PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro, 30 de noviembre del 2021

Señor
ELKIN MAURICIO PELAÉZ BLANDÓN
SUPERVISOR CONTRATO No. **2184622**
Coordinador de Administración Educativa
Administración Educativa
Rionegro

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Noviembre del año 2021

Referencia: No (2184622) del año 2021

Carol Milena Arana Osorio identificada con la cédula de ciudadanía No.52.754.448 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa Articulación con la Educación Media en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Como valor total del contrato la suma CUARENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL PESOS ($ 41.730.000),más una adición de SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($650.000) suma que será pagada al contratista por mensualidades vencidas de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 3.900.000), y/o el equivalente por la fracción de mes para el primer y último pago de acuerdo a la vigencia contractual
Plazo: Será hasta el 22 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor de formación titulada y/o complementaria presencial y/o no presencial, en el programa Articulación con la Educación Media, en el Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear las actividades de aprendizaje a orientar tomando como referencia lo establecido en el procedimiento de Desarrollo Curricular GFPI-G-012	▪ No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	▪ No Aplica
2	Participar en la programación y ejecución del proceso de	▪ Implementación de la Guía de Inducción	▪ Reporte: Juicios Evaluativos registradas en Sofía plus y en el

	inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y el reporte de deserción de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y que hayan manifestado su deseo de no continuar en el proceso de formación	▪ Creación del portafolio del aprendiz ▪ Reporte Novedad del Aprendiz – Deserción	LMS, plataforma Blackboard – Resultados Inducción
3	Ejecutar el desarrollo de las actividades de aprendizaje de acuerdo con lo establecido en la Guía de aprendizaje, y en la Guía para desarrollar los procesos formativos GFPI-G-013 y emitir los juicios evaluativos respectivos al proceso de formación.	▪ Orientar, asesorar, acompañar y evaluar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (presenciales, virtuales y a distancia)	▪ Pantallazo: Programador - Agenda del Instructor
4	Realizar Seguimiento a etapa productiva de acuerdo con cada una de las alternativas establecidas en el reglamento del aprendiz SENA	▪ Realizar seguimiento a etapa productiva revisión de Bitácoras y Emisión de juicios.	▪ GFPI-F-023 Formato planeación, Seguimiento y evaluación etapa productiva
5	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	▪ Registrar en la plataforma Actividades y Material de Apoyo para la Formación profesional Integral	▪ Pantallazo: Material de Apoyo ▪ Pantallazo: Actividades de Aprendizaje
6	Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje - GFPI-G-014 publicada en la plataforma compromISO.	▪ No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	▪ No Aplica
7	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación, elaborar solicitudes de materiales de formación	▪ No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	▪ No Aplica

	necesarias para la ejecución de la formación		
8	Ser partícipe activo de los grupos y/o semilleros de investigación del Centro.	▪ No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	▪ No Aplica
9	La Subdirección de Centro del Centro de Formación deberá en la vigencia promover los procesos necesarios para la certificación de instructores en la norma de competencia "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" en coordinación con el Sistema Nacional de Formación para el trabajo, con el objeto de garantizar la idoneidad del instructor, de acuerdo con lineamientos de la Dirección General.	▪ Participar en el proceso de obtención del Certificación en la Norma de Competencia	▪ Certificado de la Norma 240201056
10	Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales.	▪ Utilizar elementos de protección personal y/o prendas de vestir acordes a la actividad a realizar	No Aplica

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	260821	Granada	12 /11/2021	12/11/2021
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación*

del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 53058478 de la planilla, operador Compensar y periodo Octubre 54389888. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (370) folios

Cordialmente,

Firma
CAROL MILENA ARANA OSORIO
Contratista
C.C. No. 52.754.448 De Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
ELKIN MAURICIO PELAÉZ BLANDÓN
Supervisor Contrato 2184622 de 2021
Coordinador de Administración Educativa

