera que les permita desarrollar eficientemente actividades relacionadas con el análisis serio de información para la gestión integral de los recursos de una empresa, la formulación de proyectos o de planes de negocio.

El programa de Tecnólogo en Administración Empresarial, se creó para brindar los diferentes sectores productivos de la economía colombiana, 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 las comunicaciones, que optimicen su desempeño de tal manera que les permita desarrollar eficientemente actividades relacionadas con el análisis serio de información para la gestión integral de los recursos de una empresa, la formulación de proyectos o de planes de negocio.

Nuestro país cuenta con potencial productivo para los diferentes sectores productivos 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 del sector. 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

25/02/14 04:31 PM

Página 1 de 84

Modelo de Mejora

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE

RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
DESCRIPCIÓN:	Proyecta y planea actividades de mercadeo, dirige talento humano, genera propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional, controla inventarios, procesa información, interviene en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional, organiza eventos que promuevan las relaciones empresariales, coordina y apoya el diseño y desarrollo de programas de seguridad, salud ocupacional y gestión ambiental, facilita el servicio a los clientes internos y externos y contabiliza operaciones.
COMPETENCIAS A DESARROLLAR	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN
210101005	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
210101023	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
210201033	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
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
210601009	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
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
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.
260101001	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
260101016	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADERO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
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

del ambiente organizacional, controla inventarios, procesa información, interviene en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional, organiza eventos que promuevan las relaciones empresariales, coordina y apoya el diseño y desarrollo de programas de seguridad, salud ocupacional y gestión ambiental, facilita el servicio a los clientes internos y externos y contabiliza operaciones.

COMPETENCIAS A DESARROLLAR

CÓDIGO DENOMINACIÓN

210101005 DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
210101023

CONTROLAR MANEJO.

LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE
210201033

ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

210601009

GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

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 210601013 CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS 210601014 DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y RESPONSABILIDAD DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA ORGANIZACIÓN.

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.

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

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS DE

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL APRENDIZAJE

PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN ETAPA PRACTICA

25/02/14 04:31 PM

Página 2 de 84

DESCRIPCIÓN:

Modelo de Mejora

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE

RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
OCUPACIONES QUE PODRÁ DESEMPEÑAR	ADMINISTRADORES Y SUPERVISORES DE COMERCIO AL POR MENOR
PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR	
Requisitos Académicos mínimos	El programa requiere de un equipo de instructores técnicos, conformado por Profesionales formados en alguna de las siguientes áreas: - Ciencias económicas o afines - Mercadeo - Ingeniería industrial o afines - Logística o afines Alternativa 1. Título de Tecnólogo o cuatro (4) años estudios universitarios en: ciencias económicas, ingeniería industrial, mercadeo, logística o afines. Alternativa 2. Título de Técnico Profesional o Tres (3) años estudios universitarios en: ciencias económicas, mercadeo, ingeniería industrial, logística o afines.
Experiencia laboral y/o especialización en...	Preferiblemente con especialización en área objeto de conocimiento o en docencia y pedagogía 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	Vender productos y servicios. Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios. Formular planes estratégicos de logística, de acuerdo con los objetivos corporativos de la empresa. Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetos de la empresa. Gestionar procesos logísticos en la cadena de suministros Dirigir el talento humano según necesidades de la organización. Conocimientos en organización y métodos, competencias laborales y comportamentales, sistemas de información, procesos y procedimientos de gestión humana en las organizaciones y servicio al cliente. Generar propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional de acuerdo con la función de la unidad administrativa. Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo. Dominio en competencias laborales y comportamentales; procesos y procedimientos en las organizaciones relacionados con áreas de sistemas e información. Dominio en lenguaje profesional, oral y escrito. Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR

El programa requiere de un equipo de instructores técnicos, conformado por Profesionales formados en alguna de las siguientes áreas: - Ciencias económicas o afines - Mercadeo Requisitos Académicos mínimos

- Ingeniería industrial o afines - Logística o afines Alternativa 1. Título de Tecnólogo o cuatro (4) años estudios universitarios en: ciencias económicas, ingeniería industrial, mercadeo, logística o afines.

Alternativa 2. Título de Técnico Profesional o Tres (3) años estudios universitarios en: ciencias económicas, mercadeo, ingeniería industrial, logística o afines. Preferiblemente con especialización en área objeto de conocimiento o en docencia y pedagogía

Alternativa 1.

Experiencia laboral y/o especialización en...

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.

Vender productos y servicios. Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios. Formular planes estratégicos de logística, de acuerdo con los objetivos corporativos de la empresa. Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetos de la empresa. Gestionar procesos logísticos en la cadena de suministros Dirigir el talento humano según necesidades de la organización.

