



CURSO DE
PREPARACIÓN

**CONCURSO
TERRITORIAL**

8 y 9

GUIA DE APRENDIZAJE PREPARACIÓN CONCURSO TERRITORIAL

Espero que te encuentres muy bien. Me complace informarte que hemos diseñado una guía de aprendizaje completamente personalizada para ti, con modelos de preguntas específicas para el cargo al que te postulaste en el concurso de méritos territorial 8 organizado por la CNSC.

Como sabes, la competencia es muy fuerte en estos concursos y queremos ayudarte a prepararte de la mejor manera posible para que puedas destacarte entre los demás candidatos que, por cierto, son muchos. Esta guía de aprendizaje te proporcionará herramientas básicas necesarias para que puedas enfrentar con confianza y éxito el proceso de selección.

Estamos seguros de que, con la ayuda de esta guía de aprendizaje, podrás aproximarte a entender un poco más la estructura de la prueba escrita, y con los contenidos y actividades realizadas en el **curso gratis de preparación** lograras ampliar tus conocimientos y habilidades, y estarás en una posición mucho más sólida para competir por la vacante al que aspiras.

Recuerda que la educación y el aprendizaje son clave para el éxito en cualquier campo, y estoy muy contenta de poder ayudarte en este camino. Espero que disfrutes de la guía y que te sea de gran utilidad.

¡Mucho éxito en tu proceso de selección!

Grupo Faro Educativo

GUIA DE APRENDIZAJE PREPARACIÓN CONCURSO TERRITORIAL QUE ES LA FUNCIÓN PÚBLICA

La función pública y la carrera administrativa en Colombia están reguladas por una serie de normas y políticas públicas que buscan garantizar el acceso a un servicio público de calidad y la selección de servidores públicos idóneos y competentes. A continuación, se presentan las principales normas y políticas relacionadas con la función pública y la carrera administrativa en Colombia:

NORMAS GENERALES QUE REGULAN LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LOS CONCURSOS DE MERITOS

Constitución Política de Colombia: La Constitución establece los principios y valores que rigen el servicio público y la función administrativa, tales como la eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad, participación ciudadana, entre otros.

Ley 909 de 2004: Establece el régimen de carrera administrativa y la forma de ingreso a los empleos públicos en Colombia. Define los principios, objetivos y estructura del sistema de carrera administrativa y establece los requisitos y procedimientos para la selección, evaluación y promoción de los servidores públicos.

Decreto 785 de 2005: Regula los concursos de méritos para la selección de servidores públicos en carrera administrativa. Define los requisitos, fases y criterios de evaluación que deben cumplir los aspirantes para acceder a los empleos públicos.

Política Nacional de Servicio al Ciudadano: Es una política pública que busca mejorar la atención al ciudadano y la calidad de los servicios públicos en Colombia. Establece las estrategias y acciones que deben implementar las entidades públicas para garantizar un servicio público de calidad y una atención al ciudadano oportuna y eficiente.

ORGANISMOS REGULADORES

Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC): Es la entidad encargada de garantizar la selección y provisión de los empleos públicos en Colombia a través del mérito y la capacidad. La CNSC convoca, organiza y ejecuta los concursos de méritos para la selección de servidores públicos en carrera administrativa.

Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP): Es la entidad encargada de formular y dirigir las políticas, planes y programas relacionados con la función pública y la gestión del talento humano en el sector público. El DAFP tiene como objetivo mejorar la calidad de los servicios públicos y la eficiencia de la gestión pública.

En cuanto a los procesos de selección para ingresar a la carrera administrativa por concurso de méritos, estos se realizan en varias etapas y se evalúan diferentes competencias y habilidades. Los aspirantes deben cumplir con los requisitos establecidos por la entidad convocante y superar las siguientes fases: inscripción, verificación de requisitos mínimos, evaluación de competencias laborales, evaluación de habilidades y conocimientos específicos, y entrevista. Finalmente, se publica una lista de elegibles y se realiza la designación del servidor público.

