

**Universidad Politécnica de Quintana Roo**  
Dirección de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria

**DEFINICIÓN DEL PROYECTO**

[Estadía]

Fecha: Cancún, Quintana Roo a 01 de febrero de 2022

LOCALIDAD, ESTADO Y FECHA (DD/MM/AA)

Datos del Alumno	Nombre:	Gutiérrez Gutiérrez Lizbeth Mayren
Grupo:	Asesor UPQROO:	Lic. Ortega Espinosa Viridiana Alheli
Datos de la Empresa	Nombre:	SENSIRA RESORT & SPA. RIVIERA MAYA
	Asesor:	Lic. Medina Arguez Cecilia
	Puesto:	Coordinadora de capacitación

Nombre del Proyecto: Desarrollo de procesos de los documentos digitales en el departamento de cocina.

Objetivos del Proyecto: Optimizar un plan de acción para la digitalización de documentos en el departamento de cocina.

Descripción de Etapas del Proyecto		Tiempo Aproximado de Duración		Descripción de Competencias	
		Programar			
		Semana	Horas		
Análisis de los archivos digitales.		1-3 18/01/22 05/02/22	120	1. Examinar los procesos de cada documento, 2. Diferenciar las actividades, 3. Simplificar el mapa de los procesos.	
Revisión de el tratamiento que tienen los documentos.		4-6 07/02/22 26/02/22	120	Generalizar los formatos de cada sistemas, 2. Informar sobre el cumplimiento de los software, 3. Esquematizar las fuentes del sistema.	
Combinación de las actividades que gestionan los documentos.		7-9 28/02/22 19/03/22	120	1. Diseñar las normas de protección de los documentos, 2. Innovar estrategias para una calidad excelente.	
Justificación de estándares para la seguridad de los archivos.		10-12 21/03/22 09/04/22	120	1. Seleccionar los archivos, 2. Integrar diferentes archivos, 3. Deducir cada documento con especificaciones..	
Aplicación de el control y administración de los documento digitales.		13-14 11/04/22 22/04/22	120	1.Implementar la información, 2. Desempeñar el rendimiento, 3. Ejecutar el manejo de el software.	
Total		14	600		
Actividades de Aprendizaje		Resultados de Aprendizaje		Evidencia	Instrumentos de Evaluación
1. Clasificación de las nóminas, 2. Control del reloj checados de los colaboradores del departamento, 3.Organización de los documentos digitales, 4. Elaboración de requisiciones de productos, 5. Resolución de conflictos.		1.Uso eficiente del software de nómina, 2.Facilidad en la búsqueda de archivos, 3. Memorizar los datos que requieren en cada software, 4.Creación de propuestas, 5.Integración del proyecto.		1.Capturas, 2.Informe de práctica, 3.Registro del software de facturas, 4.Información documental, 5.Formato de excel.	1.Observación directa, 2.Prueba escrita, 3. Argumentos del proyecto.
Asignaturas		Tópicos Recomendados		Estrategias Didácticas	
1. Administración de redes empresariales, 2. Consultoría, 3. Gestión y evaluación de proyectos, 4. Emprendimiento, 5. Negociación y toma de decisiones empresariales, 6. Sustentabilidad.		Archivo General de la Nación. (2015). Recomendaciones para proyectos de digitalización. México, DC. Archivo General de la Nación. (2018). Digitalización. Obtenido de Archivo General de la Nación: <a href="http://www.archivogeneral.gov.co/Proyectos-y-Servicios/Digitalizacion">http://www.archivogeneral.gov.co/Proyectos-y-Servicios/Digitalizacion</a> . LLANSO I SANJUAN, Joaquín: «Gestión de documentos. Definición y análisis de		1. Situaciones laborales, 2. Grafica de Gantt, 3. Analizar información, 4.Aprendizaje colaborativo.	

Lic. Medina Arguez Cecilia  
Coordinadora de capacitación

SENSIRA RESORT &amp; SPA. RIVIERA MAYA

Lic. Ortega Espinosa Viridiana Alheli  
Licenciatura en Gestión Empresarial

Gutiérrez Gutiérrez Lizbeth Mayren

HOTELERA GANGO SA DE CV

REG PAT : L0172608106

CARR. CUM-CANCUN-TULUM, Km. 27.5,

Av. Arroyo de San Juan de P. 500m Lote 4-01.

C. P. 77580