Competencias mínimas

Conocimientos en organización y métodos, competencias laborales y comportamentales, sistemas de información, procesos y procedimientos de gestión humana en las organizaciones y servicio al cliente. Generar propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional de acuerdo con la función de la unidad administrativa. Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo. Dominio en competencias laborales y comportamentales; procesos y procedimientos en las organizaciones relacionados con áreas de sistemas e información. Dominio en lenguaje profesional, oral y escrito. Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

25/02/14 04:31 PM

Página 3 de 84

Modelo de Mejora

ADMINISTRADORES Y SUPERVISORES DE COMERCIO AL POR MENOR

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE

RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
Competencias mínimas	Coordinar el diseño de los programas de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la organización. Apoyar el desarrollo de los programas de seguridad, salud ocupacional y gestión ambiental de acuerdo con la normatividad y las prácticas de trabajo. Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. Habilidad en los procesos de toma de decisiones en las organizaciones. 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. 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 la 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 autocritica 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
210101005	1	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		140 horas
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
DENOMINACIÓN		
COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE		

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 la 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 autocritica 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: DENOMINACIÓN 210101005

VERSIÓN DE LA NCL

1

DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)

140 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DENOMINACIÓN

COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE

25/02/14 04:31 PM

Página 4 de 84

Modelo de Mejora

Coordinar el diseño de los programas de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la organización. Apoyar el desarrollo de los programas de seguridad, salud ocupacional y gestión ambiental de acuerdo con la normatividad y las prácticas de trabajo. Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. Habilidad en los procesos de toma de decisiones en las organizaciones. 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. Formular, ejecutar y evaluar proyectos. Trabajar en equipo Establecer procesos comunicativos asertivos Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE

RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.	
ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.	
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.	
EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	
3. CONOCIMIENTOS	
3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	
• OBJETIVOS, METAS, ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. PRINCIPIOS Y VALORES DE LA ORGANIZACIÓN. • DIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO. CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS REQUERIDAS EN CADA CARGO Y FUNCIÓN. PERFIL DEL TALENTO HUMANO. POLÍTICAS LABORALES • OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS EN LOS PROCESOS DE APROVISIONAMIENTO, PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN • FUNCIONES: TIPOS, RESULTADOS ESPERADOS EN CADA FUNCIÓN • DIAGNÓSTICOS. PLANES DE MEJORAMIENTO • DEFICIENCIAS EN EL RENDIMIENTO • PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES • RECURSOS Y MEDIOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES • MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES • EMPODERAMIENTO • CLIMA ORGANIZACIONAL • MANEJO DE LA COMUNICACIÓN • TOMA DE DECISIONES • TRABAJO EN EQUIPO • NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL • INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE RASGOS Y CONDUCTAS • ESTÁNDARES DE CALIDAD EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS • INDICADORES DE GESTIÓN • ÁREAS DE RENDIMIENTO • VARIABLES DE MEDICIÓN DE RENDIMIENTOS	
3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO	
• PROGRAMAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES DE NEGOCIO • REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y LA CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS Y VALORES DE LA ORGANIZACIÓN • DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN ACTIVIDADES PROGRAMADAS, DISPONIBILIDAD DE TIEMPO Y RECURSOS • REALIZAR PLANES DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN • ESTIMULAR LOS BUENOS RESULTADOS DEL RECURSO HUMANO RECONOCIENDO Y RETRIBUYENDO SU DESEMPEÑO	

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN. 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. EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- OBJETIVOS, METAS, ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. PRINCIPIOS Y VALORES DE LA ORGANIZACIÓN.

- DIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO. CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS REQUERIDAS EN CADA CARGO Y FUNCIÓN. PERFIL DEL TALENTO HUMANO. POLÍTICAS LABORALES

- OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS EN LOS PROCESOS DE APROVISIONAMIENTO, PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN - FUNCIONES: TIPOS, RESULTADOS ESPERADOS EN CADA FUNCIÓN - DIAGNÓSTICOS. PLANES DE MEJORAMIENTO - DEFICIENCIAS EN EL RENDIMIENTO - PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - RECURSOS Y MEDIOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES - MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES - EMPODERAMIENTO - CLIMA ORGANIZACIONAL - MANEJO DE LA COMUNICACIÓN - TOMA DE DECISIONES - TRABAJO EN EQUIPO - NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL - INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE RASGOS Y CONDUCTAS - ESTÁNDARES DE CALIDAD EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS - INDICADORES DE GESTIÓN - ÁREAS DE RENDIMIENTO - VARIABLES DE MEDICIÓN DE RENDIMIENTOS

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- PROGRAMAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES DE NEGOCIO

- REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y LA CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS Y VALORES DE LA ORGANIZACIÓN

- DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN ACTIVIDADES PROGRAMADAS, DISPONIBILIDAD DE TIEMPO Y RECURSOS

- REALIZAR PLANES DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

- ESTIMULAR LOS BUENOS RESULTADOS DEL RECURSO HUMANO RECONOCIENDO Y RETRIBUYENDO SU DESEMPEÑO

Página 5 de 84 25/02/14 04:31 PM

Modelo de Mejora

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE

RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS



LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- EVALUAR LAS RELACIONES INTERPERSONALES Y EL COMPORTAMIENTO DEL TALENTO HUMANO
- EVALUAR EL COMPORTAMIENTO DEL TALENTO HUMANO, SU SENTIDO DE PERTENENCIA Y SU CREATIVIDAD SEGÚN EL NIVEL DE SERVICIO ESTABLECIDO Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD
- ANALIZAR LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE PROCESOS, TAREAS Y NIVEL DE SERVICIO, IDENTIFICANDO LAS VARIABLES DE GESTIÓN Y ÁREAS DE RENDIMIENTO SEGÚN LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDAS.
- EVALUAR LA CREATIVIDAD Y LA TOMA DE DECISIONES SEGÚN INDICADORES DE GESTIÓN.
- EVALUAR LA CALIDAD DEL DESARROLLO DE LOS PROCESOS SEGÚN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
- ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO SEGÚN METAS ORGANIZACIONALES Y TÉCNICAS DE MEDICIÓN
- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS Y LOS OBJETIVOS
- MEDIR EL RENDIMIENTO DEL RECURSO DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN Y LOS OBJETIVOS, DENTRO DE LOS PERIODOS ESTABLECIDOS
- IDENTIFICAR LAS DEBILIDADES Y FORTALEZAS DEL TALENTO HUMANO POR MEDIO DE LAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RECONOCE EN DETALLE LAS NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS REQUERIDAS EN LOS PROCESOS EMPRESARIALES A PARTIR DE LAS FUNCIONES DE LOS PROCESOS DE LA CADENA DE ABASTECIMIENTO TENIENDO EN CUENTA LAS CAPACIDADES COGNITIVAS, PROCEDIMENTALES Y ACTITUDINALES NECESARIAS PARA CADA CARGO Y FUNCIÓN.

PLANTEA IDÓNEAMENTE PLANES Y PROGRAMAS DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON EL DIAGNOSTICO DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DE LA FUERZA LABORAL Y LOS PRINCIPIOS Y VALORES DE LA ORGANIZACIÓN

GENERA IDEAS PARA INNOVAR Y SOLUCIONAR PROBLEMAS EN LA ORGANIZACIÓN MEDIANTE EL FOMENTO DEL TRABAJO EN EQUIPO COMO ESTRATEGIA DE INTERACCIÓN GRUPAL E INTERPERSONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

INTERPRETA CUIDADOSAMENTE LAS POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DE LOS DIFERENTES ENFOQUES EN LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL. PLANIFICA ADECUADAMENTE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LOS CARGOS, DURANTE UN PERIODO DE TIEMPO DADO, DE ACUERDO CON LAS RESPONSABILIDADES INDIVIDUALES O GRUPALES.

IDENTIFICA LAS ÁREAS DE RENDIMIENTO DEL RECURSO HUMANO Y LAS CARACTERÍSTICAS ACTITUDINALES SUSCEPTIBLES DE SER EVALUADAS DE ACUERDO A LAS A LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.

INTERPRETA LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES Y NORMAS DE CALIDAD E INDICADORES DE GESTIÓN EN LAS DIFERENTES TAREAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ANALIZANDO LAS VARIABLES DE MEDICIÓN DEL RENDIMIENTO DEL TALENTO HUMANO.

DISEÑA LOS PLANES DE MEJORAMIENTO, REENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

HUMANO - EVALUAR EL COMPORTAMIENTO DEL TALENTO HUMANO, SU SENTIDO DE PERTENENCIA Y SU CREATIVIDAD SEGÚN EL NIVEL DE SERVICIO ESTABLECIDO Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

- ANALIZAR LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE PROCESOS, TAREAS Y NIVEL DE SERVICIO, IDENTIFICANDO LAS VARIABLES DE GESTIÓN Y ÁREAS DE RENDIMIENTO SEGÚN LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDAS.

- EVALUAR LA CREATIVIDAD Y LA TOMA DE DECISIONES SEGÚN INDICADORES DE GESTIÓN. - EVALUAR LA CALIDAD DEL DESARROLLO DE LOS PROCESOS SEGÚN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS - ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO SEGÚN METAS ORGANIZACIONALES Y TÉCNICAS DE MEDICIÓN

- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS Y LOS OBJETIVOS

- MEDIR EL RENDIMIENTO DEL RECURSO DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN Y LOS OBJETIVOS, DENTRO DE LOS PERIODOS ESTABLECIDOS