GUIA DE APRENDIZAJE PREPARACIÓN CONCURSO TERRITORIAL

En cuanto a los procesos de selección para ingresar a la carrera administrativa por concurso de méritos, estos se realizan en varias etapas y se evalúan diferentes competencias y habilidades. Los aspirantes deben cumplir con los requisitos establecidos por la entidad convocante y superar las siguientes fases: inscripción, verificación de requisitos mínimos, evaluación de competencias laborales, evaluación de habilidades y conocimientos específicos, y entrevista. Finalmente, se publica una lista de elegibles y se realiza la designación del servidor público.

Cuáles son las competencias funcionales que debe tener un servidor público que aspira a ser nombrado por concurso de méritos en carrera administrativa

Un servidor público de nivel asistencial en carrera administrativa en Colombia debe contar con una serie de competencias funcionales para desempeñar efectivamente su trabajo. A continuación, se enumeran algunas de las competencias funcionales importantes:

Conocimiento de los procedimientos y normas de la entidad: Los servidores públicos de nivel asistencial deben conocer los procedimientos y normas de la entidad en la que trabajan, para poder cumplir adecuadamente con las tareas que les son asignadas.

Competencias técnicas específicas: Los servidores públicos de nivel asistencial deben contar con competencias técnicas específicas relacionadas con su área de trabajo, tales como conocimientos en atención al cliente, manejo de archivos, manejo y gestión de residuos sólidos, salud y seguridad en el trabajo

El **Código de Ética y Buen Gobierno de la Función Pública** establece los principios y valores éticos que deben guiar el comportamiento de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones. Estos principios y valores éticos son fundamentales para el desarrollo de las competencias comportamentales de los funcionarios públicos, ya que están relacionados con su capacidad para actuar con integridad, servicio al ciudadano, responsabilidad, competencia, respeto a la ley, transparencia, confidencialidad y compromiso ético.

Por ejemplo, la **competencia comportamental** de ética y transparencia está directamente relacionada con los principios de integridad, transparencia y responsabilidad establecidos en el Código de Ética y Buen Gobierno de la Función Pública. De manera similar, la competencia comportamental de liderazgo está relacionada con los valores éticos de responsabilidad y compromiso ético.

Por lo tanto, el Código de Ética y Buen Gobierno de la Función Pública es una herramienta importante para el desarrollo de las competencias comportamentales de los funcionarios públicos, ya que les proporciona un marco ético y de valores que les permite actuar de manera efectiva y responsable en el desempeño de sus funciones.

GUIA DE APRENDIZAJE PREPARACIÓN CONCURSO TERRITORIAL

Análisis funciones del cargo según OPEC

El análisis funcional es una herramienta esencial en la gestión de recursos humanos, ya que permite identificar las funciones y responsabilidades específicas de cada puesto de trabajo. En el manual de funciones de la entidad donde estás aplicando al concurso de méritos, encontrarás una descripción detallada de las funciones que deberás desempeñar en el cargo que aspiras.

A partir de esta descripción, puedes identificar las habilidades, conocimientos y competencias que se esperan de ti como candidato. Utilizando esta información, puedes prepararte para la prueba escrita del concurso de méritos.

En la prueba escrita que se aplicará en el concurso, se te presentarán preguntas específicas relacionadas con las funciones del cargo. Estas preguntas estarán diseñadas para evaluar tus conocimientos, habilidades y competencias en relación con las responsabilidades del puesto.

Al conocer las funciones del cargo a través del análisis funcional descrito en el manual de funciones, podrás identificar las áreas de conocimiento que debes reforzar para tener éxito en la prueba escrita. También podrás anticipar las preguntas que se te pueden presentar y prepararte para responderlas de manera efectiva.

Recuerda que una buena preparación para la prueba escrita es fundamental para tener éxito en el concurso de méritos. Utiliza el análisis funcional descrito en el manual de funciones como una herramienta valiosa para tu preparación y asegúrate de estar listo para demostrar tus habilidades y conocimientos en la prueba.

