



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 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

QUE ES LA FUNCIÓN PÚBLICA



GUIA DE APRENDIZAJE PREPARACIÓN CONCURSO TERRITORIAL

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

Las competencias funcionales que debe tener un servidor público de nivel profesional en carrera administrativa en Colombia dependen del cargo y la función que desempeñe. No obstante, a continuación, se presentan algunas competencias generales que se pueden requerir:

Conocimiento técnico: el servidor público debe tener un alto nivel de conocimientos técnicos y habilidades específicas relacionadas con su área de trabajo.

Pensamiento estratégico: el servidor público debe ser capaz de analizar situaciones complejas y desarrollar planes de acción efectivos para enfrentarlas.

Orientación al logro: el servidor público debe estar enfocado en lograr los objetivos y metas de la organización.
Gestión de recursos: el servidor público debe ser capaz de gestionar de manera eficiente y responsable los recursos y presupuestos asignados para su área de 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: 189393

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Auxiliar de servicios generales grado 10

PROPÓSITO DEL CARGO

efectuar las tareas de aseo a las dependencias y prestar servicio de cafetería en la institución o establecimiento educativo.

Función seleccionada del cargo cómo ejemplo:

- Mantener aseadas las distintas oficinas y áreas comunes del sitio donde presten sus servicios, para hacer más agradable la labor de los funcionarios. (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

La función descrita se refiere a la tarea de tramitar los certificados de cumplimiento de las normas de seguridad de las piscinas de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. El objetivo principal de esta función es garantizar que las piscinas cumplan con los requisitos de seguridad necesarios para prevenir accidentes y riesgos para los usuarios.

Análisis funcional:

Análisis funcional de la función " **MANTENER ASEADAS LAS DISTINTAS OFICINAS Y AREAS COMUNES DEL SITIO DONDE PRESTEN SUS SERVICIOS, PARA HACER MAS AGRADABLE LA LABOR DE LOS FUNCIONARIOS.**":

Objetivo: El objetivo de esta función es garantizar la limpieza y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la institución educativa para crear un ambiente saludable y seguro para los estudiantes, el personal docente y administrativo, y los visitantes.

Responsabilidades:

- Realizar el mantenimiento y aseo permanente de los bienes muebles e inmuebles de la institución educativa, incluyendo equipos de oficina, pisos, paredes, vidrios, baños, jardines, entre otros.
- Identificar y reportar cualquier necesidad de reparación o mantenimiento adicional que requieran los bienes muebles e inmuebles.
- Coordinar con el personal docente y administrativo de la institución educativa para programar el mantenimiento y el aseo en horarios que no afecten las actividades académicas.

En resumen, la función de "Realizar mantenimiento y aseo permanente a los bienes muebles e inmuebles de las diferentes sedes de la Institución Educativa" es esencial para garantizar un ambiente saludable y seguro en la institución educativa.

Requiere de conocimientos básicos de limpieza y mantenimiento, habilidades para identificar y reportar necesidades de reparación o mantenimiento adicional, capacidad para coordinar y programar el mantenimiento y el aseo, y disposición para trabajar en diferentes sedes y horarios. Es una función de nivel asistencial en un establecimiento educativo departamental en Colombia.

Conocimientos y habilidades que se debe poseer para realizar la función:

- Conocimientos básicos de limpieza y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, incluyendo equipos de oficina, pisos, paredes, vidrios, baños, jardines, entre otros.



GUIA DE APRENDIZAJE PREPARACIÓN CONCURSO TERRITORIAL

- Habilidad para identificar y reportar necesidades de reparación o mantenimiento adicional.
- Habilidad para coordinar y programar el mantenimiento y el aseo en horarios que no afecten las actividades académicas.
- Habilidad para trabajar de forma autónoma y en equipo.

