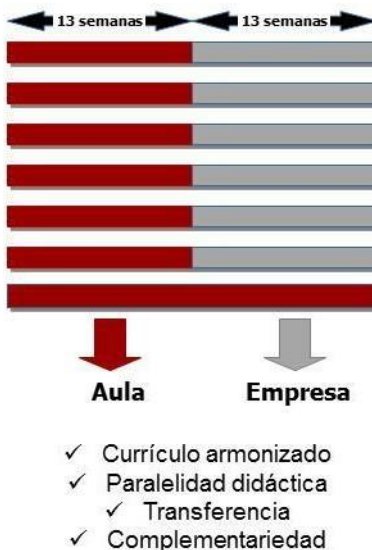


Marco de Formación en la Empresa

Para el Programa de Administración de Empresas Formación Dual Universitaria, las prácticas se constituyen en el elemento formador complementario de los estudiantes, teniendo como escenario la empresa formadora. Este escenario se caracteriza por desarrollar actividades industriales, comerciales o de servicios y cuyo perfil formador cuenta con áreas básicas de mercadeo, producción y logística, contabilidad y finanzas y gestión humana que permite la alineación con los principios de *currículo armonizado*, *paralelidad didáctica*, *transferencia*, *complementariedad* para el refuerzo de la teoría con la aplicación en la práctica. Ver Figura No.1

Figura No.1 Estructura de la Formación Dual Universitaria



Fuente: Información Programa Administración de Empresas Formación Dual Universitaria

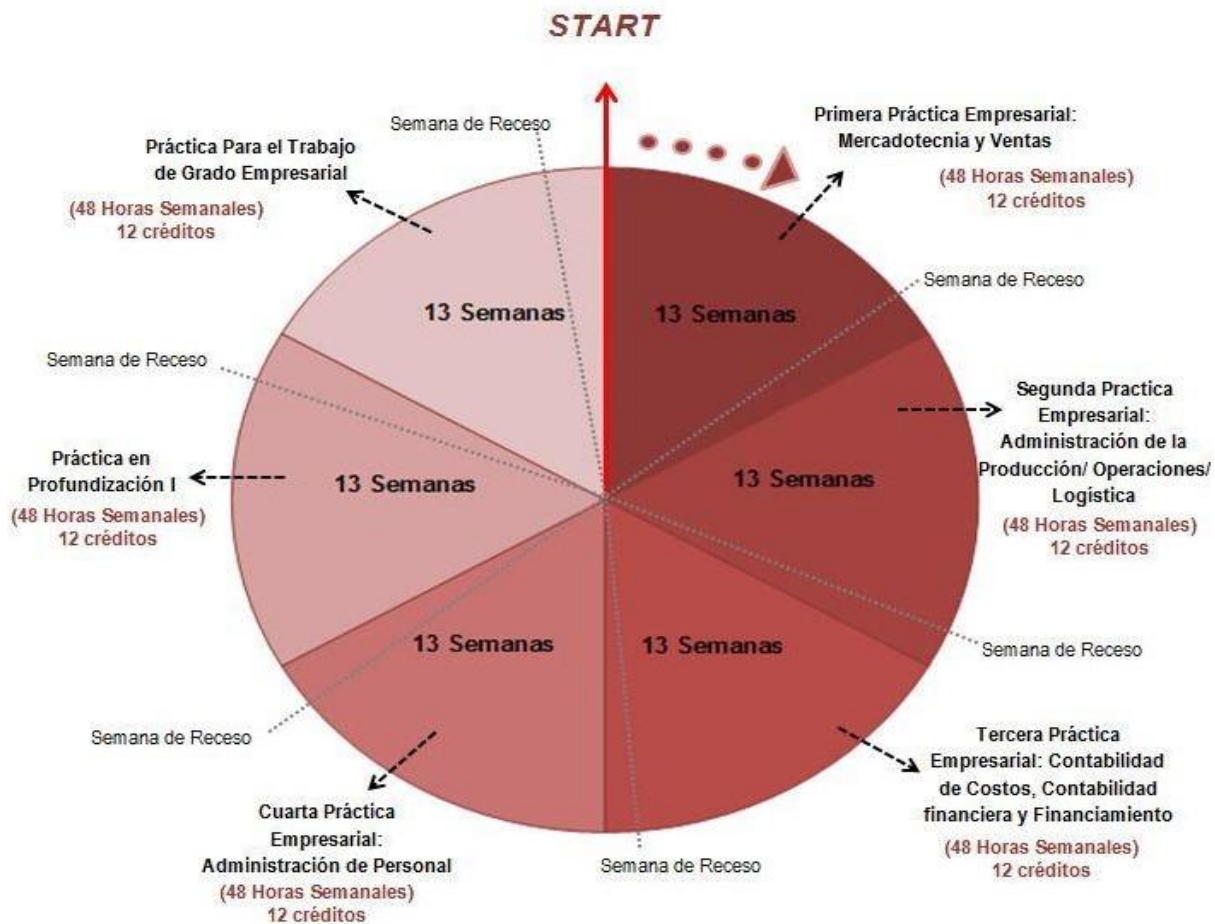
Contar con estas áreas funcionales básicas es un requisito del plan de estudios y permite formalizar su intención de participar como aliado estratégico en el proceso de formación del joven, suscribiendo el Convenio UNAB-EMPRESA.

En este convenio se describe detalladamente la relación Universidad-Estudiante, Universidad-Empresa y Empresa-Estudiante, así mismo todas aquellas particularidades que garantizan la formación del estudiante, como la designación de los tutores e instructores empresariales, y la oferta de seminarios de formación impartidos por la Universidad.¹

¹ Adicional a la voluntad de participar en el proceso, este perfil formador se valida mediante el Manual de la Primera visita a cargo de la Coordinación Empresarial del Programa según el Manual de Calidad.

La fase empresa, forma parte integral del plan de estudio y corresponde a seis cursos que se desarrollan en la segunda fase de cada periodo académico, los cuatro primeros cursos son del área de formación básica y corresponde de Segundo a Quinto Semestre; en Sexto semestre la fase empresa esta orientada a un área de profundización seleccionada por el estudiante con la aprobación de la empresa y la de séptimo semestre es la fase empresa para trabajo de grado.

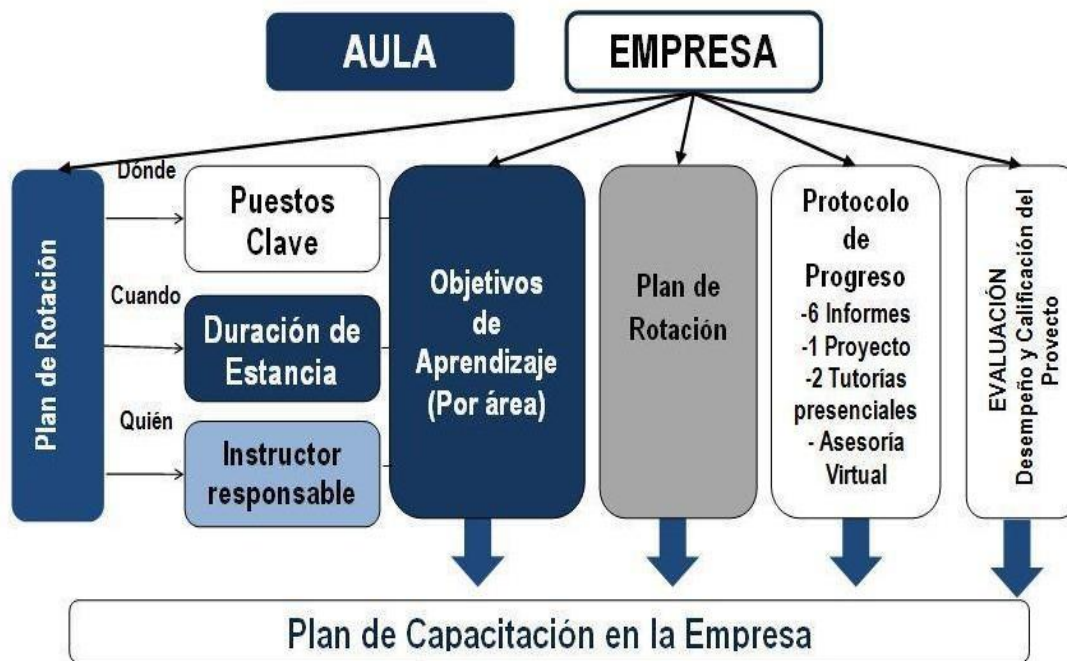
Figura No.2 Secuencia de la Fase Empresa: Áreas de práctica



Fuente: Información Programa Administración de Empresas Formación Dual Universitaria.