- IDENTIFICAR LAS DEBILIDADES Y FORTALEZAS DEL TALENTO HUMANO POR MEDIO DE LAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RECONOCE EN DETALLE LAS NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS REQUERIDAS EN LOS PROCESOS EMPRESARIALES A PARTIR DE LAS FUNCIONES DE LOS PROCESOS DE LA CADENA DE ABASTECIMIENTO TENIENDO EN CUENTA LAS CAPACIDADES COGNITIVAS, PROCEDIMENTALES Y ACTITUDINALES NECESARIAS PARA CADA CARGO Y FUNCIÓN. PLANTEA IDÓNEAMENTE PLANES Y PROGRAMAS DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON EL DIAGNOSTICO DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DE LA FUERZA LABORAL Y LOS PRINCIPIOS Y VALORES DE LA ORGANIZACIÓN GENERA IDEAS PARA INNOVAR Y SOLUCIONAR PROBLEMAS EN LA ORGANIZACIÓN MEDIANTE EL FOMENTO DEL TRABAJO EN EQUIPO COMO ESTRATEGIA DE INTERACCIÓN GRUPAL E INTERPERSONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. INTERPRETA CUIDADOSAMENTE LAS POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DE LOS DIFERENTES ENFOQUES EN LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL. PLANIFICA ADECUADAMENTE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LOS CARGOS, DURANTE UN PERIODO DE TIEMPO DADO, DE ACUERDO CON LAS RESPONSABILIDADES INDIVIDUALES O GRUPALES. IDENTIFICA LAS ÁREAS DE RENDIMIENTO DEL RECURSO HUMANO Y LAS CARACTERÍSTICAS ACTITUDINALES SUSCEPTIBLES DE SER EVALUADAS DE ACUERDO A LAS A LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS. INTERPRETA LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES Y NORMAS DE CALIDAD E INDICADORES DE GESTIÓN EN LAS DIFERENTES TAREAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ANALIZANDO LAS VARIABLES DE MEDICIÓN DEL RENDIMIENTO DEL TALENTO HUMANO. DISEÑA LOS PLANES DE MEJORAMIENTO, REENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

		LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS	
1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA			
CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN	
210101023	2	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.	
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		130 horas	
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE			
DENOMINACIÓN			
CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DEL COMPORTAMIENTO DE LOS INVENTARIOS			
ACTUALIZAR LA CODIFICACIÓN DE LOS OBJETOS EN EL SISTEMA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS PRÁCTICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.			
GESTIONAR LOS INVENTARIOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL, Y LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.			
APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO, Y CALCULAR SU VALOR TENIENDO EN CUENTA LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DISPONIBLE, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE			
3. CONOCIMIENTOS			
3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS			
• LA EMPRESA Y SU ENTORNO. • MARCO LEGAL EMPRESARIAL. • PROCESO ADMINISTRATIVO. • CLASIFICACIÓN DE PRODUCTOS. • PARÁMETROS, Y VARIABLES • FAMILIAS DE PRODUCTOS. • MATERIAS PRIMAS • MATERIAL AUXILIAR • MATERIALES EN PROCESO • PRODUCTOS TERMINADOS • HERRAMIENTAS Y EQUIPOS • REFRACCIONES • PRODUCTOS ALIMENTICIOS • CARGA PELIGROSA. • CARACTERÍSTICAS DE LOS PRODUCTOS • FÍSICAS • QUÍMICAS • BIOLÓGICAS • ROTACIÓN DE PRODUCTOS. • VOLUMEN DE VENTA			

CÓDIGO: DENOMINACIÓN 210101023

VERSIÓN DE LA NCL

2

CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.

DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)

130 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DENOMINACIÓN

CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DEL COMPORTAMIENTO DE LOS INVENTARIOS

ACTUALIZAR LA CODIFICACIÓN DE LOS OBJETOS EN EL SISTEMA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS PRÁCTICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. GESTIONAR LOS INVENTARIOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL, Y LAS NORMAS LEGALES VIGENTES. APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO, Y CALCULAR SU VALOR TENIENDO EN CUENTA LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DISPONIBLE, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- LA EMPRESA Y SU ENTORNO. - MARCO LEGAL EMPRESARIAL. - PROCESO ADMINISTRATIVO. - CLASIFICACIÓN DE PRODUCTOS. - PARÁMETROS, Y VARIABLES - FAMILIAS DE PRODUCTOS. - MATERIAS PRIMAS - MATERIAL AUXILIAR - MATERIALES EN PROCESO - PRODUCTOS TERMINADOS - HERRAMIENTAS Y EQUIPOS - REFRACCIONES - PRODUCTOS ALIMENTICIOS - CARGA PELIGROSA. - CARACTERÍSTICAS DE LOS PRODUCTOS - FÍSICAS - QUÍMICAS - BIOLÓGICAS ROTACIÓN DE PRODUCTOS. - VOLUMEN DE VENTA