OPEC de referencia: 190265

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Auxiliar administrativo grado 5

PROPÓSITO DEL CARGO

apoyar los procesos administrativos de la dependencia a través de la recepción, organización, reparto de documentos, fotocopiado y mensajería interna y externa, según las labores asignadas.

Función seleccionada del cargo cómo ejemplo:

- Radicar la correspondencia en orden consecutivo, recaudar la información con destino a las distintas dependencias de la administración central departamental y mantener los registros y control de manejo de la información del área de desempeño. (fuente SIMO)

Para apoyar el proceso de comprensión y análisis de una de las funciones descritas tanto en la OPEC cómo en los manuales de funciones el equipo académico de **Grupo Faro Educativo** ha realizado un análisis más detallado de la función seleccionada.



GUIA DE APRENDIZAJE PREPARACIÓN CONCURSO TERRITORIAL

A continuación, presentamos las actividades desagregadas de la función asociadas al cargo descrito:

- Adelantar el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho: este componente implica recibir la correspondencia, registrarla en un sistema de seguimiento y distribuirla a las personas adecuadas en el despacho para su revisión y respuesta.
- Mantener el orden y control de la correspondencia: este componente implica asegurarse de que la correspondencia se maneje de manera ordenada y sistemática, para evitar confusiones y pérdidas. También puede implicar la creación y mantenimiento de archivos organizados para la correspondencia entrante y saliente.
- Nivel asistencial en la secretaria general de la gobernación: este componente implica que la función se lleva a cabo en un ambiente de trabajo específico, en este caso la secretaria general de la gobernación, y que se espera que el trabajo se realice en colaboración con otros miembros del equipo.

En términos generales, la función consiste en administrar y controlar la correspondencia entrante y saliente en una organización gubernamental. La persona que realiza esta función debe ser organizada, detallista y tener habilidades de comunicación efectiva para coordinar con otros miembros del equipo. También debe estar familiarizada con los procedimientos y políticas de la organización para garantizar que se sigan los protocolos adecuados para la administración de la correspondencia.

Además, debe demostrar las siguientes competencias comportamentales

Orientación al logro: esta competencia implica la habilidad para prestar atención a los detalles y asegurarse de que se sigan los procedimientos adecuados en todo momento.

Organización: es importante tener la habilidad para mantener un registro claro y ordenado de la correspondencia entrante y saliente, así como para priorizar las tareas y cumplir con los plazos.

Comunicación efectiva: la función requiere la capacidad para comunicarse de manera efectiva con colegas y miembros del equipo, ya sea por correo electrónico, teléfono u otros medios, y para asegurarse de que la correspondencia se distribuya a las personas adecuadas.

Trabajo en equipo: la función se lleva a cabo en un ambiente de trabajo específico y se espera que se realice en colaboración con otros miembros del equipo, por lo que es importante tener habilidades de trabajo en equipo y colaboración.

Adaptabilidad: es posible que se requiera adaptarse a diferentes situaciones y entornos de trabajo, lo que significa tener la capacidad de ser flexible y acomodarse a los cambios que surjan.

GUIA DE APRENDIZAJE PREPARACIÓN CONCURSO TERRITORIAL

Ética y responsabilidad: en un ambiente gubernamental, es esencial tener un alto nivel de ética y responsabilidad para mantener la confidencialidad de la correspondencia y asegurar que se sigan los procedimientos y políticas de la organización.

Normas y legislación aplicables a la función identificada:

Ley de Procedimiento Administrativo General: Esta ley establece los procedimientos administrativos que deben seguirse en el sector público y regula los derechos y obligaciones de los ciudadanos en sus relaciones con las entidades del Estado. En relación con la correspondencia, esta ley establece los plazos para responder a los documentos recibidos y las formas de notificación de las decisiones administrativas.