Las prácticas empresariales del Programa de Administración de Empresas Formación Dual Universitaria, demanda planear ordenada y sistemáticamente cada fase Empresa de manera individual por empresa y estudiante. Ver FiguraNo.3

Figura No.3 Estructura de la Formación en la Empresa



Fuente: Información Programa Administración de Empresas Formación Dual Universitaria

1) Puestos Clave

Son los puestos de trabajo o cargos en los que existe especial interés de la empresa para formar al estudiante, en razón de su importancia, la complejidad o el riesgo que representan.

En el plan de rotación² los puestos claves de aprendizaje deben representar al menos las 2/3 partes del período de práctica (8,6 de las 13 semanas).

² Al menos el uno de los instructores de los Puestos Claves de Aprendizaje del área de fase empresa deben haber asistido al Seminario de Formación de Instructores.

	Modalidad Dual Plan Marco de Formación en la Empresa	Código: V-SGC-OD-32-V8 Pág.: 4 de 36 Fecha: Octubre/20	
---	---	---	---

2) Objetivos del plan marco de capacitación

Para cada una de las áreas funcionales, se plantea un logro o meta de formación individual del estudiante, a partir de una definición conjunta Universidad y Empresa se definen los propósitos de las fases prácticas para los estudiantes según Modelo de formación Dual del Baden-Württemberg.

La definición de los objetivos de aprendizaje se da con el fin de garantizar la correspondencia en el tiempo y en los contenidos entre las fases teórica y prácticas. Cada objetivo de aprendizaje se especifica más detalladamente por medio de una Taxonomía³ que significan:

- **Nivel 1- Saber:** El estudiante debe acceder a información básica que le permite obtener conocimiento básico del contexto empresarial de tal forma que puede identificar, diferenciar hechos y datos.
- **Nivel 2- Entender:** El estudiante entiende relaciones y motivos del quehacer empresarial.
- **Nivel 3- Aplicar:** El estudiante adquiere suficientes destrezas prácticas de tal forma que pueda preparar y realizar las tareas, sin indicaciones y además pueda evaluar una tarea de acuerdo a su criterio.
- **Nivel 4- Profundizar:** El estudiante ejecuta las actividades dentro de la empresa con tal destreza que puede realizar aportes y mejorar procesos.

Por medio de la definición de objetivos se obtienen del plan de rotación en la empresa.

³ De las taxonomías descritas Nivel 4 es el propósito del trabajo de grado

Elaboró: Director Programa	Revisó: Representante de la Dirección	Aprobó: Comité Calidad
---	--	---

3) Plan de Rotación

La secuencia de las áreas funcionales necesaria para que se pueda alcanzar la correspondencia necesaria entre teoría y práctica mediada por los objetivos de aprendizaje se complementa con el desarrollo de actividades en los procesos productivos normales en una empresa esto se constituye en el plan de rotación.

Figura No.4 Ejemplo de un Plan de Rotación

	MAYO				MAYO				MAYO			
SEMANAS	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Planeación de la Producción	█											
Almacén de Materia Prima			█									
Planta de Prefabricación						█						
Mantenimiento								█				
Montaje									█			

Ejemplo 3° semestre: Producción/Logística

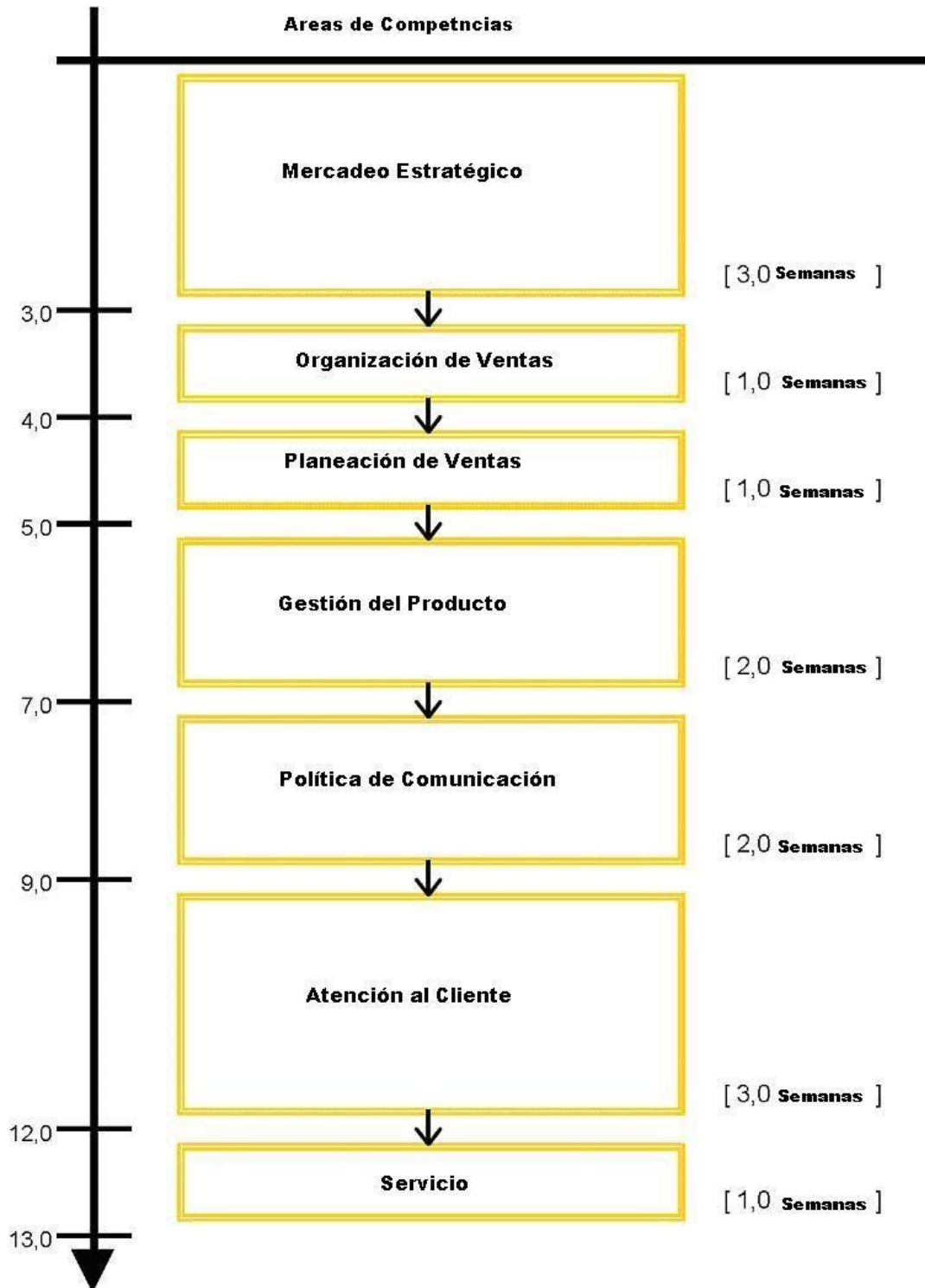
Fuente: Información Programa Administración de Empresas Formación Dual Universitaria

4) Protocolo de Progreso y Evaluación

El control del desarrollo de la fase práctica se realiza por medio del seguimiento continuo de los objetivos de aprendizaje, el plan de rotación y el desarrollo del proyecto empresarial. Para tal fin la práctica se evalúa de acuerdo con lo definido por el Reglamento de Evaluación y Exámenes⁴.