25/02/14 04:31 PM

Página 7 de 84

Modelo de Mejora

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE

RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS



LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA
CLIENTE
RED TECNOLÓGICA
TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- FECHAS DE VENCIMIENTO
- AVERÍAS
- ASPECTOS LEGALES EN LA ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS
- NORMAS INTERNACIONALES NORMAS EMPRESA
- NORMAS NACIONALES
- REQUISITOS EXIGIDOS POR:
 - DIAN: RESOLUCIÓN 156/99, RESOLUCIÓN 5632/99;
 - MINSALUD;
 - DECRETO 1290/94, LEY 399/97;
 - INCOMEX: DECISIÓN 399/92, 400/92 ; DAMA: 2183/86, 1974/89, 1743/94
- TIPO DE CÓDIGO DE BARRAS.
- SIMBOLOGÍA EAN-UPC
- SIMBOLOGÍA ITF 14
- SIMBOLOGÍA UCC - EAN 128
- INFORMACIÓN DE LOS OBJETOS SOLICITADOS A LOS PROVEEDORES
- CÓDIGO DE BARRAS
- DOCUMENTACIÓN LEGAL RELACIONADA CON:
 - DIAN.
 - MINSALUD.
 - INCOMEX
- CUMPLIMIENTO DE NORMAS
 - ISO 9000, 9001, 9002, 9003, 9004 Y 14000
- DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA
- ORDEN DE COMPRA
- FACTURACIÓN
- PAGOS
- AVISO DE PROMOCIONES
- LISTA DE PRECIOS
- VARIABLES Y PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA PARA LA CODIFICACIÓN. TÉCNICAS Y MÉTODOS DE CODIFICACIÓN EMPLEADA POR LA COMPAÑÍA.
- EAN UCC 13
- EAN UCC 14
- EAN UCC 128
- LECTORES ÓPTICOS
- AUTOMATIZACIÓN COMERCIAL
- EDI: ORDEN DE COMPRA, FACTURACIÓN, PAGOS
- COMPORTAMIENTO DE LA DEMANDA
- LEY DE PARETO.
- HERRAMIENTAS OPERATIVAS DEL CONTROL: DIRECCIONAMIENTO DE DEPÓSITOS
- REPLACEMENT.
- ROTACIÓN DE INVENTARIOS:
- MÉTODOS DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS
- CONTEO FÍSICO DE LOS OBJETOS
- TÉCNICAS Y MÉTODOS DE CONTEO.
- AJUSTES DE INVENTARIOS:
- POR INFLACIÓN,
- FALTANTES

NORMAS INTERNACIONALES NORMAS EMPRESA - NORMAS NACIONALES - REQUISITOS EXIGIDOS POR: - DIAN: RESOLUCIÓN 156/99, RESOLUCIÓN 5632/99; - MINSALUD:, - DECRETO 1290/94, LEY 399/97; - INCOMEX: DECISIÓN 399/92 ,400/92 ; DAMA:2183/86, 1974/89, 1743/94 TIPO DE CÓDIGO DE BARRAS. - SIMBOLOGÍA EAN-UPC - SIMBOLOGÍA ITF 14 - SIMBOLOGÍA UCC - EAN 128 INFORMACIÓN DE LOS OBJETOS SOLICITADOS A LOS PROVEEDORES CÓDIGO DE BARRAS DOCUMENTACIÓN LEGAL RELACIONADA CON: - DIAN. - MINSALUD. - INCOMEX -CUMPLIMIENTO DE NORMAS - ISO 9000, 9001, 9002, 9003, 9004 Y 14000 - DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA - ORDEN DE COMPRA - FACTURACIÓN - PAGOS - AVISO DE PROMOCIONES - LISTA DE PRECIOS - VARIABLES Y PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA PARA LA CODIFICACIÓN. TÉCNICAS Y MÉTODOS DE CODIFICACIÓN EMPLEADA POR LA COMPAÑÍA. - EAN UCC 13 - EAN UCC 14 - EAN UCC 128 LECTORES ÓPTICOS AUTOMATIZACIÓN COMERCIAL - EDI: ORDEN DE COMPRA, FACTURACIÓN, PAGOS COMPORTAMIENTO DE LA DEMANDA LEY DE PARETO. HERRAMIENTAS OPERATIVAS DEL CONTROL: DIRECCIONAMIENTO DE DEPÓSITOS REPLACEMENT. ROTACIÓN DE INVENTARIOS: - MÉTODOS DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS - CONTEO FÍSICO DE LOS OBJETOS - TÉCNICAS Y MÉTODOS DE CONTEO. - AJUSTES DE INVENTARIOS: - POR INFLACIÓN, - FALTANTES

Página 8 de 84 25/02/14 04:31 PM

Modelo de Mejora

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE

RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

TIPOS DE COSTOS DEL INVENTARIO:

- DIRECTOS
- INDIRECTOS
- POR ACTIVIDADES ABC
- COSTOS DEL MANEJO DE INVENTARIO: COSTO DE COMPRA, DE ORDENAR UN PEDIDO, DE MANTENER EL INVENTARIO, DE RUPTURA.