Además, debe demostrar las siguientes competencias comportamentales

- **Orientación al servicio:** El auxiliar de servicios generales debe tener una actitud proactiva para satisfacer las necesidades de los usuarios, como los estudiantes, el personal docente y administrativo, y los visitantes. Debe ser amable, cordial y respetuoso en todo momento.
- **Trabajo en equipo:** El auxiliar de servicios generales debe ser capaz de trabajar en equipo y colaborar con sus compañeros para lograr los objetivos de la institución educativa. Debe estar dispuesto a brindar apoyo en otras tareas y actividades si es necesario.
- **Comunicación efectiva:** El auxiliar de servicios generales debe ser capaz de comunicarse de forma clara y efectiva con los usuarios y el personal docente y administrativo de la institución educativa. Debe ser capaz de transmitir información de manera clara y responder a preguntas de manera efectiva.
- **Responsabilidad:** El auxiliar de servicios generales debe ser responsable y cumplir con las tareas asignadas de manera eficiente y eficaz. Debe ser capaz de gestionar su tiempo de manera efectiva para cumplir con las tareas asignadas y estar dispuesto a asumir responsabilidades adicionales si es necesario.
- **Adaptabilidad:** El auxiliar de servicios generales debe ser capaz de adaptarse a diferentes situaciones y entornos de trabajo. Debe ser capaz de trabajar en diferentes sedes de la institución educativa.

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.

GUIA DE APRENDIZAJE PREPARACIÓN CONCURSO TERRITORIAL

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.

CASO MODELO BASADO EN EL ANALISIS FUNCIONAL DEL CARGO OPEC 189393

De la función MANTENER ASEADAS LAS DISTINTAS OFICINAS Y AREAS COMUNES DEL SITIO DONDE PRESTEN SUS SERVICIOS, PARA HACER MAS AGRADABLE LA LABOR DE LOS FUNCIONARIOS.. un caso con tres ítems, cada uno con su respectivo enunciado y opciones de respuesta:

1. Un día, mientras realizas el mantenimiento y aseo de los baños de una de las sedes de la institución educativa, te das cuenta de que uno de los inodoros tiene una fuga y está causando un charco en el piso. Ante esta situación usted debe

- A. limpiar el charco y continuar con el mantenimiento y aseo del baño.
- B. reportar la fuga inmediatamente al supervisor encargado de mantenimiento para que pueda ser reparada.
- C. colocar un aviso en la puerta del baño advirtiendo sobre la fuga y seguir trabajando en el resto del mantenimiento y aseo.

Justificación: La respuesta correcta es la opción B) Reportar la fuga inmediatamente al supervisor encargado de mantenimiento para que pueda ser reparada. El auxiliar de servicios generales debe tener la capacidad de identificar y reportar problemas y daños en los bienes muebles e inmuebles para que sean reparados por personal especializado. Al reportar la fuga inmediatamente, se evita que se generen mayores problemas en el baño y se garantiza la seguridad de los usuarios.

2. Durante el mantenimiento y aseo de las áreas comunes de la institución educativa, te das cuenta de que hay algunos pupitres rotos en una de las aulas. Ante el hallazgo usted debe

- A. ignorar los pupitres rotos y continuar con el mantenimiento y aseo de las áreas comunes.
- B. reportar los pupitres rotos al supervisor encargado de mantenimiento para que sean reparados.
- C. intentar reparar los pupitres rotos por ti mismo.

GUIA DE APRENDIZAJE PREPARACIÓN CONCURSO TERRITORIAL

Justificación: La respuesta correcta es la opción B) Reportar los pupitres rotos al supervisor encargado de mantenimiento para que sean reparados. El auxiliar de servicios generales no debe realizar reparaciones o mantenimiento en áreas que requieren de habilidades técnicas específicas. Es responsabilidad del personal especializado realizar las reparaciones necesarias para garantizar la seguridad y el correcto uso de los bienes muebles e inmuebles de la institución educativa.

3. Mientras realizas el mantenimiento y aseo del jardín de una de las sedes de la institución educativa, te encuentras con un nido de abejas en un árbol cercano a una de las aulas. ¿Qué acción deberías tomar?