⁴ La calificación final de los cursos núcleo correspondiente a la práctica en fase empresa de II a VI tiene los siguientes componentes de calificación, 30% Los informes quincenales; 20% tutorías presenciales, 15% Foros de la plataforma virtual y 30% la entrega del documento final del proyecto individual empresarial. La calificación final del curso núcleo correspondiente a la práctica trabajo de grado en fase empresa de VII semestre, tiene los siguientes componentes: Asesoría Academia. 30% informes quincenales y 70% el documento final. Asesoría Metodológica. 30 % entrega final del Asesoría Academia. 30% informes quincenales y 70% el documento final. Asesoría Metodológica. 30 % entrega final del documento y 70 % asesoría metodológica.

Área Funcional Mercadeo
Plan de Capacitación hacia áreas de competencia



	Modalidad Dual Plan Marco de Formación en la Empresa	Código: V-SGC-OD-32-V8 Pág.: 7 de 36 Fecha: Octubre/20	
---	---	---	---

Área Funcional: Plan Marco de Objetivos de Mercadeo

2. Semestre (Fase Práctica)

Def	Objetivos de Aprendizaje	Taxonomía				✓
		1	2	3	4	
Mercadeo Estratégico						
	Conocer el área de mercadeo y su función dentro de la organización de la empresa	x				
	Reconocer el significado del marketing estratégico en la empresa		x			
	Describir los objetivos y las ocasiones para desarrollar una investigación de mercados, observación del mercado y análisis		x			
	Conocer los socios (p.ej. agencias, callcenter) y comprender y colaborar en actividades de investigación de mercados			x		
	Evaluación de resultados obtenidos en las investigaciones de mercado y poder comentar su utilización (p.ej. como herramienta de planeación)			x		
	Colaborar en la elaboración de análisis de mercados (p.ej. análisis de clientes, análisis de mercado y análisis del área)			x		
	Valorar la situación del mercado y de la competencia				x	
	Comprender las estrategias y sus instrumentos utilizados en el área de negocios por los participantes en el mercado y sus respectivas campañas de mercadeo		x			
	Participar en la elaboración de conceptos de mercadeo			x		
	Describir y participar en la planeación, ejecución y control de medidas de mercadeo.			x		
	Evaluar las oportunidades y los riesgos del Internet para realizar el mercadeo de la empresa				x	
	Valorar las posibilidades del Customer Relationship Marketing (CRM) en la empresa				x	
	Conocer y tener en cuenta las novedades en el área de mercadeo a nivel internacional		x			

Elaboró: Director Programa	Revisó: Representante de la Dirección	Aprobó: Comité Calidad
--------------------------------------	---	----------------------------------

Def	Objetivos de Aprendizaje	Taxonomía				✓
		1	2	3	4	
Organización Empresarial						
	Conocer la organización del área de ventas y su acople con la organización de la empresa	X				
	Conocer los socios importantes internos y externos (p.ej. proveedores extranjeros, puestos de servicio internos) y describir el trabajo conjunto		X			
	Conocer y representar los grupos objetivo, el círculo de clientes así como la estructura de los clientes.		X			
	Diferenciar los canales de venta empresarial de acuerdo al grupo del producto y al grupo objetivo		X			
	Analizar las posibilidades de organización empresarial según la orientación hacia los clientes				X	
	Describir y tener en cuenta los direccionamientos más importantes del departamento de ventas		X			
	Conocer y usar los sistemas de informática de la división de ventas				X	
	Describir y valorar la posibilidad de usar las soluciones informáticas (E-Business) en el proceso de ventas				X	

Planeación de Ventas						
	Reconocer la necesidad y cooperar en la elaboración de objetivos de la planeación en el área de ventas			X		
	Nombrar y estimar la relevancia de los niveles de planeación, ciclos de planeación y los contenidos de la planeación				X	
	Conocer y apoyar el plan de ventas anual (estimado)			X		
	Analizar el volumen de Compras de los clientes en unidades vendidas y en dinero			X		
	Conocer los objetivos y elementos de la presentación de informes en el departamento de ventas de la empresa	X				

Def	Objetivos de Aprendizaje	Taxonomía				✓
		1	2	3	4	

Gestión del Producto						
	Conocer y analizar el espectro de productos en concordancia con el espectro del desempeño			X		
	Comprender y participar en los instrumentos empresariales de la política del producto (p.ej. desarrollo del producto y su organización)		X			
	Conocer y evaluar las políticas de precios y condiciones				X	
	Conocer y ejecutar el procedimiento para calcular precios				X	
	Reconocer la relación entre los costos del pedido, margen de mercadeo y la construcción del precio		X			
(©)	Reconocer las particularidades de los costos de ventas del comercio exterior	X				

Política de Comunicación						
	Conocer los objetivos y el significado de la política de comunicación			X		
	Describir los instrumentos y las medidas de comunicación empresarial				X	
	Cooperar en el desarrollo de conceptos de comunicación y su implementación. (trabajo conjunto con agencias)			X		
	Colaborar en la planeación y organización de eventos para los clientes.			X		
	Apoyar y participar en la planeación y la atención durante las ferias			X		
	Organizar los folletos de ventas y los folderes bajo los lineamientos del diseño corporativo.			X		
	Elaborar comunicados de prensa			X		
	Describir y analizar el trabajo de relaciones públicas				X	
	Conocer las posibilidades de capacitación y de servicio externo	X				
	Analizar las posibilidades de implementar instrumentos de comunicación "below the line" (p.ej. patrocinios)				X	
	Describir los caminos del control del éxito en la política de comunicación y colaborar activamente en ellos.			X		

Def	Objetivos de Aprendizaje	Taxonomía				✓
		1	2	3	4	
(©)						
Servicio al Cliente						
	Conocer los mecanismos empresariales de ventas	x				
	Atender solicitudes de los clientes en el área técnica y en el área administrativa.			x		
	Entender el significado y los efectos de las normas, p.ej. normas técnicas, certificación		x			
	Describir y colaborar en la elaboración de licitaciones relevantes para la empresa.			x		
	Entender y colaborar en el proceso de determinación de la solvencia del cliente y entender su necesidad antes de entregar la propuesta.			x		
	Realizar las propuestas bajo lineamientos administrativos y legales y luego de su entrega hacer el respectivo seguimiento.			x		
	Preparar las negociaciones con los clientes y participar en ellas y en sus resultados			x		
	Acompañar el servicio al cliente y conocer sus responsabilidades.		x			
	Entender la cooperación del servicio interno y externo		x			
	Diferenciar los diferentes contratos de la empresa	x				
	Conocer y aplicar el proceso de preparación del contrato de los clientes			x		
	Entender el significado de los criterios y la elaboración de criterios de ordenamiento (p.ej. número SAP)		x			
	Realizar acuerdos con los clientes y coordinar el cumplimiento de los deseos de los clientes internamente.			x		
	Comunicarse con los clientes y tener en cuenta aspectos culturales al igual que los aspectos particulares de la empresa para su trato			x		
	Describir las posibilidades de negocio del comercio electrónico		x			
	Conocer y aplicar las condiciones de despacho y de pago			x		
	Conocer y ejecutar el proceso de facturación y el de toma de pedidos de los clientes			x		
	Elaborar recibos y cuentas de cobro			x		
	Atender reclamos			x		
	Describir las posibilidades de asegurarse contra el riesgo (gestión de riesgo)		x			
	Colaborar en el cierre de negociaciones de comercio internacional			x		

	Modalidad Dual Plan Marco de Formación en la Empresa	Código: V-SGC-OD-32-V8 Pág.: 11 de 36 Fecha: Octubre/20	
---	---	--	---

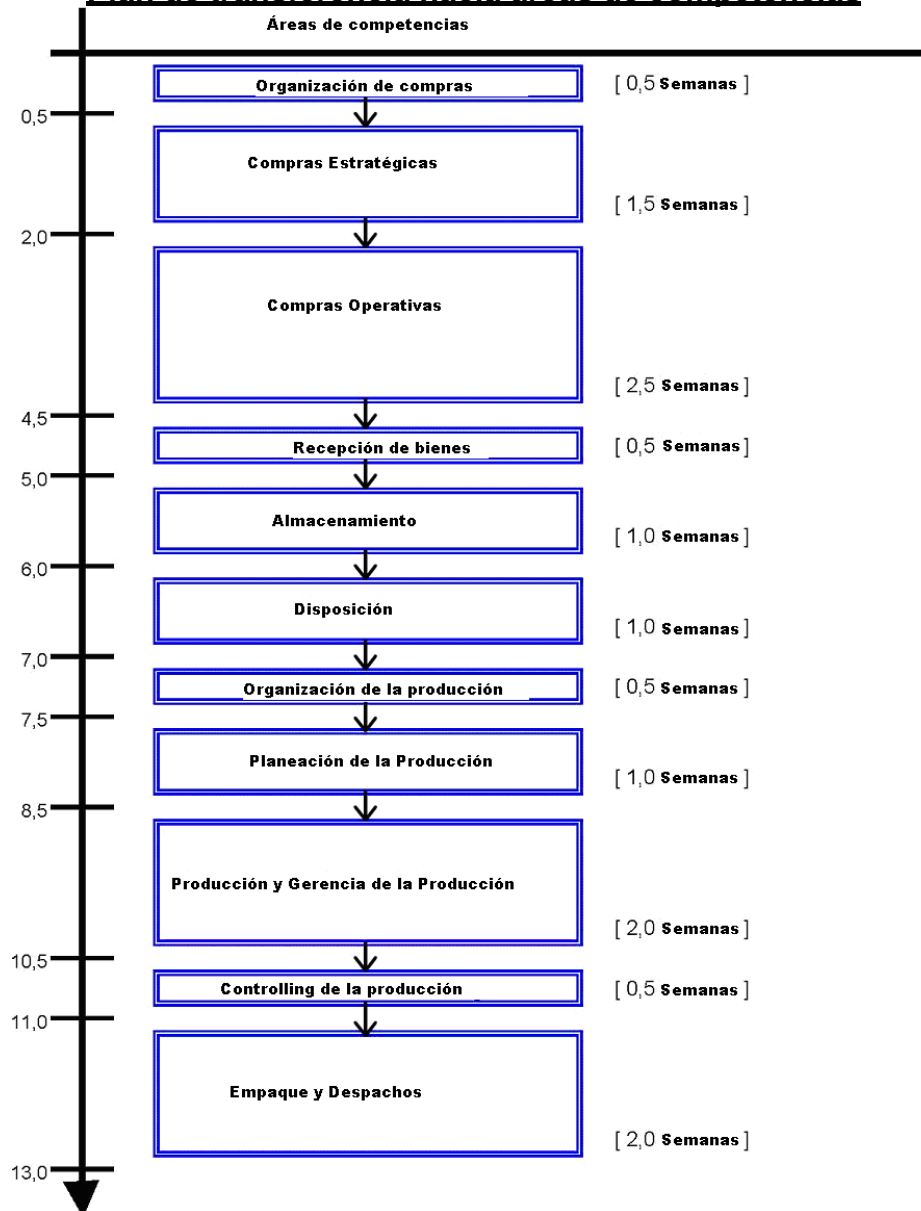
Def	Objetivos de Aprendizaje	Taxonomía				
(©)		1	2	3	4	✓

Servicio						
	Conocer la importancia del servicio como proceso empresarial	x				
	Interiorizar un pensamiento y comportamiento enfocado hacia los clientes y el mercado		x			
	Asesorar a los clientes apropiadamente			x		
	Ejecutar acciones de servicio al cliente y de fidelización			x		
	Entender el alcance y los términos del cumplimiento de garantías y atender casos de solicitud de efectividad de la garantía			x		
	Entender el servicio y la efectividad de la garantía en la empresa y aplicarla acorde con la situación y con el cliente.			x		
	Entender y elaborar el procedimiento de medidas de servicio al cliente				x	

Elaboró: Director Programa	Revisó: Representante de la Dirección	Aprobó: Comité Calidad
--------------------------------------	---	----------------------------------

Área Funcional: compras y logística de producción

Plan de transferencia hacia áreas de competencias



Tiempo de capacitación en semanas

Área Funcional: compras y logística de producción plan marco de objetivos

3. Semestre (Fase Práctica)

Tiempo de formación: 13 semanas desde: _____ hasta: _____ Instructor: _____ Estudiante: _____

Def	Objetivos de Aprendizaje	Taxonomía				erl.
		1	2	3	4	
(©)						✓
Organización de Compras						
	Conocer el arreglo de las tareas de compras y ordenarlas en la estructura de la empresa	x				
	Describir la organización de compras de la empresa	x				
	Reconocer el significado de las compras para el éxito de la empresa		x			
	Reconocer sistemas de informática de compras y su utilización				x	
	Describir y tener en cuenta los Contenidos importantes y la necesidad de direccionamientos del departamento de compras			x		

Compras estratégicas						
	Poder describir el tamaño de los objetivos de compra y de sus impuestos en un departamento de compras		x			
	Poder describir el significado y participar en el procedimiento de la empresa en una investigación del mercado para compras		x			
	Hacer seguimientos a los desarrollos del área				x	
	Descripción de las tareas de administrador de proveedores (análisis de proveedores, selección hacer seguimientos a los desarrollos del área				x	
	Descripción de las tareas de administrador de proveedores (análisis de proveedores, selección, valoración y desarrollo)		x			
	Análisis de las oportunidades y riesgos del uso de soluciones de compras por Internet (E-Procurement)				x	
	Dictaminar sobre el sentido y el objetivo de certificaciones y acuerdos sobre aseguramiento de la calidad en las compras				x	

Def	Objetivos de Aprendizaje	Taxonomía				erl.
		1	2	3	4	
(©)						✓
Compras operativas						
	Descripción de las fases del procedimiento de compras		X			
	Tomar y preparar pedidos según requerimientos			X		
	Comprender los procedimientos tradicionales de compras	X				
	Conseguir, probar y comparar propuestas			X		
	Preparar y tomar parte en las negociaciones con los proveedores			X		
	Diferenciar técnicas y estrategias de negociación		X			
	Aplicación de criterios específicos para seleccionar proveedores			X		

Organización de compras						
	Descripción de la necesidad de una prueba de un proveedor nuevo		X			
	Entender y ejecutar el proceso de pedido y su supervisión			X		
	Analizar y valorar los tipos de contratos y sus elementos				X	
	Entender las exigencias de los contratos y su documentación		X			
	Entender las minucias del transporte internacional de mercancías desde el punto de vista del departamento de compras	X				
	Comprender los reclamos y participar en su ejecución			X		
	Comprobar y analizar las facturas de los clientes			X		
	Determinar cantidades óptimas, realizar pedido y tiempo de entrega			X		

Entrada de Mercancías						
	Recepción de mercancías y observación de particularidades			X		
	Comprobar tipo y cantidad de la mercancía y entender todos los requisitos legales			X		
	Conocer los controles de calidad comunes	X				
	Conocer el procedimiento al recibir un pedido errado o insuficiente			X		
	Conocer y elaborar los documentos importantes (p.ej. Orden de entrega, entrada de almacén)			X		

Def	Objetivos de Aprendizaje	Taxonomía				erl.
(©)		1	2	3	4	✓

Almacén						
	Conocer las funciones del almacenaje y bodegaje	x				
	Describir los lugares de almacenaje y los requerimientos específicos de almacenamiento por productos		x			
	Explicar la organización del almacén y su técnica		x			
	Ejecutar la administración del almacén			x		
	Elaborar y valorar los indicadores del almacén (p.ej. inventario promedio, duración, rotación)				x	
	Descripción del manejo del flujo de material entre el almacén y la planta de producción. (p.ej. KANBAN, Just-In-Time)		x			
	Descripción del procedimiento para la toma de inventarios y participación en su ejecución			x		

Disposición						
	Explicación de la sistemática de disposición y procedimientos		x			
	Mencionar métodos empresariales para verificar existencias	x				
	Revisión de disponibilidad y procedimientos en caso de escasez			x		
	Determinar tiempos y cantidades de pedido			x		
	Colaborar y poder sustentar el establecimiento de compromisos y la supervisión de los mismos			x		
	Aclarar los requisitos y la necesidad de estructurar los contratos con respecto a utilización, planeación, disposición		x			
	Describir los contenidos y el propósito de las listas de piezas			x		
	Ejecutar la liquidación de la disposición			x		
	Resolver conflictos de interés de la disposición				x	
	Reconocer y valorar la posibilidad de un Supply-Chain-Management basado en la Internet				x	

Organización de la Producción						
	Conocer datos y hechos de la producción	x				
	Conocer el catálogo de producción según el tipo, sistema productivo y bondades del producto	x				
	Describir pasos del proceso productivo a otros procesos		x			

Def	Objetivos de Aprendizaje	Taxonomía				erl.
		1	2	3	4	

(©)						✓
	Reconocer y seguir los lineamientos de la producción con respecto a la salud ocupacional y medio ambiente			x		
	Conocer y utilizar todo el sistema informático de la producción				x	
Planeación de la Producción						
	Describir y trabajar en los diferentes tipos de la planeación empresarial y reconocer su necesidad en la producción. (p.ej. capacidad, insumos, tiempos, producción, participación)			x		
	Descripción de la ejecución del plan de ventas con el programa de despachos, producción o fabricación		x			
	Describir las bases y los factores de éxito para el desarrollo de productos y su influencia en el proceso productivo y logístico		x			
	Describir la planeación para cumplir los contratos		x			
Dirección de la Producción y Producción						
	Conocer los procesos y las formas de organización de la producción en la empresa		x			
	Describir los niveles de trabajo más importantes en la producción			x		
	Describir las tecnologías usadas en la producción y las características del proceso productivo			x		
	Describir y elaborar el contenido y objeto de un plan de trabajo			x		
	Sustentar la necesidad empresarial de revisión y mantenimiento.				x	
	Nombrar y valorar posibles causas de errores en la producción				x	
	Descripción de las medidas para recuperar los malfuncionamientos empresariales y desempeños errados en el departamento de producción		x			
	Descripción de las tareas y procedimientos en la dirección y supervisión de la producción		x			
	Determinar los tiempos de duración y planear la duración de los procesos para cumplir fechas de entrega			x		
	Comprender todo el procedimiento para ejecutar un pedido de un cliente desde que se toma el pedido hasta que se obtiene el producto terminado		x			
	Diferenciar entre los flujos de información y los flujos de bienes, igualmente reconocer los puntos del proceso donde se presentan problemas		x			

Def (©)	Objetivos de Aprendizaje	Taxonomía					erl.
		1	2	3	4	5	
	Reconocer el significado de la logística al interior de la empresa				x		
	Reconocer y ejecutar procedimientos administrativos en el departamento de producción			x			

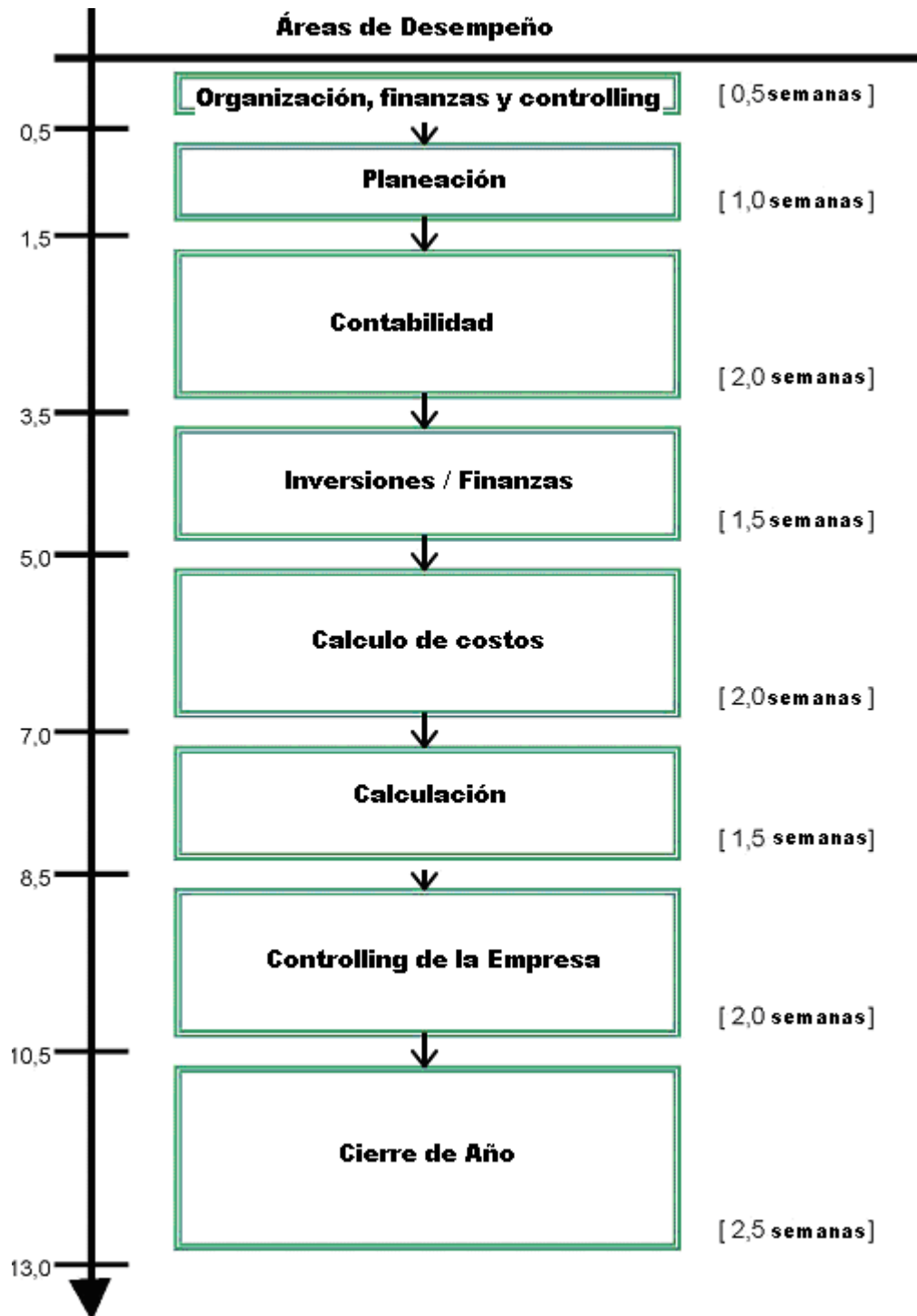
Controlling de la Producción

	Conocer y determinar indicadores de producción y logística			x			
	Reconocer las tareas, la necesidad y los tipos de gestión de la calidad		x				
	Establecer una valoración de la calidad			x			
	Describir el sistema de DIN ISO y sus contenidos más importantes		x				
	Describir ejemplos de esfuerzos para garantizar la calidad		x				

Empaque y Despacho

	Reconocer diferentes tipos de empaque, técnicas y requerimientos	x					
	Descripción de la preparación de los bienes, con los documentos, sistemas de ayuda, transporte y organización en la bodega		x				
	Reconocer formas comunes tipos de envío y transportadores.	x					
	Entender las particularidades de los diferentes tipos de envío por mar, por tierra y destinos nacionales y poder preparar los principales documentos para ello			x			
	Entender las particularidades de los diferentes tipos de envío por mar, por tierra y destinos nacionales y poder preparar los principales documentos para ello			x			
	Ejecución de la planeación, organización y facturación del transporte				x		
	Evaluar los transportadores y los medios de transporte bajo aspectos económicos				x		
	Cálculo de los costos de transporte				x		
	Conocer el reglamento del transporte y los seguros	x					
	Preparar los envíos puerta a puerta			x			
	Entender las particularidades de los bienes peligrosos, los materiales peligrosos y los procedimientos legales		x				
	Entender los términos utilizados (INCOTERMS)	x					

Área Funcional: Finanzas, Costos, Contabilidad



Tiempo de formación en semanas

Área funcional: Finanzas, Costos y Contabilidad

4. Semestre (Fase práctica)

Tiempo de formación: 13 semanas desde: _____ hasta: _____ Instructor: _____ Estudiante: _____
--

Def	Objetivos de Aprendizaje	Taxonomía				erl.
		1	2	3	4	
(©)						✓
Organización: Finanzas y Controlling						
	Conocer la estructura del área y saber cómo se acopla a la organización	x				
	Aclarar los contenidos más importantes y la necesidad de direccionamientos en la informática		x			
	Conocer y aplicar todos los procedimientos informáticos en el área de finanzas y poder explicarle a los demás particularidades de los mismos		x			
Planeación						
	Conocer el panorama esquemático de la planeación de la empresa		x			
	Conocer los diferentes ciclos de planeación de la empresa y participar en ellos			x		
	Entender la relación entre la planeación y el controlling para las áreas de la empresa y los departamentos de negocios		x			
	Comprender la importancia empresarial de los pronósticos		x			

Contabilidad						
	Tareas y posición de la contabilidad financiera al interior de la contabilidad empresarial					
	Entender la estructura y el contenido del plan de cuentas de la empresa					
	Contabilizar cuentas de cobro, recibos de pago y comprobantes					
	Llevar cuentas corrientes con los clientes y proveedores					
	Colaborar en la contabilidad de maquinaria y equipos					
	Llevar cuentas de estado y cuentas de éxito					
	Supervisar las reclamaciones y discutir la posibilidades de asegurarse					

Def (©)	Objetivos de Aprendizaje	Taxonomía				erl.
		1	2	3	4	

	Procedimientos para ejecutar los pagos y para enviar recordatorios de cobranzas			X		
	Describir la problemática del manejo del crédito internacional	X				
	Elaborar cheques y cambios		X			
	Elaborar cartas de crédito			X		
	Conocer los tipos de fianzas y las razones para su efectividad	X				
	Conocer las condiciones y funciones de la auditoria como el ordenamiento de cuentas		X			
	Conocer procedimientos y funcionamiento del inventario de la empresa y participar en el			X		
	Clasificar las existencias del inventario según tipo y estructura			X		

Inversiones/Financiación						
	Conocer los tipos de inversión de la empresa al igual que comprender las inversiones en curso y las inversiones planeadas		X			
	Aclarar la necesidad de desarrollar un cálculo de rentabilidad		X			
	Aclarar y realizar los tipos de cálculo de la rentabilidad de la inversión			X		
	Reconocimiento de las formas de financiación de la empresa	X				
	Entender los sucesos empresariales que conllevan a requerir de financiación y la forma de lograr los tipos de financiación		X			
	Determinar los costos financieros para los contratos y los proyectos al igual que obtener la financiación			X		
	Aclarar el sentido y el contenido del cálculo de flujo de caja y desarrollar un ejemplo del cálculo de flujo de capital			X		

Def (©)	Objetivos de Aprendizaje	Taxonomía				erl.
		1	2	3	4	

Calculo de Costos						
	Reconocer las tareas para el cálculo de costos	X				
	Conocer el significado de los tipos de costos, los centros de costos y las cuentas de portadores de costos		X			
	Diferenciar los diferentes tipos de sistemas para el cálculo de costos (costos totales, parciales, planeados) y sus significados		X			
	Desarrollar una estadística de los tipos de costos para la unidad de cálculo			X		
	Conocer la estructura de la empresa para identificar los centros de costos y conocer los criterios para armar un centro de costos		X			
	Describir el procedimiento de trabajo para el cálculo de la empresa y diligenciar formularios para el cálculo de centros de costo			X		
	Conocer los portadores de costos de la empresa	X				
	Supervisar y controlar los costos, valorar los servicios prestados y calcularlos			X		
	Conocer las funciones del centro de cálculo de la empresa y diligenciarlo			X		
	Describir los métodos empresariales de supervisión de los costos malévolos y mencionar los puntos donde se pueden influenciar		X			
	Aclarar las bases empresariales para determinar sobrecostos		X			
	Entender el significado de los cobros de servicio entre las diferentes áreas de la empresa así como con las empresas relacionadas			X		

Calculación (Estimación)						
	Comprender las funciones administrativas de la calculación (estimación) y su tarea de control en la empresa	X				
	Conocer y ejecutar procedimientos comunes de calculación (estimación) (estandar, previsiones y revisiones)			X		
	Reconocer la problemática de una calculación acorde con la causa		X			
	Entender la metodología de una calculación (estimación) así como las diferencias con la calculación estandar		X			

Def (©)	Objetivos de Aprendizaje	Taxonomía				erl.
		1	2	3	4	

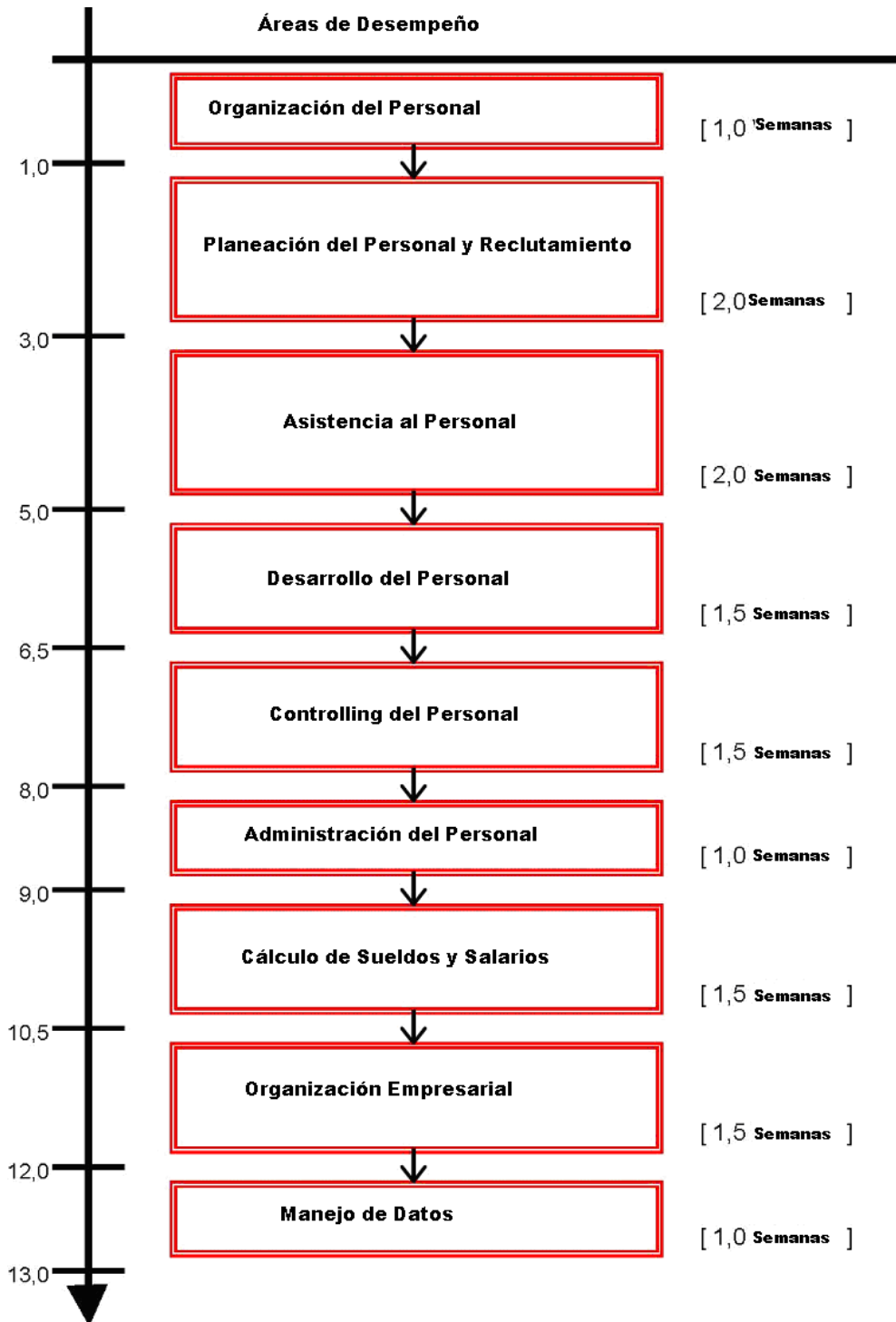
	Entender el término "Target-Costing" y su significado		x			
	Comprender las funciones administrativas de la calculación (estimación) y su tarea de control en la empresa		x			

Controlling de la Empresa						
	Conocer y entender las estructuras y los contenidos empresariales (p.ej. centro de ganancias, rama de negocios)		x			
	Aplicar los sistemas de control y los instrumentos de la empresa			x		
	Describir la metodología de las medidas de controlling		x			
	Reconocer el significado y la necesidad de las diferentes estadísticas empresariales y de los indicadores		x			
	Elaborar estadísticas empresariales y entender su posterior trabajo con los datos y su aplicación			x		
	Determinar los indicadores empresariales, valorarlos y conocer su relevancia			x		
	Entender y valorar los valores gerenciales (p.ej. Ventas, EBIT)				x	
	Entender las posibilidades de manejo de la empresa con valores financieros y no financieros (Balanced Scorecard)		x			
	Describir las bases y los procesos de la gestión del riesgo y aclarar las medidas		x			

Cierre del Año						
	Entender y analizar la estructura del balance		x			
	Entender los efectos de los requisitos básicos del balance		x			
	Representación de cargos al patrimonio y aclarar su manifestación en el balance			x		
	Representación del capital invertido en el balance al igual que el punto en el tiempo en el que es activado	x				
	Describir el procedimiento por el cual se descuentan valores de las cuentas y calcular las cuentas		x			
	Conocer la evaluación según los diferentes conceptos de HGB y US -GAAP y el uso de procedimiento de valoración		x			
	Utilizar procedimientos de evaluación			x		

Def	Objetivos de Aprendizaje	Taxonomía				erl.
		1	2	3	4	
(©)						✓
	Entender las provisiones empresariales y poder aclarar su función		x			
	Comprender la necesidad de delimitar las cuentas de activos y de pasivos		x			
	Definir el concepto de Asset-Management y poder nombrar posibles medidas		x			
	Comprender y analizar la estructura del estado de pérdidas y ganancias			x		
	Explicar los resultados (EBIT/EBITA)		x			
	Explicar y entender el sentido y la estructura de la comunicación de resultados en la empresa		x			
	Entender y explicar los niveles de consolidación y las condiciones para un cierre contable total de las unidades de la organización		x			
	Participar en la preparación y ejecución del trabajo de cierre de año			x		
	Analizar el cierre de año del año anterior				x	

Área Funcional: Manejo de Personal/ Organización Plan de transferencia hacia áreas funcionales



Area Funcional: Manejo de Personal/ Organización

5. Semestre (Fase Práctica)

Tiempo de formación: 13 semanas desde: _____ hasta: _____
Instructor: _____
Estudiante: _____

Def	Objetivos de Aprendizaje	Taxonomía				erl.
		1	2	3	4	
(©)						✓
Organización del Personal						
	Comprender la función del área de personal en la organización	x				
	Describir las tareas y el significado del área de personal		x			
	Valorar la política de personal en la empresa				x	
	Conocer y describir la forma de trabajar entre el empleador y el comité administrador		x			
	Aclarar los puntos importantes sobre los términos actuales en cuanto a acuerdos de tarifas y acuerdos en general		x			
	Aclarar las tareas más importantes del trabajo social en la empresa		x			
	Comprender la función del área de personal en la organización			x		
	Describir las tareas y el significado del área de personal				x	

Planeación del Personal y Reclutamiento						
	Comprender la necesidad de la planeación de personal y saber cómo se ejecuta.		x			
	Poder describir iniciativas de marketing enfocado hacia el personal y participar activamente.			x		
	Comprender los métodos empresariales para determinar las necesidades de personal		x			
	Determinar las necesidades de personal para un periodo determinado			x		
	Entender los sistemas internos y externos de reclutamiento y su significado para la empresa		x			
	Formular anuncios de prensa			x		
	Desarrollar un perfil de requisitos y de capacidades			x		
	Comprender el transcurso de una aplicación al interior de la empresa y participar en el procedimiento			x		
	Comprender el sistema de selección de personal y poder participar en el			x		
	Entender los criterios de la empresa para el reclutamiento de personal		x			

Def	Objetivos de Aprendizaje	Taxonomía				erl.
		1	2	3	4	
(©)						✓
Asistencia del Personal						
	Elaborar contratos de trabajo			x		
	Reconocer los métodos empresariales y el significado de vincular nuevos empleados		x			
	Evaluar nuevas posibilidades de vinculación de personal en la empresa				x	
	Comprender y colaborar en la forma de tramitar sugerencias			x		
	Formular testigos			x		
	Conocer la función y el procedimiento durante una conversación de asistencia		x			
	Aplicar los conocimientos básicos sobre el derecho social y el derecho laboral en casos concretos			x		
	Colaborar en procesos de vinculación, traslados y despidos de trabajadores			x		
	Conocer los términos en cuanto tarifas y periodos	x				
	Conocer y colaborar en los procesos y las particularidades de enviar a los empleados a viajes en el exterior			x		
Desarrollo de Personal						
	Conocer y estimar los objetivos de la empresa para el desarrollo del personal		x			
	Describir y valorar instrumentos y medidas para el desarrollo del personal en la empresa				x	
	Comprender el proceso de desarrollo del personal		x			
	Colaborar en la preparación, en el trabajo posterior y en la ejecución de medidas para el desarrollo del personal			x		
	Reconocer el significado de las charlas con los empleados		x			
	Valoración de las medidas para el desarrollo del personal			x		

“Controlling” del Personal						
	Conocer elementos y tareas del controlling del personal	x				
	Conocer y usar sistemas de información del personal				x	
	Conocer y valorar las estadísticas del personal			x		
	Desarrollar análisis sobre ausentismo, fluctuación, estructura de envejecimiento, etc.			x		
	Determinar indicadores importantes en el área de personal			x		

Def	Objetivos de Aprendizaje	Taxonomía				erl.
		1	2	3	4	

Administración del Personal						
	Conocer los contenidos más importantes del acta de personal y administrarlos	x				
	Comprender y colaborar en los contactos con las aseguradoras, EPSes, entidades de control, etc.				x	
	Conocer y elaborar los procedimientos para reportar las enfermedades, ausencias, embarazos, etc.			x		
	Describir las directivas con respecto a las tarifas y el tiempo de trabajo.			x		
	Administrar el sistema de aprovechamiento del tiempo en la empresa.			x		
	Explicar y elaborar según las directivas, los cálculos de viáticos			x		



Calculo del salario						
	Conocer las diferentes formas de pago de la empresa	x				
	Aclarar los métodos de la empresa para remunerar el desempeño y el trabajo		x			
	Comprender el sistema de sueldos y salarios		x			
	Comprender el formulario para calcular el salario		x			
	Conocer los contenidos de la tarjeta de impuestos	x				
	Reconocer el escalafón de impuestos y de los aportes voluntarios en el cálculo de los impuestos		x			
	Comprender los límites para medir los aportes a la seguridad social	x				
	Calcular el salario neto y bruto y realizar cálculos de ejemplos				x	
	Colaborar para los cálculos mensuales de salario y de sueldos			x		
	Conocer las funciones sociales de la empresa y los aportes al fondo de pensiones		x			

Organización de la Empresa						
	Comprender cómo encajan las áreas de "organización e informática" en la empresa	x				
	Conocer la estructura legal de la empresa formadora	x				
	Describir la estructura de la empresa con responsabilidades y las empresas relacionadas		x			
	Conocer y comentar sobre el modelo a seguir, la filosofía, como las formas de comunicación y de trabajo (p.ej. Equipos de Trabajo)				x	
	Conocer los objetivos, las estrategias y las áreas de negocio de la empresa formadora, al igual que su posición en el mercado y su significado para la región		x			

Def	Objetivos de Aprendizaje	Taxonomía				erl.
		1	2	3	4	
(©)						✓
	Conocer y aplicar los direccionamientos empresariales en salud ocupacional, prevención de accidentes así como en el tema medioambiental			x		
	Describir la estructura y flujo en la organización y situación actual en la empresa formadora		x			
	Conocer la necesidad de tener procesos completos de negocios	x				
	Entender y colaborar en los procedimientos para comprobar la estructura de la organización			x		
	Comprender formas modernas de estructuras (p.ej. Project Management)		x			
	Describir la organización y la tecnología de la oficina	x				
	Comprender el significado empresarial de los estándares de calidad y de los certificados como característica de desempeño		x			
	Elaborar propuestas para realizar tareas de optimización con métodos de la investigación operativa en dado caso con uso de software especializado			x		

Manejo de Datos						
	Conocer y usar el sistema operativo, el software estándar y el software específico de la empresa				x	
	Aclarar la influencia de los sistemas informáticos y de comunicación en los procesos del negocio, los procedimientos y el puesto de trabajo en la empresa		x			
	Conocer la estructura y el alcance de la intranet de la empresa y administrarla			x		
	Conocer el significado, la estructura y la disposición de la página de internet de la empresa y colaborar en ella			x		
	Conocer y valorar el uso de internet para direccionar procesos de negocios y valorarlos				x	
	Comprender la administración de los datos en la empresa y la construcción de bases de datos como sistemas de información		x			
	Conocer y aplicar las determinaciones para proteger los datos y su replicación			x		
	Conocer y comprender los sistemas de Informática en su estructura y funcionamiento (p.ej. redes, arquitectura cliente-servidor)		x			

SEGUIMIENTO DURANTE LA FASE PRÁCTICA
V-SGC-FO-61-V4 Formato Quincenal Plan de Rotación e Instructivo

	Programa de Administración de Empresas Formación Dual Universitaria Informe Quincenal Plan de Rotación	Código: V-SGC-FO-61-V4 Pág.: 1 de 1 Fecha: Marzo/15 
---	---	--

Nombre del estudiante: _____ Semestre:
 Empresa: _____ Informe Número:
 Área de rotación:
 Cohorte a la que pertenece:
 Período de práctica:

Áreas del Plan de Rotación (1)	Días previstos(2)	Días reales(3)	Reporte de Actividades y cumplimiento de objetivos de aprendizaje en los 15	Observaciones	
				Situaciones relevantes(5)	Avances del proyecto (6)
*Retroalimentación del Instructivo/Tutor IQ2 e IQ4					

FORMATO DE EVALUACIÓN DEL PROYECTO FASE EMPRESA DE II A VI SEMESTRE

F-SGC-FO-15-V6_Formato_Evaluacion_de_Proyecto Empresarial

	Programa de Administración de Empresas	
	Formación Dual Universitaria Formato Evaluación del Proyecto Empresarial	
	Código: F-SGC-FO-15-V6 Pág.: 1 de 1 Fecha: Agosto'15	

Evaluación del Proyecto Empresarial						
Estudiante:			Semestre:			
Empresa:			Área:			
Tutor (empresarial):			Profesor (univ.):			
Tema:						
Evaluación						
Por la empresa			Por la universidad			
	Si (+)	(0)	(-)No		Pond.	Nota
El proyecto fue relevante en la empresa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Evaluación en la Empresa	<input type="text"/>	SGC
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Formato de Rotación	<input type="text"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Formato de Evaluación de Proyecto	<input type="text"/>	
El estudiante realizó el proyecto con la asesoría de la empresa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Informes Quincenal 1	25%	3%
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Informes Quincenal 2		8%
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Informes Quincenal 3		3%
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Informes Quincenal 4		8%
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Informes Quincenal 5		3%
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Informes Quincenal 6		0%
El proyecto logró impacto en el área donde se desarrolló la práctica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tutoría Presencial 1	20%	10%
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tutoría Presencial 2	15%	10%
El estudiante cumplió con cronograma del trabajo propuesto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Foros	15%	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Entrega Final del Proyecto	40%	
Califique de 1 a 5 la sustentación formal del proyecto *	<input type="text"/>			Nota para Cosmos	100%	
Comentario:			Calificación			
Firma (Tutor)			Firma (Profesor)			
Fecha			Fecha			

FORMATO DE EVALUACIÓN DEL PROYECTO FASE EMPRESA
F-SGC-FO-78-V5_ Formato Evaluación del Proyecto Empresarial
Trabajo de Grado

Asesor Metodológico		Asesor Académico	
Nota		Nota	
Proceso Investigativo Fase Aula	50%	I_ Quincenal 1	2,5%
		I_ Quincenal 2	5%*
Informe Final de Investigación Fase Empresa	50%	I_ Quincenal 3	2,5%
		I_ Quincenal 4	5%*
		I_ Quincenal 5	2,5%
		I_ Quincenal 6	2,5%
		Prótesis Académica (Presencial-Virtual y Fara)	10%
		Nota x %	Total
		Evaluación del Proceso (30%)	30%
		Documento Final (70%)	70%
Total Componente Metodológico (100%)	**	Total Componente Académico (100%)	**
Comentario:		Comentario:	
Se otorga el Paz y Salvo para Sustentar		Se otorga el Paz y Salvo para Sustentar	
Firma _____		Firma _____	
Asesor Metodológico		Asesor Académico	
Fecha (/ /)		Fecha (/ /)	
*El Informe Quincenal número 2 y 4, debe firmarse por el tutor empresarial.			
** Ver documento V-SGC-RT-18-V8 Reglamento Evaluación de Examenar, numeral 2.cir.			
Elaboró	Revisó	Aprobó:	
Coordinación Empresarial	Comité de Calidad	Director del Programa	