Ley de Archivos: Esta ley establece las normas y procedimientos para la organización y gestión de los documentos y archivos en el sector público. El funcionario debe conocer las normas de conservación, organización y acceso a los documentos.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública: Esta ley establece los procedimientos para el acceso a la información pública, incluyendo la correspondencia recibida y generada por las entidades del Estado. El funcionario debe conocer las excepciones y limitaciones a la divulgación de información pública.

Código Penal: Este código establece los delitos relacionados con la corrupción y el mal uso de los recursos públicos. El funcionario debe conocer las sanciones por la violación de las normas y procedimientos que rigen el manejo de la correspondencia.

Además de estas normas legales generales, es posible que en la Gobernación del Quindío existan normas específicas y procedimientos internos que el funcionario debe conocer y cumplir.

SIMULACRO DE REFERENCIA

Para apoyar el proceso de entrenamiento a la prueba escrita se verifico la información consignada en el documento ANEXO N° 1 – PROCESO DE SELECCIÓN TERRITORIAL 8 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PROCESO DE SELECCIÓN TERRITORIAL 8, elaborado por la CNSC:

los expertos temáticos deben tomar como referente principal los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de los empleos ofertados.

Los ítems que se construirán para el Proceso de Selección estarán en concordancia con el modelo de evaluación de competencias laborales de los procesos de la CNSC.

Este formato de ítem se denomina Pruebas de Juicio Situacional (PJS).

Para los casos de evaluación de aplicación de conocimiento las preguntas serán de formato de opción múltiple con una respuesta. Por cada caso o situación planteada, el contratista deberá elaborar entre tres (3) y cinco (5) ítems para evaluar diferentes aspectos que definen las competencias. Las opciones de respuesta serán de tres (3) alternativas y una (1) única respuesta correcta, en el caso donde aplique.

GUIA DE APRENDIZAJE PREPARACIÓN CONCURSO TERRITORIAL

CASO MODELO BASADO EN EL ANALISIS FUNCIONAL DEL CARGO OPEC 197845

De la función RADICAR LA CORRESPONDENCIA EN ORDEN CONSECUTIVO, RECAUDAR LA INFORMACION CON DESTINO A LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEPARTAMENTAL Y MANTENER LOS REGISTROS Y CONTROL DE MANEJO DE LA INFORMACION DEL AREA DE DESEMPEÑO, presentamos **un caso con tres ítems**, cada uno con su respectivo enunciado y opciones de respuesta:

Usted trabaja como auxiliar administrativo en la secretaría general de la gobernación. En este momento, acaba de recibir un paquete importante para el gobernador que debe ser entregado de manera urgente en su oficina. Sin embargo, usted se encuentra con la situación de que el gobernador no se encuentra en su oficina en ese momento.

1. Al revisar el paquete usted verifica que la dirección del destino no corresponde con la sede administrativa de la Gobernación. Ante esta situación usted debe
 - A. entregar el paquete de todos modos a la persona que aparece como destinatario en el sobre.
 - B. esperar a que se aclarara la situación antes de entregar el paquete a alguien.
 - C. aceptar la responsabilidad de buscar la dirección correcta y hacer la entrega en el menor tiempo posible.

RESPUESTA: b) El funcionario debe asegurarse de que la información llegue a su destinatario correcto, por lo que esperar a que se aclare la dirección equivocada es una forma de garantizar que se cumpla con el principio de legalidad y se eviten errores o posibles sanciones por entregas incorrectas.

2. En caso de no encontrarse nadie disponible en el despacho del gobernador usted debe
 - A. dejar el paquete en algún lugar de la oficina donde lo pueda ver el gobernador cuando regrese.
 - B. llamar al gobernador para ver qué le gustaría que hiciera con el paquete.
 - C. esperar a que alguien esté disponible para recibir el paquete antes de dejarlo.