TIPOS DE COSTOS DEL INVENTARIO:

- DIRECTOS
- INDIRECTOS
- POR ACTIVIDADES
- ABC

VALORACIÓN DE INVENTARIOS:

- MÉTODOS COSTEO Y VALORACIÓN: FIFO Y LIFO
- PROMEDIO PONDERADO
- ÚLTIMA FACTURA,
- PRECIO DEL MERCADO.
- TASAS DE INFLACIÓN, ÍNDICES DE PRECIO, TASAS DE INTERÉS, MONEDAS.

NIVEL DE SERVICIO.

TÉCNICAS DE ANÁLISIS CUANTITATIVO: LOTE ÓPTIMO, PUNTO DE REORDEN Y STOCK DE SEGURIDAD Y MÉTODOS DE REPOSICIÓN.

- TIPOS DE STOCK: MÁXIMO, MÍNIMO, PROMEDIO, DE SEGURIDAD

INDICADORES MACROECONÓMICOS Y DE GESTIÓN

- MODELOS DE CONTROL DE INVENTARIOS
- CONTROL DE CANTIDAD DE PEDIDO DETERMINÍSTICOS:
- EOQ CON Y SIN FALTANTES
- EOQ CON DESCUENTOS
- EPQ CON Y SIN FALTANTES
- ABC
- CONTROL DE CANTIDAD DE PEDIDO PROBABILÍSTICOS:
- CON DEMANDA INCIERTA
- CON PLAZO DE ENTREGA INCIERTO
- PUNTO DE REORDEN:
- SISTEMA P
- SISTEMA Q

VALORACIÓN DE INVENTARIOS

- SISTEMAS DE VALORACIÓN
- MÉTODOS DE VALORACIÓN Y COSTEO: FIFO, LIFO, PMP

FAMILIAS DE PRODUCTOS.

ROTACIÓN DE INVENTARIOS

MATEMÁTICAS BÁSICAS: OPERACIONES BÁSICAS, MEDIDAS DE PESOS Y VOLUMEN

ESTADÍSTICA BÁSICA: PROMEDIOS, ÍNDICES, PROYECCIONES.

TASAS DE INFLACIÓN, ÍNDICES DE PRECIO, TASAS DE INTERÉS, MONEDAS

TIPOS DE COSTOS

TASAS DE CAMBIO

SOFTWARE APLICATIVO Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN:

- EXCEL, SOFTWARE APLICADO Y ACCES Y EXCEL

COSTOS DEL MANEJO DE INVENTARIO: COSTO DE COMPRA, DE ORDENAR UN PEDIDO, DE MANTENER EL INVENTARIO, DE RUPTURA. - TIPOS DE COSTOS DEL INVENTARIO: - DIRECTOS - INDIRECTOS - POR ACTIVIDADES - ABC VALORACIÓN DE INVENTARIOS: - MÉTODOS COSTEO Y VALORACIÓN: FIFO Y LIFO - PROMEDIO PONDERADO - ÚLTIMA FACTURA, - PRECIO DEL MERCADO. - TASAS DE INFLACIÓN, ÍNDICES DE PRECIO, TASAS DE INTERÉS, MONEDAS. NIVEL DE SERVICIO. TÉCNICAS DE ANÁLISIS CUANTITATIVO: LOTE ÓPTIMO, PUNTO DE REORDEN Y STOCK DE SEGURIDAD Y MÉTODOS DE REPOSICIÓN. - TIPOS DE STOCK: MÁXIMO, MÍNIMO, PROMEDIO, DE SEGURIDAD INDICADORES MACROECONÓMICOS Y DE GESTIÓN - MODELOS DE CONTROL DE INVENTARIOS - CONTROL DE CANTIDAD DE PEDIDO DETERMINÍSTICOS: - EOQ CON Y SIN FALTANTES - EOQ CON DESCUENTOS - EPQ CON Y SIN FALTANTES - ABC - CONTROL DE CANTIDAD DE PEDIDO PROBABILÍSTICOS: - CON DEMANDA INCIERTA - CON PLAZO DE ENTREGA INCIERTO - PUNTO DE REORDEN: - SISTEMA P - SISTEMA Q VALORACIÓN DE INVENTARIOS - SISTEMAS DE VALORACIÓN - MÉTODOS DE VALORACIÓN Y COSTEO: FIFO, LIFO, PMP FAMILIAS DE PRODUCTOS. ROTACIÓN DE INVENTARIOS MATEMÁTICAS BÁSICAS: OPERACIONES BÁSICAS, MEDIDAS DE PESOS Y VOLUMEN ESTADÍSTICA BÁSICA: PROMEDIOS, ÍNDICES, PROYECCIONES. TASAS DE INFLACIÓN, ÍNDICES DE PRECIO, TASAS DE INTERÉS, MONEDAS TIPOS DE COSTOS TASAS DE CAMBIO SOFTWARE APLICATIVO Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN: - EXCEL, SOFTWARE APLICADO Y ACCES Y EXCEL

Página 9 de 84 25/02/14 04:31 PM

Modelo de Mejora

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE

RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS



3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

REALIZAR LA CODIFICACIÓN DE LOS OBJETOS APLICANDO LOS PARÁMETROS Y VARIABLES ESTABLECIDAS POR LA COMPAÑÍA PARA LA ASIGNACIÓN DEL CÓDIGO.

