



Programa de Certificación de Asesores en Tecnologías de Gestión



Legajo técnico

El programa de Certificación Internacional avalada por el **Instituto Nacional de Tecnología Industrial de Argentina** y el **CTA**, busca establecer un proceso de mejora continua en la calidad de los servicios de asesoría empresarial en la región.

Para ser parte del programa se debe pasar por diferentes pasos, entre esos el **legajo técnico**, los cuales son detallados a continuación.

- ✓ Convocatoria abierta de participación.
- ✓ Manifestación de interés vía formulario, correo electrónico, whatsapp, entre otros.
- ✓ Descargar de los documentos en la página web www.cta.org.co o solicitarlos al correo electrónico certificacionatg@cta.org.co
- ✓ **Diligenciamiento de documentos** (Legajo técnico).
- ✓ Verificación de cumplimiento de requisitos.
- ✓ Notificación estado de ingreso.

A continuación verás de manera detallada cada uno de los documentos que debes diligenciar y sus respectivas indicaciones.



Si has llegado hasta aquí, ya debes tener en tu correo una carpeta que deberás descargar y descomprimir en tu equipo.

Al abrirla encontrarás en su interior **8 carpetas** organizadas de la siguiente manera.

1. SOLICITUD
2. CV
3. CARTAS DE RECOMENDACIÓN
4. REFERENCIAS LABORALES
5. FOTO
6. HOJA RESUMEN
7. CERTIFICADOS HORAS CONSULTORÍA
8. CERTIFICADOS HORAS FORMACIÓN

En cualquier momento puedes solicitar acompañamiento en el proceso, por parte del equipo de certificación de asesores en tecnologías de gestión.



1. SOLICITUD

Nombre del documento:

1-FPE-ATG-01-01_SOLICITUD_DOCUMENTACION .docx

Sección 1 -2 y 3 diligenciar los datos completos



Instituto Nacional de Tecnología Industrial
Organismo de Certificación
Certificación de Asesores en Tecnologías de Gestión

Solicitud de Certificación

CERTIFICACION INICIAL RENOVACION RE-CERTIFICACION

1	Datos Personales Apellidos y Nombres Documentos: DNI/LE/LC: Fecha de Nacimiento: .../.../..... Lugar: Pais: Nacionalidad:
2	Estudios Cursados: COMPLETESE PARA SOLICITAR CERTIFICACION INICIAL/RECERTIFICACION Título de grado: Título de Posgrado:
3	¿Tiene alguna necesidad especial? SI NO En caso de responder SI, describir la necesidad especial (visión, locomoción, audición, idioma)

Sección 4 solo se diligencia para **RENOVACIÓN**

La renovación de la certificación es un proceso que solo realizan quienes obtuvieron su certificación hace más de 4 años.

4	COMPLETESE PARA SOLICITAR RENOVACION
	Sin examen <input type="checkbox"/> Con examen <input type="checkbox"/>
	Certificado N° Fecha de vencimiento: .../.../.....

Sección 6 NO DEBE SER MODIFICADO

6	Documentación que debe acompañar:	C (*)	R (*)	RC <input type="checkbox"/>
	Curriculum Vitae actualizado (con certificados respaldatorios)	X		
	Documentación que respalde experiencia práctica de mas de 960 horas y como mínimo en 10 empresas	X		
	Una carta de recomendación	X		
	Una referencia laboral	X		
	Copia de certificado a renovar/recertificar		X	X
	FPE-ATG-01-02: Asistencia Técnica (con copias de informes)		X	X
	FPE-ATG-01-03: Capacitación Técnica (con copias de certificados)		X	X

(*) **C:** Certificación **R:** Renovación **RC:** Recertificación

Sección 7 Diligenciar y firmar

7	Declaro que los datos consignados aquí son veraces, así como también conocer, aceptar y acatar lo dispuesto en el Protocolo de Certificación de Asesores en Tecnologías de Gestión, el Código de Ética para los Asesores en Tecnologías de Gestión, y las disposiciones establecidas en el Reglamento de Certificación de Personas del Organismo de Certificación de INTI, disponibles en la página Web.
	xxxxxx xxxxxxxx
 Lugar y fecha Firma y aclaración