- A. ignorar el nido de abejas y continuar con el mantenimiento y aseo del jardín.
- B. tratar de eliminar el nido de abejas por ti mismo.
- C. reportar el nido de abejas inmediatamente al supervisor encargado de mantenimiento para que pueda ser retirado por personal especializado.

La respuesta correcta es la opción C) Reportar el nido de abejas inmediatamente al supervisor encargado de mantenimiento para que pueda ser retirado por personal especializado. El auxiliar de servicios generales no debe tomar

CUESTIONARIO DE COMPETENCIAS COMPORTAMETALES

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

Usted es vinculado como auxiliar administrativo para realizar el mantenimiento y aseo permanente a los bienes muebles e inmuebles de las diferentes sedes de la Institución Educativa: equipos de oficina, pisos, paredes, vidrios, baños, jardines, entre otros.

1. un compañero de trabajo está utilizando los bienes de la Institución Educativa para uso personal, ante esta situación usted debe

- A. no decir nada y permitir que continúe.
- B. reportar el hecho a la administración.
- C. decirle al compañero que no lo haga de nuevo.

Respuesta válida: b) Reportar el hecho a la administración. Justificación: Como auxiliar administrativo, es importante actuar con transparencia y ética ante cualquier situación que implique el uso inadecuado de los bienes de la Institución Educativa. La opción b es la más adecuada, ya que permite informar del hecho a la administración, sin confrontar directamente al compañero.

2. En sus labores cotidianas observa que en uno de los salones un de abanicos se encuentra averiado. Cómo reportaría al jefe inmediato algún daño

- A. Reportar del hecho mediante una llamada telefónica
- B. le enviaría un mensaje de texto.

GUIA DE APRENDIZAJE PREPARACIÓN CONCURSO TERRITORIAL

C. lo informaría verbalmente y por escrito.

Respuesta válida: c) Lo informaría verbalmente y por escrito. Justificación: Es importante informar oportunamente al jefe inmediato sobre cualquier daño en los bienes muebles e inmuebles que usted se encarga de mantener y asear. La opción c es la más adecuada, ya que permite comunicar claramente el problema y dejar un registro escrito para futuras referencias

3. un padre de familia de origen indígena le solicita ayuda en un idioma que usted no comprende. Ante esta situación usted debe

- A. decirle que no puede ayudarlo.
- B. buscar a alguien más que hable su idioma para ayudar.
- C. hacer todo lo posible por ayudarlo, incluso si no entiende su idioma.

Respuesta válida: c) Hacer todo lo posible por ayudarlo, incluso si no entiende su idioma. Justificación: Como auxiliar administrativo, es importante demostrar una actitud de servicio y disposición para ayudar a los miembros de la comunidad educativa, independientemente de su idioma. La opción c es la más adecuada, ya que muestra una actitud responsable y comprometida.

¿Quieres un libro digital personalizado de preparación para la vacante a la que te postulaste en el Concurso Territorial?

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.



CURSO DE
PREPARACIÓN

CONCURSO TERRITORIAL

8 y 9

GUIA DE APRENDIZAJE PREPARACIÓN 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.

CONDICIONES DE TRANSACCIÓN:

Desde Grupo Faro Educativo S.A.S queremos agradecerte 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.



CURSO DE PREPARACIÓN CONCURSO TERRITORIAL

8 y 9

GUIA DE APRENDIZAJE PREPARACIÓN CONCURSO TERRITORIAL

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.

3.2 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

GUIA DE APRENDIZAJE PREPARACIÓN CONCURSO TERRITORIAL

Profesional	\$ 250.000
-------------	------------

Tabla 1

2.2 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

- 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



CURSO DE
PREPARACIÓN

CONCURSO TERRITORIAL

8 y 9

GUIA DE APRENDIZAJE PREPARACIÓN CONCURSO TERRITORIAL

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.