- ASIGNAR CÓDIGOS SEGÚN MÉTODOS Y TÉCNICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN
- CODIFICAR LOS OBJETOS DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR EL PROVEEDOR
- CODIFICAR LOS OBJETOS SEGÚN REQUISITOS EXIGIDOS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES
- REVISAR QUE LA INFORMACIÓN DEL OBJETO COINCIDE CON LA MUESTRA FÍSICA
- AJUSTAR EL CÓDIGO DE ORIGEN (CÓDIGO DE BARRAS) A LAS NORMAS INTERNACIONALES
- CODIFICAR Y REGISTRAR LOS OBJETOS EN EL SISTEMA DE LA COMPAÑÍA
- IDENTIFICAR Y REGISTRAR LAS REFERENCIAS QUE NO ROTAN EN EL FORMATO QUE POSEE LA EMPRESA E INFORMADO AL ÁREA, PROCESO O UNIDAD DE NEGOCIO
- IDENTIFICAR CAUSAS DE LAS DIFERENCIAS ENTRE LOS OBJETOS Y LOS REGISTROS.
- IDENTIFICAR LAS CATEGORÍAS DE LOS PRODUCTOS MOTIVO DEL INVENTARIO.

CONTROLAR LA ROTACIÓN DE LOS INVENTARIOS Y REPOSICIÓN DE LOS OBJETOS EN UN PERÍODO DETERMINADO.

IDENTIFICAR Y REPORTAR LAS CAUSAS DE AVERÍA, MERMAS, ROTURAS, PERDIDAS AL ÁREA, PROCESO O UNIDAD DE NEGOCIO EN UN PERÍODO DETERMINADO.

RECONTAR LOS OBJETOS MOTIVOS DE DIFERENCIA

ACTUALIZAR EL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS FRENTE A LA CANTIDAD DE LOS OBJETOS, REFERENCIAS Y CARACTERÍSTICAS SEGÚN EL INSTRUMENTO SEÑALADO POR LA ORGANIZACIÓN.

EVITAR COSTO EXCESIVOS EN EL MANEJO DE INVENTARIO Y LAS ROTURAS DE INVENTARIO

ELABORAR LAS ORDENES DE REPOSICIÓN DE INVENTARIOS CUANDO LAS EXISTENCIAS SE ENCUENTRAN EN EL NIVEL DE STOCK ESTABLECIDO Y LA NOVEDAD ES INFORMADA AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA.

REALIZAR Y SOPORTAR LOS AJUSTES DE INVENTARIOS A NIVEL FÍSICO Y CONTABLE CON LOS DOCUMENTOS RESPECTIVOS EN UN PERÍODO DETERMINADO.

ANALIZAR EL COMPORTAMIENTO DE LA REPOSICIÓN Y ROTACIÓN DE LOS OBJETOS EN UN PERÍODO DETERMINADO

ACTUALIZAR CONSTANTEMENTE EL SISTEMA DE INVENTARIO DE LA ORGANIZACIÓN

DETERMINAR EL NIVEL DE STOCK CON BASE EN EL ANÁLISIS CUANTITATIVO DE DECISIONES.

CALCULAR EL STOCK DE SEGURIDAD TENIENDO EN CUENTA EL COMPORTAMIENTO HISTÓRICO DE LA DEMANDA Y LOS CICLOS DEL PEDIDO

EVALUAR INVENTARIOS CON LOS INDICADORES DE EFICIENCIA.

REALIZAR EL COSTEO DE LOS OBJETOS POR LOTES, UNIDADES, SECCIONES Y LÍNEAS.

VALORAR LOS INVENTARIOS TENIENDO EN CUENTA EL TIEMPO Y ETAPA DEL PROCESO PRODUCTIVO.

VALORAR LOS INVENTARIOS CONSIDERANDO LA UNIDAD DE MEDIDA, ÍNDICES DE PRECIOS Y TASAS DE INFLACIÓN.

VALORAR LOS INVENTARIOS SEGÚN EL TIPO DE MONEDA.

APLICAR EL MÉTODO CONTABLE PARA LA ASIGNACIÓN DEL VALOR DE OBJETO Y DEL INVENTARIO.

CONSOLIDAR Y REGISTRAR LA VALORACIÓN DE LOS INVENTARIOS EN EL INSTRUMENTO O SISTEMA RESPECTIVO.