Sección 8 esto lo diligencia el **comité evaluador**

8	A completar por los Organismos de Certificación y Calificación
	Organismo de Certificación: Aprobación de la recepción de la documentación: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	Fecha .../.../..... Responsable de Área de Certificación de Personas Organismo de Certificación INTI
	Organismo de Calificación: Admisión técnica de la documentación: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	Fecha .../.../..... Responsable Organismo de Calificación Autorizado INTI - Tecnologías de Gestión

2. CV

Esta carpeta es para guardar las certificaciones laborales y de estudio.



Certificación laboral: nombra el archivo indicando el nombre de la empresa para la cual laboraste, en mayúscula sostenida y guión bajo.

Ejemplo: ALMACENES_EXITO

Certificación de estudios: nombra el archivo indicando la formación, en mayúscula sostenida y guión bajo.

Ejemplo: ESPECIALIZACIÓN_EN_GERENCIA_DE_PROYECTOS



3. CARTAS DE RECOMENDACIONES

Nombre del documento:
MR_ MODELO_DE_RECOMENDACION

Sres.

INTI - Organismo de Certificación

Av. Gral. Paz 5445

PTM – San Martín- Pcia. Buenos Aires

Ref.: Referencia laboral del Sr.....

De mi mayor consideración

Soy (nombre y apellido de la persona que recomienda), (especificar cargo que ocupa en la organización, la persona que recomienda) y me pongo en contacto con Uds. para apoyar la postulación del Sr....., DNI N°..... para la certificación como Asesor en Tecnologías de Gestión en el INTI.

He tenido oportunidad de conocer al Sr..... (Explicar cuando, donde, que tareas, evento, reuniones periódicas compartieron, sean del ámbito profesional/laboral, académico, o bien



Tener presente que es un documento por cada recomendación.

Nombrar los documentos con el nombre de la empresa o persona que recomienda, en mayúscula sostenida y con guión bajo.

de otras actividades grupales), habiendo observado su responsabilidad, honestidad y vocación por la tarea que estaba realizando.

El Sr..... se ha destacado por su predisposición para (detallar: resolución de problemas, trabajo en equipo, cumplimiento de objetivos, transferencia de conocimientos, capacitación, etc.), demostrando dominio personal, excelente preparación profesional e iniciativa propia para encarar desafíos.

Sin otro particular, quedo a disposición para aportar información complementaria de ser necesario y saludo a Uds. muy atentamente.

Firma:	
Aclaración. (Nombre y Apellido)	
DNI	
Empresa o institución:	
Cargo en la empresa o institución:	
Teléfono de contacto:	
e-mail:	

Todo los campos en rojo deben ser diligenciados

*Diligenciar completos los datos de este cuadro



4. REFERENCIAS LABORALES

Nombre del documento:
MRL_REFERENCIA_LABORAL

Todo los campos **en rojo** deben ser diligenciados

Sres.
INTI - Organismo de Certificación
Av. Gral. Paz 5445
PTM – San Martín- Pcia. Buenos Aires

Ref.: Referencia laboral del Sr.....

De mi mayor consideración:

Por la presente y en mi carácter de *(cargo que ocupa en la empresa)*
certifico que el Sr....., DNI N°..... trabajó/trabaja en*(nombre de la empresa/organismo)* durante el período....., teniendo a su cargo las siguientes tareas/
responsabilidades:

(detalle de las tareas y responsabilidades)

.....
.....
.....



Tener presente que es un documento por cada referencia.

Nombrar los documentos con el nombre de la empresa que lo referencia, en mayúscula sostenida y con guión bajo.

En el desempeño de sus actividades, demostró su alto nivel profesional, dedicación e iniciativa. Hemos podido comprobar su integridad y compromiso para el trabajo en equipo, como así también sus valores éticos y excelente trato con las personas con las que ha interactuado.

El Sr..... ha logrado establecer con nosotros lazos de confianza a través del tiempo que trabajó para nuestra empresa y, por tal motivo, considero que es una persona recomendable.

Quedo a su disposición para cualquier otra información o aclaración que sea necesaria y los saludo muy atentamente.

Firma:	
Aclaración. (Nombre y Apellido)	
DNI	
Empresa:	
Cargo en la empresa:	
Teléfono de contacto:	
e-mail:	



5. FOTO

Recomendaciones:
Foto tipo documento
No selfies - Buena iluminación
Evita fotos mal cortadas
Evita tomar fotos a la foto






6 . HOJA RESUMEN

Nombre del documento:
DOCUMENTACIÓN_PRESENTADA_CANDIDATO_REF_04

Todo los campos **en rojo** deben ser diligenciados

	CERTIFICACIÓN ATG	CODIGO: ATG-F02
		REVISIÓN: 05
		VIGENCIA: mayo 2022
DOCUMENTACION PRESENTADA POR EL CANDIDATO		
Alcance: Asesor en Tecnologías de Gestión de la Producción		
Etapa: Certificación		Fecha: ...X.../...X.../...X...
Datos del candidato		
Nombre y Apellido:	XXXXXX	
DNI:	XXXXXX	

Documentación	Presentada	No presentada
Curriculum Vitae *	X	
1 Carta de recomendación	X	
1 Referencia laboral reciente	X	

*acompañado de fotocopias de certificados respaldatorios

Admisión

	SI	NO
1. Trabajos de consultoría o proyectos de mejora en relación de dependencia **	X	

	Nombre de la Empresa/título del caso	Tipo	Cantidad de horas	Tema/s
1	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXX	XXXX
2	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXX	XXXX
3	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXX	XXXX
4	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXX	XXXX
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
	Total de horas que presenta para evaluación		0	

	SI	NO
2. Constancias de FORMACIÓN/ DOCENCIA en los contenidos teóricos obligatorios, incluidos en el Programa de conocimientos obligatorios. (Hasta 180 h)**		

	Formación	Cantidad de horas
	Curso, capacitación, maestría	
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
	Total de horas que presenta para evaluación	

	Docencia universitaria	Cantidad de horas
	Nombre de la materia	
1		
2		
	Total de horas que presenta para evaluación	

**ver las particularidades en el punto 6.1 del protocolo - acreditado mediante constancias de aprobación o nota aval de la institución educativa. Docencia universitaria en 2 materias, máximo 60 horas por materia

XXXXXXXXXXXXXXXX
Lugar y Fecha

XXXXXXXXXXXXXXXX
Firma y Aclaración



Discriminar las empresas con las cuales realizaste trabajos o proyectos de mejora, ya que cada una tiene un resultado diferente.

**ver las particularidades en el punto 6.1 del protocolo - trabajos a partir de 36 horas - máximo computable 12 h por mes de trabajo. Acreditado mediante Formulario de Asistencia Técnica firmado por la empresa, sin firmar se debe adicionar informe técnico de cierre.



7. CERTIFICACIÓN HORAS CONSULTORÍA

Nombre del documento:

FPE_ATG_01_ASISTENCIA_TECNICA_REV_04

Todo los campos **en rojo** deben ser diligenciados



Instituto Nacional de Tecnología Industrial
Organismo de Certificación
Certificación de Asesores en Tecnologías de Gestión

FORMULARIO DE ASISTENCIA TÉCNICA

1. DATOS DEL ASESOR

Apellido y Nombre	XXXX
DNI	XXXX
Certificado N°: (completa solo en caso de estar certificado)	XXXX

2. DATOS DE LA ORGANIZACIÓN

Razón social	XXXX
Nombre y apellido del responsable	XXXX
Cargo	XXXX
Teléfono del responsable	XXXX
Mail del responsable	XXXX

3. RESUMEN DE LAS TAREAS REALIZADAS POR EL ASESOR EN TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN EN LA ORGANIZACIÓN

3.1 Introducción

- Describir brevemente la información de la organización (ubicación geográfica, rubro, estructura organizativa, cantidad de empleados, productos y/o servicios que ofrece, entre otros).

3.2-Problemática abordada

- Describir la problemática que dio lugar a la asistencia técnica.
- Describir la situación inicial e introducir brevemente el escenario en el cual se trabajó.
- Cuantificar el problema incluyendo los datos que sirvieron como punto de partida del proyecto.

3.3 Objetivos

- Detallar los objetivos planteados. Tener en cuenta que los mismos sean objetivos específicos, medibles, alcanzables, relevantes y acotados en el tiempo (SMART)
- Deben poder compararse con los datos mencionados en el punto 3.2 (problemática abordada)

3.4 Metodología de implementación de las mejoras. Conceptos y herramientas aplicadas.

- Mencionar (no explicar), las metodologías y herramientas de Tecnologías de Gestión implementadas.
- Detallar la dinámica de asistencia técnica (metodología de implementación) utilizada: (frecuencia, duración de visitas, modalidad, etc.)

3.5 Plan de trabajo

- Describir las principales acciones que permitieron resolver el problema planteado.
- Incluir un diagrama de Gantt o cronograma de las actividades realizadas.

3.6 Resultados obtenidos

- Comparar el resultado final con el objetivo planteado: utilizando indicadores numéricos.
- Incluir, en lo posible, gráficos de resultados.
- Se pueden comentar también todos los efectos complementarios observados, ya sean positivos o negativos.

4. DURACIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA

Inicio (DD/MM/AA)	._x_/x_/._x_
Cierre (DD/MM/AA)	x_/x_/x_
Horas totales de asistencia técnica *	

[Nota: (Se computará un máximo de 12 horas por mes de trabajo).]

XXXXXXXX

Firma y aclaración del responsable por la organización.

El Organismo de Certificación de INTI busca garantizar la calidad del servicio de asistencia técnica brindado por los profesionales certificados. En nuestra página web (www.inti.gov.ar), Ud. podrá encontrar toda la información relacionada con el proceso de Certificación, pero además podrá completar la encuesta de satisfacción de la asistencia recibida y hacer consultas, sugerencias o reclamos.



8. CERTIFICADOS FORMACIÓN DOCENCIA UNIVERSITARIA

Nombre del documento:
ATG_CAPACITACION_TECNICA

Todo los campos **en rojo** deben ser diligenciados



Diligenciar un documento por cada una de las formaciones.
Este documento lo emite la universidad y debe incluir datos como la temática del curso y la duración.



Instituto Nacional de Tecnología Industrial
Organismo de Certificación
Certificación de Asesores en Tecnologías de Gestión

FORMULARIO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA

5. DATOS DEL ASESOR

Apellido y Nombre	XXXX
DNI	XXXX
Certificado N°	XXXX

6. DATOS DE LA ORGANIZACIÓN

Razón social	XXX
Nombre y apellido del responsable	XXX
Cargo	XXX
Teléfono del responsable	XXX
Mail del responsable	XXX

Temario de la capacitación brindada:

XXXXX

1. Horas de capacitación totales (en horas):XXX.....

2. Cantidad de asistentes a la capacitación:XX.....

3. Período de capacitación:

Inicio (DD/MM/AA): _x_/_x_/_x

Cierre (DD/MM/AA): _x_/_x_/_x

XXXXX

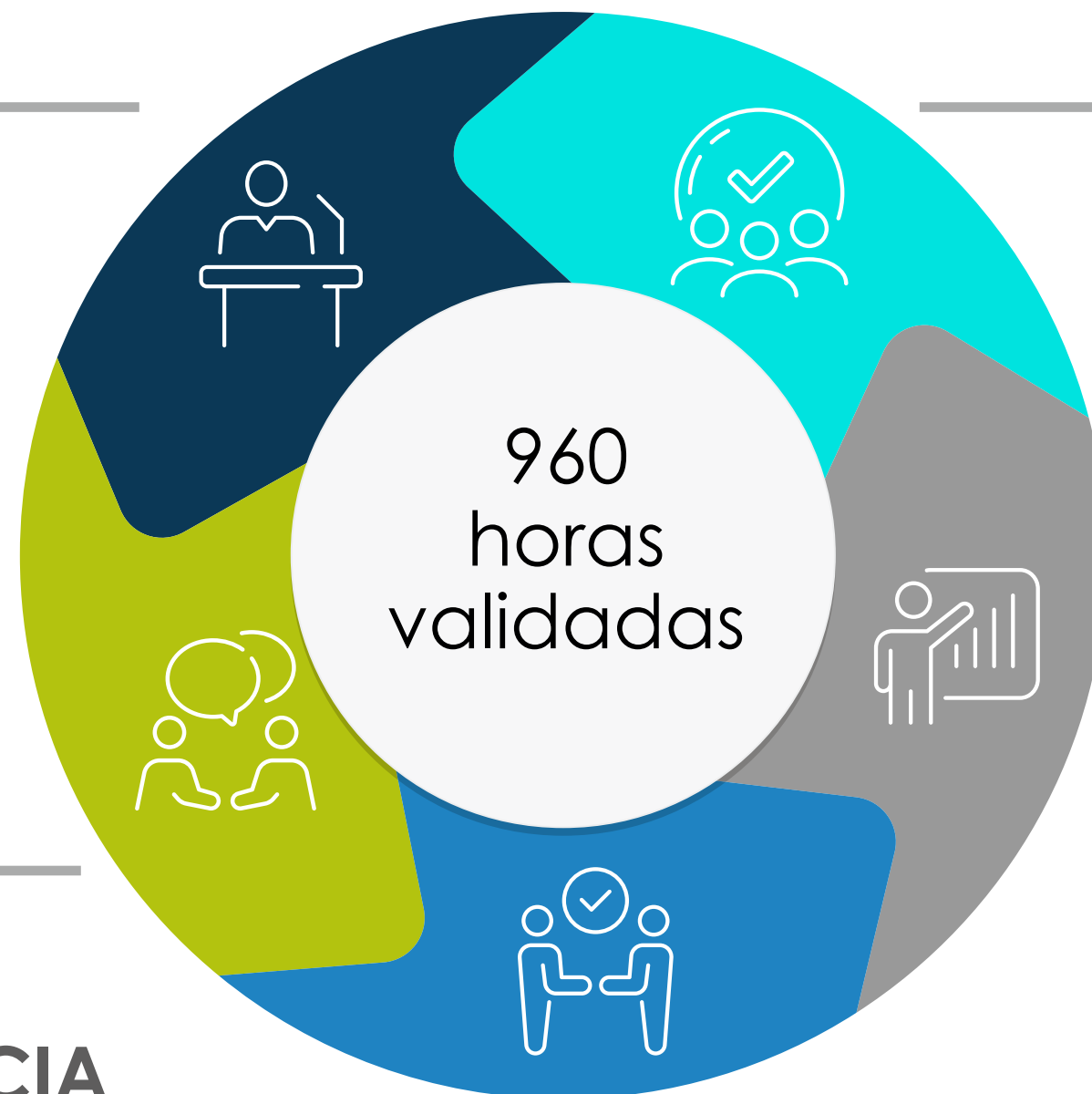
.....
Firma y aclaración
por la organización

El Organismo de Certificación de INTI busca garantizar la calidad del servicio de asistencia técnica brindado por los profesionales certificados. En nuestra página web, Ud. podrá encontrar toda la información relacionada con este proceso de Certificación, pero además podrá completar la encuesta de satisfacción de la asistencia recibida y hacer consultas, sugerencias ó reclamos.

¿Cómo certificarse?

Acreditando experiencia práctica

**Formación y/o
docencia
universitaria**
Hasta 180* horas
*Opcional



Consultor con Experiencia
960 horas
de consultoría en al
menos 8 empresas
***Exigible**

Asistencia técnica
Tutorada hasta 660 horas
*Opcional

**Formación en
RELACIÓN DE DEPENDENCIA**
Hasta 660 horas
*opcional

Trabajo de consultoría. Mínimo 300 horas.
Mínimo 36 horas por consultoría.
Hasta 12 horas mes
***Exigible**

Tabla de resumen

Acreditación de experiencia práctica

MÉTODO DE ACREDITACIÓN	REQUISITO	MÍNIMO	MÁXIMO	ACLARACIONES
Trabajos de consultoría	Exigible	300 Horas		<ul style="list-style-type: none"> • Horas de consultoría en al menos 8 empresas. • Abordaje de diversidad de temas del Programa de conocimientos obligatorios. • Trabajos a partir de 36 horas. <p>TRABAJOS DE CONSULTORÍA E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Máximo 12 horas por mes de trabajo <p>TRABAJOS TUTORADOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 24 horas por mes de trabajo • Máximo 2 trabajos en esta modalidad
Implementación de proyectos de mejora continua en relación de dependencia	Opcional	-	660 Horas	
Trabajos tutorados por un consultor certificado	Opcional	-	660 Horas	
Formación y/o docencia universitaria	Opcional	-	180 Horas	

Horas totales exigibles



960



EVALUACIÓN



*El panel evaluador está conformado por al menos 3 evaluadores certificados.

EXAMEN ESCRITO

Se realizará virtual por medio del campus

Se configura así

- ✓ 20 preguntas generales de selección múltiple
- ✓ 25 preguntas específicas de la temática de producción
- ✓ 3 preguntas de desarrollo conceptual

EXAMEN ORAL

Examen oral

Se realizará virtual por medio de Teams

- ✓ Será de máximo 1 hora así:
- ✓ Justificación de examen escrito
- ✓ Presentación de un caso de implementación de TG

RECUERDA

La Certificación internacional avalada por el Instituto Nacional de Tecnología Industrial de Argentina y el CTA, **tiene un costo de**

\$245.000 USD + IVA

- ✓ Recuerda que puedes presentar el legajo técnico en cualquier momento, en caso de querer presentar el examen de junio, la documentación debe ser presentada en el mes de mayo.
- ✓ La documentación debe ser enviada organizada en las carpetas correspondientes, al correo electrónico **certificacionatg@cta.org.co**



Preguntas y Respuestas FRECUENTES



1. ¿Cuánto cuesta la certificación?

Respuesta: Tiene costo USD 240 + IVA.

*Una vez se de la aprobación del legajo técnico, el candidato será citado al próximo examen escrito, para lo cual deberá realizar el pago antes del día del examen.

2. ¿Cuál es la cantidad de horas que debo presentar para la certificación?

Respuesta: 960 horas

3. ¿Cuántas horas se requiere como mínimo en consultoría?

Respuesta: 300 horas

4. ¿Cuáles son los modos de acreditación de las 960 horas?

MÉTODO DE ACREDITACIÓN	REQUISITO	MÍNIMO	MÁXIMO	ACLARACIONES
Trabajos de consultoría	Exigible	300 Horas		<ul style="list-style-type: none"> • Horas de consultoría en al menos 8 empresas. • Abordaje de diversidad de temas del Programa de conocimientos obligatorios. • Trabajos a partir de 36 horas. <p>TRABAJOS DE CONSULTORÍA E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Máximo 12 horas por mes de trabajo <p>TRABAJOS TUTORADOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 24 horas por mes de trabajo • Máximo 2 trabajos en esta modalidad <p>• Formación en los contenidos teóricos del Programa del Conocimiento Obligatorios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Docencia universitaria en 2 materias (máximo hasta 60 horas por materia). • Se podrá alcanzar 180 horas, demostrando 60 horas de formación en los contenidos teóricos de Programa de Conocimientos obligatorios.
Implementación de proyectos de mejora continua en relación de dependencia	Opcional	-	660 Horas	
Trabajos tutorados por un consultor certificado	Opcional	-	660 Horas	
Formación y/o docencia universitaria	Opcional	-	180 Horas	
Horas totales exigibles			→	960