Respuesta C) El funcionario debe asegurarse de que la información llegue a su destinatario correcto y que se mantenga la integridad de la correspondencia, por lo que esperar a que alguien esté disponible para recibir el paquete es una forma de cumplir con los principios de legalidad y eficiencia

3. En la información de entrega del paquete se evidencia una cinta con indicación de que el contenido del paquete es de carácter confidencial. Ante esta situación usted debe
 - A. entregar el paquete a cualquier persona en la oficina del gobernador, ya que su tarea es simplemente hacer la entrega.
 - B. asegurar que solo el gobernador reciba el paquete y se tomaría el tiempo para verificar su identidad.
 - C. dejar el paquete en algún lugar de la oficina donde el gobernador lo pueda encontrar, sin preocuparse por la seguridad de la información que contiene.

Respuesta B: La información confidencial debe ser tratada con el máximo cuidado y confidencialidad, por lo que el funcionario debe tomar las medidas necesarias para garantizar que solo el destinatario correcto reciba la información. Esto se alinea con los principios de legalidad, confidencialidad y seguridad de la información.

GUIA DE APRENDIZAJE PREPARACIÓN CONCURSO TERRITORIAL

CUESTIONARIO DE COMPETENCIAS COMPORTAMETALES

El siguiente caso fue diseñado asociado a las funciones descritas en la OPEC seleccionada en esta guía.

Usted trabaja como auxiliar administrativo en la Secretaría General de la Gobernación. Un ciudadano se acerca a la oficina con una solicitud urgente y se ofrece a pagar una tarifa adicional para que su solicitud sea atendida rápidamente.

1. ¿Qué haría si el ciudadano le ofrece una tarifa adicional para que su solicitud sea atendida rápidamente?
 - A. aceptaría la tarifa adicional y atendería la solicitud inmediatamente.
 - B. explicaría que no es posible aceptar pagos adicionales y que todas las solicitudes se atienden en orden de llegada.
 - C. informaría al ciudadano que la solicitud se atenderá lo antes posible sin necesidad de realizar pagos adicionales.

Justificación: Esta pregunta evalúa la capacidad del auxiliar administrativo para actuar con ética y transparencia ante una situación en la que se le ofrece una compensación económica para acelerar el trámite de una solicitud. La respuesta correcta es la opción b) ya que el auxiliar administrativo debe explicar que no es posible aceptar pagos adicionales y que todas las solicitudes se atienden en orden de llegada, lo que demuestra su compromiso con la transparencia y la igualdad de oportunidades.

2. ¿Cómo explicaría al ciudadano el proceso de trámite de su solicitud y cuánto tiempo puede tardar?
 - A. daría una respuesta aproximada del tiempo de espera y no explicaría el proceso detalladamente.
 - B. explicaría detalladamente el proceso de trámite y el tiempo estimado de espera.
 - C. informaría al ciudadano que no puede ofrecer un tiempo estimado y que depende de varios factores.

Justificación: Esta pregunta evalúa la capacidad del auxiliar administrativo para comunicarse de manera efectiva con los ciudadanos y explicar claramente el proceso de trámite de su solicitud. La respuesta correcta es la opción b) ya que el auxiliar administrativo debe explicar detalladamente el proceso de trámite y el tiempo estimado de espera, lo que demuestra su capacidad para comunicarse de manera clara y efectiva.

3. ¿Qué haría si la solicitud del ciudadano no se procesa en el tiempo estimado?
 - A. Ignoraría la solicitud y no tomaría ninguna acción.
 - B. Informaría al ciudadano sobre la situación y el progreso de su solicitud.
 - C. Esperaría a que el ciudadano se comunique de nuevo para preguntar sobre el estado de su solicitud.

Justificación: Esta pregunta evalúa la capacidad del auxiliar administrativo para asumir la responsabilidad de su trabajo y tomar medidas proactivas en caso de que la solicitud del ciudadano no se procese en el tiempo estimado. La respuesta correcta es la opción b) ya que el auxiliar administrativo debe informar al ciudadano sobre la situación y el progreso de su solicitud, lo que demuestra su compromiso con la responsabilidad y la atención al cliente.



CURSO DE
PREPARACIÓN

CONCURSO TERRITORIAL

8 y 9

GUIA DE APRENDIZAJE PREPARACIÓN CONCURSO TERRITORIAL

esperamos que esta guía sea de gran utilidad para ti.

Sabemos que presentarse a un concurso puede ser una experiencia estresante, especialmente cuando se trata de la prueba escrita y que tus expectativas laborales pueden estar centradas en ese cargo soñado por ti.

Por eso, queremos ayudarte a obtener una ventaja competitiva con nuestro libro personalizado de preparación para el Concurso territorial.

Nuestro libro digital incluye un análisis funcional detallado de la vacante a la que te postulas, lo que significa que podemos identificar los temas clave que se evaluarán en la prueba escrita.

De esta manera, puedes enfocar tu estudio en lo que realmente importa y asegurarte de estar preparada para responder las preguntas con mayor seguridad y preparación previa.

Además, nuestro libro personalizado también incluye información sobre las normas que debes tener en cuenta durante la prueba escrita. Conocer las reglas del juego es fundamental para evitar errores que podrían restar puntos valiosos de tu puntaje final.

Pero eso no es todo, nuestro contenido exclusivo también incluye un simulacro de modelos de preguntas que se aplicarán específicamente en el concurso territorial al que te postulas. Esto significa que tendrás la oportunidad de practicar y familiarizarte con el tipo de preguntas que se te harán en el día del concurso.

¡Esto te dará una enorme ventaja frente a otros aspirantes!

En resumen, nuestro libro personalizado te brinda una serie de beneficios únicos que te permitirán estar más preparada para la prueba escrita del concurso. Con un enfoque en los temas clave, las normas relevantes y una práctica exclusiva de preguntas bajo el modelo de juicio situacional, podrás sentirte más segura y segura de tu capacidad para enfrentar el desafío y obtener los resultados que buscas.

¡No esperes más para obtener tu libro personalizado y comenzar tu preparación de manera efectiva!

Contáctanos hoy mismo para obtener más información y asegurarte de tener la mejor oportunidad de éxito en tu concurso.

GUIA DE APRENDIZAJE PREPARACIÓN CONCURSO TERRITORIAL

CONDICIONES DE TRANSACCIÓN:

Desde Grupo Faro Educativo S.A.S queremos agradecerle por interactuar con nuestro contenido gratuito que hemos facilitado en la plataforma cursogratis.co y mediante las sesiones en línea con nuestros expertos. Queremos contarte un poco más sobre las condiciones comerciales de diseño, entrega y distribución del material digital.

1. REALIZACIÓN DEL PEDIDO.

La solicitud se debe realizar por medio de un formulario que dispondrá Grupo Faro Educativo con los datos básicos de la persona y de la OPEC y nivel al que se presenta. La solicitud no es garantía del diseño y entrega del libro digital. La entrega del libro digital se realizará por medio electrónico (correo electrónico, preferiblemente). Es importante que el solicitante indique con la debida precisión los dígitos de la **OPEC** de su interés según lo estipulado en el portal SIMO. Grupo Faro Educativo no se responsabiliza por errores de digitación y no se realizarán ajustes de diseño después de la realización del pago y registro de la solicitud.

2. CONTENIDO DEL PRODUCTO Y DEL SEVICIO

El Libro digital de entrenamiento al Concurso de preparación para los concursos territorial 8 y 9 organizados por la Comisión Nacional del Servicio Civil contienen una estructura temática general y otra muy específica, la cual es la que diseña de acuerdo con cada OPEC. El **Contenido general contiene:** Referencias de las normas que son referentes de estudio de acuerdo con las doctrinas expedidas por la CNSC y los acuerdos que rigen las convocatorias, además de apoyos y orientaciones en video, sesiones en vivo con los tutores expertos vinculados a Grupo Faro Educativo.

El **Contenido Especifico y personalizado para la vacante seleccionado por el aspirante contiene:**

- Análisis funcional de la vacante según el manual de funciones
- identificación de normas que se deben estudiar para entender los indicadores y funciones descritas en el cargo.
- Descripción detallada de las actividades que se deben realizar asociadas a cada función.
- Simulacro con un caso por cada función asociada al cargo. Entre 30 y 50 enunciados en total según la complejidad del cargo y de las funciones.
- Simulacro con diez casos de la prueba de competencias comportamentales para el nivel jerárquico seleccionado: 30 enunciados en total.

El **servicio adicional al libro digital contiene:**

- Dos simulacros virtuales de 10 casos un mes previo a la fecha de aplicación de la prueba.
- Sesiones de orientación para abordar apropiadamente los ítems.
- Sesión de orientación para enfrentar emocionalmente la prueba.

3. PRECIOS Y PROMOCIONES.

1.1 El precio por cada libro digital varía de acuerdo con el nivel al que aspira el candidato y, con una oferta especial a las personas matriculadas en el portal de cursogratis.co o en el grupo de WhatsApp autorizado.

NIVEL AL QUE ASPIRA	PRECIO GENERAL PÚBLICO
Asistencial y Técnico	\$155.000
Profesional	\$ 250.000

Tabla 1

1.2 Precio por grupos:

NIVEL AL QUE ASPIRA	PRECIO GENERAL PÚBLICO	
	3 a 5 ejemplares (distintas OPEC)	5 a 8 ejemplares (distintas OPEC)
Asistencial y Técnico	\$115.000 cada uno	\$95.000 cada uno
Profesional	\$ 190.000 cada uno	\$180.000 cada uno

Tabla 2

GUIA DE APRENDIZAJE PREPARACIÓN CONCURSO TERRITORIAL

- Para aplicar a los descuentos se debe realizar una sola inscripción y pago indicando los datos básicos descritos en el formulario.
- Para el descuento especial a comunidad solo basta con que uno de los miembros del grupo que aplica a la oferta se encuentre previamente inscrito en la plataforma de cursogratis.co, o en el grupo WhatsApp autorizado.
- No se harán combinaciones para pagos por grupos entre libros para nivel profesional y nivel técnico y asistencial.

4. FORMAS Y MEDIOS DE PAGO

Se debe realizar un único pago por el valor total del producto según el plan (personal o grupal) y nivel (asistencial y técnico, profesional) por alguno de los siguientes medios de pago:

Cuenta empresarial: cuenta de ahorros número 916-000028-61 **BANCOLOMBIA** a nombre de Grupo Faro Educativo S.A.S NIT 901,499,590-4.

Daviplata: 3005191269

Bancolombia a la mano: 3002389361

Antes de proceder al pago revise con detenimiento los numerales 1 y 3 de las condiciones de transacción.

De igual forma, si usted va a realizar el pago como miembro de la comunidad espere a que se confirme efectivamente mediante una orden de compra expedida por Grupo Faro Educativo en la que se autorice el pago por el valor promocional.

Una vez realizada el pago, se debe enviar confirmación al correo electrónico aulavirtual@faroeducativo.com o al WhatsApp 311 4337141.

A partir del Pago se contarán entre cinco y seis días hábiles para la entrega del producto.

5. PROPIEDAD INTELECTUAL

Los derechos de autor y otros derechos sobre los materiales de los casos y simulacros presentados en los libros digitales elaborados por Grupo Faro Educativo son de propiedad de **Grupo Faro Educativo** S.A.S. Usted podrá ver, bajar y reproducir los materiales que se diseñados y presentados por Grupo Faro Educativo y sus subsidiarias www.faroeducativo.com y www.cursogratis.co sólo para su información interna, siempre que 1) mantenga todos los avisos incluidos en los materiales originales; 2) use las imágenes sólo con el texto que las rodea y está relacionado con las mismas; y 3) coloque el siguiente aviso respecto de los derechos de autor: © GRUPO FARO EDUCATIVO Todos los derechos reservados.

Sin la expresa autorización por escrito de Grupo Faro Educativo S.A.S, los materiales contenidos en este libro digital no podrán ser usados en publicaciones o para fines comerciales.