SOPORTAR LA VALORACIÓN DE LOS INVENTARIOS CON LA LISTA DE PRODUCTOS EN INVENTARIOS Y EL VALOR ASOCIADO DE CADA UNO DE ELLOS.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

REALIZAR LA CODIFICACIÓN DE LOS OBJETOS APLICANDO LOS PARÁMETROS Y VARIABLES ESTABLECIDAS POR LA COMPAÑÍA PARA LA ASIGNACIÓN DEL CÓDIGO. - ASIGNAR CÓDIGOS SEGÚN MÉTODOS Y TÉCNICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN - CODIFICAR LOS OBJETOS DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR EL PROVEEDOR - CODIFICAR LOS OBJETOS SEGÚN REQUISITOS EXIGIDOS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES - REVISAR QUE LA INFORMACIÓN DEL OBJETO COINCIDE CON LA MUESTRA FÍSICA - AJUSTAR EL CÓDIGO DE ORIGEN (CÓDIGO DE BARRAS) A LAS NORMAS INTERNACIONALES - CODIFICAR Y REGISTRAR LOS OBJETOS EN EL SISTEMA DE LA COMPAÑÍA IDENTIFICAR Y REGISTRAR LAS REFERENCIAS QUE NO ROTAN EN EL FORMATO QUE POSEE LA EMPRESA E INFORMADO AL ÁREA, PROCESO O UNIDAD DE NEGOCIO - IDENTIFICAR CAUSAS DE LAS DIFERENCIAS ENTRE LOS OBJETOS Y LOS REGISTROS. - IDENTIFICAR LAS CATEGORÍAS DE LOS PRODUCTOS MOTIVO DEL INVENTARIO. CONTROLAR LA ROTACIÓN DE LOS INVENTARIOS Y REPOSICIÓN DE LOS OBJETOS EN UN PERÍODO DETERMINADO. IDENTIFICAR Y REPORTAR LAS CAUSAS DE AVERÍA, MERMAS, ROTURAS, PERDIDAS AL ÁREA, PROCESO O UNIDAD DE NEGOCIO EN UN PERÍODO DETERMINADO. RECONTAR LOS OBJETOS MOTIVOS DE DIFERENCIA ACTUALIZAR EL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS FRENTE A LA CANTIDAD DE LOS OBJETOS, REFERENCIAS Y CARACTERÍSTICAS SEGÚN EL INSTRUMENTO SEÑALADO POR LA ORGANIZACIÓN. EVITAR COSTO EXCESIVOS EN EL MANEJO DE INVENTARIO Y LAS ROTURAS DE INVENTARIO ELABORAR LAS ORDENES DE REPOSICIÓN DE INVENTARIOS CUANDO LAS EXISTENCIAS SE ENCUENTRAN EN EL NIVEL DE STOCK ESTABLECIDO Y LA NOVEDAD ES INFORMADA AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA. REALIZAR Y SOPORTAR LOS AJUSTES DE INVENTARIOS A NIVEL FÍSICO Y CONTABLE CON LOS DOCUMENTOS RESPECTIVOS EN UN PERÍODO DETERMINADO. ANALIZAR EL COMPORTAMIENTO DE LA REPOSICIÓN Y ROTACIÓN DE LOS OBJETOS EN UN PERÍODO DETERMINADO ACTUALIZAR CONSTANTEMENTE EL SISTEMA DE INVENTARIO DE LA ORGANIZACIÓN DETERMINAR EL NIVEL DE STOCK CON BASE EN EL ANÁLISIS CUANTITATIVO DE DECISIONES. CALCULAR EL STOCK DE SEGURIDAD TENIENDO EN CUENTA EL COMPORTAMIENTO HISTÓRICO DE LA DEMANDA Y LOS CICLOS DEL PEDIDO EVALUAR INVENTARIOS CON LOS INDICADORES DE EFICIENCIA. REALIZAR EL COSTEO DE LOS OBJETOS POR LOTES, UNIDADES, SECCIONES Y LÍNEAS. VALORAR LOS INVENTARIOS TENIENDO EN CUENTA EL TIEMPO Y ETAPA DEL PROCESO PRODUCTIVO. VALORAR LOS INVENTARIOS CONSIDERANDO LA UNIDAD DE MEDIDA, ÍNDICES DE PRECIOS Y TASAS DE INFLACIÓN. VALORAR LOS INVENTARIOS SEGÚN EL TIPO DE MONEDA. APLICAR EL MÉTODO CONTABLE PARA LA ASIGNACIÓN DEL VALOR DE OBJETO Y DEL INVENTARIO. CONSOLIDAR Y REGISTRAR LA VALORACIÓN DE LOS INVENTARIOS EN EL INSTRUMENTO O SISTEMA RESPECTIVO. SOPORTAR LA VALORACIÓN DE LOS INVENTARIOS CON LA LISTA DE PRODUCTOS EN INVENTARIOS Y EL VALOR ASOCIADO DE CADA UNO DE ELLOS.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Página 10 de 84 25/02/14 04:31 PM

Modelo de Mejora

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE

RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS