



# **Gestión del desarrollo administrativo e innovación**

**Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA**  
Nivel de formación: **tecnólogo**

## 01 Presentación

Bienvenido a la tecnología en Gestión del desarrollo administrativo e innovación.

En este programa de formación aprenderá a: coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo, diagnosticar la capacidad de innovación empresarial según criterios estratégicos, elaborar documentos y organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa, operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos, y sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas.

Como egresado SENA, podrá desempeñarse como: asistente administrativo, asistente de gerencia, asistente ejecutivo, asistente de planeación administrativa, entre otras alternativas; además, fortalecerá las habilidades en la implementación de procesos y procedimientos administrativos, los cuales le van a permitir optimizar recursos en las empresas, bajo la utilización de herramientas tecnológicas y de la información.

Este programa tendrá una duración de 27 meses y se impartirá en modalidad 100 % virtual. Para acceder, debe contar con un computador o *tablet* con acceso a internet.

Súmese a esta propuesta de formación y haga parte de los miles de colombianos que le apuestan al cambio!



### Información del programa

[Ver video](#)

**Código**  
122153



**Horas**  
3984



**Duración**  
27 meses



**Modalidad**  
Virtual

## 02 Justificación del programa

En la actualidad, las organizaciones de todo tipo y nivel se encuentran expuestas a un mundo en cambio constante, lo que implica un reto continuo para su estabilidad y permanencia. Es así, como uno de los objetivos es el de lograr un crecimiento sostenible en el tiempo; por esta razón, el manejo de los recursos se convierte en un aspecto estratégico que debe ser gestionado de tal manera, que se obtenga el óptimo aprovechamiento en un entorno dinámico.

Dentro de las áreas administrativas, se ha evidenciado en las organizaciones la tendencia de contratar para niveles intermedios, personal con capacidad de liderazgo, innovadores y con conocimientos integrales, los cuales les permitan adaptarse a los entornos cambiantes que proponen las nuevas tecnologías y su incorporación en los procesos organizacionales de las pequeñas, medianas y grandes empresas del país.

En este sentido, el Foro Económico Mundial (WEF, por sus siglas en inglés) ha desarrollado diversos mecanismos para medir los avances en las organizaciones y definir tendencias de desarrollo económico y organizacional a nivel mundial. Entre los más importantes encontramos el índice global de competitividad que se genera cada año, en el que se califican 12 pilares agrupados en cuatro (4) categorías establecidas desde 1979; Colombia pasó, de entre 141 países analizados, del puesto 60 en 2018, con una calificación de 61.63, al puesto 57 en 2019, con una calificación de 62.73, siendo esta la mejor calificación en los últimos 10 años.

Específicamente, en el pilar de factores de innovación y sofisticación, que involucra lo relacionado con el desempeño de los sectores productivos y su capacidad de adaptación a los cambios del mercado, Colombia ocupa el puesto 66 con una calificación de 50.3, con un puesto 49 en el pilar de dinamismo empresarial y 77 en el de capacidad de innovación.

Para direccionar las políticas de desarrollo económico y estimular los factores que permitan lograr un país más productivo y con mayor equidad, Colombia, en su Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 “Pacto por Colombia, Pacto por la equidad”, ha definido varias líneas de acción orientadas al fortalecimiento empresarial. Por ejemplo, en el pacto por el emprendimiento propone la creación de entornos para crecer y para la transformación empresarial, todo ello soportado en la formalización, el emprendimiento, la dinámica empresarial, el desarrollo productivo, la innovación y la adopción tecnológica para la productividad. Asimismo, dentro de los pactos transversales, encontramos el “Pacto por la sostenibilidad” que se refiere a producir conservando y conservar produciendo y el “Pacto por la transformación digital” para la generación de información empresarial oportuna, pertinente, consistente y comparable.

Dentro del “Pacto por la productividad y la equidad en las regiones” se generaron los lineamientos para la reducción de la desigualdad social y las brechas económicas en las diferentes regiones. Entre estas directrices se destacan las siguientes:

- Apoyo a 4.000 empresas con fábricas de productividad, frente a las 200 actuales. Crear 1,6 millones de empleos y reducir el desempleo de 9,4% a 7,9%, el más bajo desde los noventa.

- ▶ Mayor dinámica de los sectores de economía naranja: crecimiento real de 2,9% al 5,1% en cuatro años.
- ▶ Fortalecer la diversificación económica y la internacionalización.

Así mismo según las cifras del Observatorio Laboral y Ocupacional Colombiano, para el primer trimestre de 2021, en comparación con el mismo periodo de 2020, la ocupación de asistente administrativo ha tenido cambios significativos. Se presentó una variación de -23.5% en la cantidad de personas que buscan empleo (inscritos); de 92.8% en los requerimientos de recurso humano por parte de las empresas (vacantes) y de 53.8% en las vinculaciones laborales exitosas (colocados).

Por otro lado, en lo referente a formación en el área encontramos que, a nivel tecnológico, 25 entidades educativas (incluido el SENA) ofertan programas en el área administrativa en las modalidades presencial y virtual, veinte (20) y cinco (5) respectivamente. En cuanto al desarrollo administrativo, a nivel tecnológico, no se registra en el Sistema Nacional de información de Educación Superior (SNIES) ningún programa de este nivel y tan solo se encuentra referencia a una especialización de nivel profesional. En innovación, a nivel tecnológico, solo se encuentran registrados 2 programas, uno relacionado con gestión empresarial y el otro con mercadeo; los demás programas que se encuentran son de especialización profesional, maestría y doctorado.

En el ámbito internacional, no se evidencian programas de formación en relación con las áreas de desarrollo administrativo e innovación en el nivel tecnológico, lo que indica que, aunque los programas existentes en el área administrativa pueden estar incluyendo parte de estas temáticas, no son explícitos en ellas generando así un espacio importante que, en el marco de la prospectiva ocupacional del asistente administrativo requiere ser cubierto, tanto nacional como internacionalmente.

El SENA, conocedor de estas necesidades y de los nuevos retos económicos, políticos y sociales generados por la situación actual de pandemia, ofrece el programa Tecnólogo en Gestión del Desarrollo Administrativo e Innovación, el cual se encuentra fundamentado en las nuevas tendencias laborales del siglo XXI, teniendo en cuenta los cambios que se han presentado en las organizaciones y en el campo laboral, junto con sus funciones y tareas, y reconociendo la importancia de la administración en todos los sectores económicos, lo cual conlleva a que las empresas tengan éxito con sus clientes y usuarios, así como con sus colaboradores. Es por esta razón, que el programa formativo incorpora un enfoque estructurado desde el punto de vista de las nuevas tecnologías de la información, la innovación, la creatividad y el trabajo colaborativo, que son pilares fundamentales en la gestión administrativa de este siglo.

El programa tiene un punto de partida que hace mérito a grandes cambios estructurales en la forma de hacer las tareas en las organizaciones desde un punto de vista de eficiencia y efectividad, adaptándose a los nuevos cambios nacionales e internacionales. Por ello, pondrá a disposición del sector productivo, personal con alto nivel de liderazgo, iniciativa, comunicación y trabajo en equipo que aporte, a las organizaciones, un nuevo enfoque en la implementación de procesos y procedimientos administrativos y permita optimizar recursos en las empresas bajo la utilización de herramientas tecnológicas y de la información, acertadas, para la realización de sus actividades y funciones.



A través del Tecnólogo en Gestión del Desarrollo Administrativo e Innovación, se pretende lograr un vínculo más estrecho entre el sector productivo y el SENA, colocando a nuestros aprendices en el centro de un proceso que les permitirá un crecimiento laboral, social y personal, para aportar la incorporación de estos al sector laboral, y lograr una disminución de la tasa de informalidad que ha venido aumentando, en Colombia, en un 49.9% para el año 2021. (DANE. Mercado laboral. Marzo 2021).

### 03 Competencias a desarrollar

- 210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.
- 210601023 - Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo.
- 210001012 - Diagnosticar la capacidad de innovación empresarial según criterios estratégicos.
- 210601024 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
- 210602021 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa.
- 210601026 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística.
- 210303037 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable.
- 220501121 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.
- 220501114 - Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas.
- 210201042 - Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión.
- 240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- 220201501 - Aplicación de conocimientos de las ciencias naturales de acuerdo con situaciones del contexto productivo y social.
- 220501046 – Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.

- 240202501 - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.
- 240201524 - Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.
- 240201530 - Resultado de aprendizaje de la inducción.
- 240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- 220601501 - Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.
- 230101507 - Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.
- 240201533 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.
- 240201064 - Orientar investigación formativa según referentes técnicos.
- 210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

## 04 Perfil de ingreso

La persona debe tener una edad mínima de 16 años, un nivel académico de educación media grado undécimo, presentar una certificación académica y superar una prueba de aptitud, motivación, interés y competencias mínimas de ingreso.

Como restricciones soportadas en la legislación vigente se encuentran: limitaciones físicas o cognitivas que impiden total o parcialmente el desarrollo de la formación y que estén expresamente descritas y soportadas en las normas relacionadas con el desempeño ocupacional y profesional.

## 05 Perfil de egreso

El egresado del programa técnico laboral en Atención comercial y operación en seguros estará en capacidad de brindar asesoría integral al cliente, apoyar a la administración en solicitudes de las áreas operativas y diversos canales, utilizar herramientas Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) para el manejo de los portafolios de seguros, aportando al cumplimiento de los objetivos de la empresa y normativa, brindar un servicio calidad y respeto a sus compañeros y superiores, manejar de forma confidencial la

información y comunicación, trabajar en equipo, cuidar del medio ambiente, participar en actividades sociales e interactuar en el contexto productivo y social con principios éticos.

## 06 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 autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el quehacer 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.