1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA

1.1 Denominación del Programa:	ASESORIA COMERCIAL	
1.2. Código Programa:	631101	
1.3. Versión Programa:	1	
1.4. Vigencia del Programa:	**Fecha inicio programa:** 28/08/2019 **Fecha fin programa:** El programa aún se encuentra vigente	
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	**Etapa Lectiva:**	1344 horas
	Etapa Productiva:	864 horas
	Total:	2208 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO	
1.7 Título o certificado que obtendrá	TÉCNICO	

1.8 Justificación

Actualmente, el aumento de la renta y servicios finales producidos por la economía y la dotación de recursos técnicos, cada vez más acelerada de la producción mundial; han generado una serie de cambios respecto a la comercialización de productos y servicios, no solo en cuanto a conceptualización, sino, en términos de fondo. Conceptos como la globalización, competitividad, hiperconectividad, diferenciación, etc., han originado la producción a gran escala, representando un abatimiento en los costos para las MiPymes (Llamas, 2004).

Es por ello, por lo que, para que la entrega de productos y servicios al consumidor final, sea mayormente efectiva, se hace necesario contar con un cuerpo de ventas tecnificado y profesionalizado, conocedor y dominador de cada uno de los pasos de la ciencia mercadológica de la distribución (Llamas, 2004). Para satisfacer esta necesidad, el SENA, conocedor de los requerimientos de los empresarios; oferta el programa, Técnico en Asesoría comercial, con el que sustituirá al antiguo vendedor empírico, por un asesor comercial con conocimientos técnicos y valores éticos, necesarios para impulsar el comercio al por menor del país.

Sin duda, ninguna empresa se sostiene sin la acción de ventas, razón por la cual, el empleo de Vendedores de Ventas no técnicas, es la ocupación más solicitada, dentro de la mesa sectorial, de mercadeo, ostentando el primer lugar en el Top de las diez ocupaciones más demandas, según el nivel de cualificación en Colombia (Observatorio Laboral y Ocupacional - SENA, 2018).

Con lo anterior, se constata que, al contratar las empresas, personal competente en el arte de vender, se obtiene una doble ganancia; ya que cuando el vendedor actualiza en métodos y racionaliza actitudes que provocan la fidelización de clientes en las organizaciones; la producción aumenta sensible y rápidamente, produciendo una integración ética y profesional.

1.9 Sectores a los que se asocia el programa	**Sector económico:**	COMERCIO
	Sector clase mundial:	
	Sector locomotora:	

2.0 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 el 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 que hacer 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

2. PERFIL IDÓNEO DE EGRESO

2.1 PERFIL OCUPACIONAL

2.1.1 NOMBRE DE LA(s) OCUPACIONES QUE PODRÁ DESEMPEÑAR EL EGRESADO

Código del campo ocupacional	Ocupación
6311	Vendedores de Ventas no Técnicas

2.1.2 PRINCIPALES PRODUCTOS DEL TRABAJO DEL EGRESADO

CARACTERIZACION DE CLIENTES
PROPUESTA COMERCIAL
EVENTO PROMOCIONAL
INFORMES DE SUGERENCIAS Y RECLAMOS AL CLIENTE

2.1.3 COMPETENCIAS QUE DESARROLLARÁ

Nombre de Norma de Competencia Laboral / Unidad de competencia	Código NCL / UC
APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	220201501
APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	220601501
DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	240201524
Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	210201501
Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	240201526
GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	230101507
Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	240201529
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.	240202501
MONITOREAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS DE EVALUACIÓN Y	260101034

SEGUIMIENTO.	
PROSPECTAR CLIENTES DE ACUERDO CON LOS SEGMENTOS OBJETIVO Y ESTRATEGIA DE VENTAS.	260101033
Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	240201528
Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	240201530
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	999999999
UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.	220501046
VENDER PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y OBJETIVOS COMERCIALES.	260101047

2.2 PERFIL PROFESIONAL

2.2.1 Procedimientos/ Habilidades cognitivas, psicomotoras	2.2.2 Conocimientos / Saberes esenciales	2.2.3 Competencias Sociales
RECONOCER ATRIBUTOS DE LOS PRODUCTOS RECONOCER LAS CARACTERISTICAS DE LOS SERVICIOS IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL CLIENTE RECONOCER EL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS O SERVICIOS CONSTRUIR PROPUESTA COMERCIAL MANEJAR HERRAMIENTAS OFIMATICAS E INFORMATICAS PRESENTAR PROPUESTA COMERCIAL IDENTIFICA TECNICAS DE EXHIBICION REALIZAR DEMOSTRACIONES DE PRODUCTO O SERVICIO MANEJAR OBJECIONES DEL CLIENTE PACTAR CONDICIONES COMERCIALES EFECTUAR CIERRE DE VENTA DILIGENCIAR DOCUMENTOS COMERCIALES RECIBIR TRANSACCION COMERCIAL VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DETERMINAR ESTADO DE LAS RELACIONES CON EL CLIENTE IDENTIFICAR LOS HALLAZGOS CLASIFICAR SOLICITUDES DE LOS CLIENTES RESPONDER SOLICITUDES DE LOS CLIENTES IDENTIFICAR EL CICLO DE SERVICIO AL CLIENTE ESTABLECER LOS MOMENTOS DE VERDAD REALIZAR TRAZABILIDAD DE SERVICIO AL CLIENTE ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA DETERMINAR LOS ELEMENTOS DEL PROCESO DE POSTVENTA UTILIZAR HERRAMIENTAS DE COMUNICACION POSTVENTA	MERCADEO: CONCEPTO, OBJETIVOS, BENEFICIOS MERCADO: TIPOLOGIAS, SEGMENTO, NICHOS, POSICIONAMIENTO, MERCADO OBJETIVO Y VARIABLES SEGMENTACION DE MERCADOS: CONCEPTO, TIPOS, CRITERIOS BASES DE DATOS: CONCEPTO, TIPOS, MANEJO DE BASES DE DATOS CLIENTES: CONCEPTO, TIPOLOGIA, CARACTERISTICAS, PERFILES ANALISIS DE DATOS: CONCEPTO, CRITERIOS PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION: CONCEPTO Y TIPOS INFORMES: CONCEPTO, TIPOS, GRAFICOS PRODUCTO: CONCEPTO, ATRIBUTOS, CLASIFICACION, FUNCIONES, BENEFICIOS, CARACTERISTICAS, REFERENCIAS Y TIPOS EMPAQUE: CONCEPTO, TIPOS, FUNCIONES Y USOS ENVASE: CONCEPTO, TIPOS, FUNCIONES Y USOS EMBALAJE: CONCEPTO, TIPOS, FUNCIONES Y USOS SURTIDO: CONCEPTO, DIMENSIONES, NIVELES, ESTRUCTURA, USOS Y BENEFICIOS SERVICIO: CONCEPTO, CLASES Y CARACTERISTICAS PORTAFOLIO: CONCEPTO, ELEMENTOS Y CARACTERISTICAS PROPUESTA COMERCIAL: CONCEPTO Y ELEMENTOS NEGOCIACION: CONCEPTO, TIPOS, CARACTERISTICAS Y APLICABILIDAD DEMOSTRACIONES DE PRODUCTO O SERVICIO: CONCEPTO Y TIPOS EXHIBICION: CONCEPTO, TIPOS, FORMAS, NIVELES, ZONAS, TECNICAS ESTRATEGIAS DE VENTAS: CONCEPTO, TIPOS VENTA: CONCEPTO, TIPOS, FASES	COMUNICACION ASERTIVA CON LOS CLIENTES CAPACIDAD DE ESCUCHA FRENTE AL MANEJO DE OBJECIONES RESOLUCION DE PROBLEMAS EN LAS ACTIVIDADES DIARIAS DE VENTAS TOMA DE DECISIONES FRENTE A LAS CONDICIONES DE VENTAS TRABAJO EN EQUIPO CON LA FUERZA DE VENTA MANEJO DEL TIEMPO EN LAS VISITAS DIARIAS PUNTUALIDAD EN LAS CITAS RESPETO POR LA DIVERSIDAD DE LOS CLIENTES RESPONSABLE EN TODO EL PROCESO DE VENTA PROACTIVO EN LAS IDEAS GENERADAS FRENTE AL PROCESO DE VENTA HONESTIDAD CON LA EMPRESA Y LOS CLIENTES ACTITUD HACIA LA MEJORA CONTINUA CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACION

RECONOCER ATRIBUTOS DE LOS PRODUCTOS RECONOCER LAS CARACTERISTICAS DE LOS SERVICIOS IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL CLIENTE RECONOCER EL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS O SERVICIOS CONSTRUIR PROPUESTA COMERCIAL MANEJAR HERRAMIENTAS OFIMATICAS E INFORMATICAS PRESENTAR PROPUESTA COMERCIAL IDENTIFICA TECNICAS DE EXHIBICION REALIZAR DEMOSTRACIONES DE PRODUCTO O SERVICIO MANEJAR OBJECIONES DEL CLIENTE PACTAR CONDICIONES COMERCIALES EFECTUAR CIERRE DE VENTA DILIGENCIAR DOCUMENTOS COMERCIALES RECIBIR TRANSACCION COMERCIAL VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DETERMINAR ESTADO DE LAS RELACIONES CON EL CLIENTE IDENTIFICAR LOS HALLAZGOS CLASIFICAR SOLICITUDES DE LOS CLIENTES RESPONDER SOLICITUDES DE LOS CLIENTES IDENTIFICAR EL CICLO DE SERVICIO AL CLIENTE ESTABLECER LOS MOMENTOS DE VERDAD REALIZAR TRAZABILIDAD DE SERVICIO AL CLIENTE ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA DETERMINAR LOS ELEMENTOS DEL PROCESO	CONDICIONES COMERCIALES: CONCEPTO, TIPOS ATENCION AL CLIENTE: CONCEPTO, CARACTERISTICAS Y FINALIDAD FIDELIZACION AL CLIENTE: CONCEPTO CICLO DE SERVICIO: CONCEPTO, ETAPAS TRIANGULO DE SERVICIO: CONCEPTO, CARACTERISTICAS, ESTRUCTURA MOMENTOS DE VERDAD: CONCEPTO, CARACTERISTICAS TRAZABILIDAD DE SERVICIO AL CLIENTE: CONCEPTO, ELEMENTOS, HERRAMIENTAS Y CANALES POSTVENTA: CONCEPTO, ETAPAS, ELEMENTOS, PROCESO Y PROCEDIMIENTO	

2.3 PROYECCIÓN DEL EGRESADO	
2.3.1 En lo laboral	EL EGRESADO DEL TECNICO EN ASESORIA COMERCIAL PODRA DESEMPEÑARSE COMO ASESOR COMERCIAL Y VENDEDOR PARA EMPRESAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS
2.3.2 En lo empresarial	ESTARA EN CAPACIDAD DE GENERAR UNA UNIDAD DE NEGOCIO O EMPRESAS UNIFAMILIARES O SER VENDEDORES INDEPENDIENTE
2.3.3 En el entorno social	PARTICIPAR EN PROCESOS DE INCLUSION SOCIAL, APORTE A LA RESPONSABILIDAD SOCIAL DESDE SU ENTORNO LABORAL
2.3.4 En la formación y aprendizaje permanente	EL EGRESADO PUEDE CONTINUAR SU PROCESO DE APRENDIZAJE: NIVEL TECNOLOGO: SUPERVISION DE VENTAS, DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO, DESARROLLO PUBLICITARIO, NEGOCIOS VERDES Y DESARROLLO DE PROCESOS PARA LA COMERCIALIZACION INTERNACIONAL. ESPECIALIZACIONES TECNOLOGICAS: TRADE MARKETING, MERCADEO DE NEGOCIOS EN LINEA, GESTION ESTRATEGICA DEL SERVICIO, ESTRUCTURACION DEL PLAN COMERCIAL, DESARROLLO DE INVESTIGACION DE MERCADOS. NIVEL PROFESIONAL: INGENIERO DE MERCADOS, ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, PROFESIONAL EN MERCADEO Y PUBLICIDAD.
2.3.5 En la innovación y desarrollo tecnológico	EL EGRESADO ESTARA EN CAPACIDAD DE FORTALECER EL MANEJO DE SOFTWARE TENIENDO EN CUENTA LAS TENDENCIAS DEL MERCADO PARA EL SECTOR COMERCIO

2.4 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PERFIL DEL EGRESADO

LOS TITULADOS DEL PROGRAMA: TECNICO EN ASESORIA COMERCIAL, ESTAN CUALIFICADOS PARA NEGOCIAR TECNICAMENTE PRODUCTOS Y SERVICIOS, PROSPECTAR, CORROBORAR LAS EXPERIENCIAS DE POSTVENTA A CLIENTES Y REPRESENTAR CUALQUIER TIPO DE EMPRESA EN SU AREA COMERCIAL. PARA EL DESARROLLO DE ESTAS LABORES, ES NECESARIO, QUE LOS APRENDICES Y TITULADOS, DESARROLLEN HABILIDADES BLANDAS COMO LA RESPONSABILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVIDAD, HONESTIDAD CON LA EMPRESA Y SUS PROSPECTOS

3. PERFIL IDÓNEO DE INGRESO

3.1 REQUERIMIENTOS

3.1.1 Nivel de competencias a demostrar en el proceso de ingreso por tipo de certificación:

Nivel académico adecuado para caracterizar al aspirante de acuerdo con el perfil de egreso:	BÁSICA SECUNDARIA		
Grado:	9		
Requiere Certificación académica (si/no)	SI		
Requiere Formación para el trabajo y desarrollo humano. (si/no)	NO	**Cuál?**	
		No. Horas	
3.1.2 Edad mínima definida en la ley:	14 años		
3.1.3 Requisitos adicionales:	Los establecidos por el programa de formación		

3.1.4 Restricciones de ingreso soportadas en la legislación vigente:
(Limitaciones físicas o cognitivas que impiden total o parcialmente el desarrollo de la formación y que estén expresamente descrita y soportadas en normas relacionadas con el desempeño ocupacional y profesional)

Ninguna

3.2 ASPECTOS ACTITUDINALES, MOTIVACIONALES Y DE INTERÉS

Disposición para trabajar con clientes, preferencia por el trabajo en equipo, capacidad de liderazgo, comunicación asertiva, capacidad de servicio, toma de decisiones, manejo de conflictos, responsabilidad con el trabajo, honestidad en la

aprendizaje.

3.3 COMPETENCIAS A EVALUAR EN EL PROCESO DE INGRESO

CLASE	TIPO	COMPETENCIA	INDICADOR	NIVEL ACADEMICO	GRADO	%
Básica	Ciencias Naturales	Ciencia, tecnología y sociedad	Indago sobre avances tecnológicos en comunicaciones y explico sus implicaciones para la sociedad.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Básica	Ciencias Naturales	Desarrollo compromisos personales y sociales..	Cumplo mi función cuando trabajo en grupo y respeto las funciones de las demás personas.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Básica	Ciencias Naturales	Ciencia, tecnología y sociedad	Establezco la importancia de mantener la biodiversidad para estimular el desarrollo del país.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Básica	Ciencias Naturales	Me aproximo al conocimiento como científico(a) natural.	Utilizo las matemáticas como herramienta para modelar, analizar y presentar datos.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Básica	Ciencias Naturales	Me aproximo al conocimiento como científico(a) natural.	Establezco relaciones entre la información recopilada y mis resultados.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Básica	Ciencias Sociales	Desarrollo compromisos personales y sociales.	Respeto diferentes posturas frente a los fenómenos sociales.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Básica	Ciencias Sociales	Desarrollo compromisos personales y sociales.	Participo en discusiones y debates académicos.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Básica	Ciencias Sociales	Desarrollo compromisos personales y sociales.	Asumo una posición crítica frente a situaciones de discriminación y abuso por irrespeto a las posici	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Básica	Ciencias Sociales	Desarrollo compromisos personales y sociales.	Reconozco en el pago de los impuestos una forma importante de solidaridad ciudadana.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Básica	Ciencias Sociales	Me aproximo al conocimiento como científico(a) social.	Tomo notas de las fuentes estudiadas; clasifico, organizo, comparo y archivo la información obtenida	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Básica	Ciencias Sociales	Me aproximo al conocimiento como científico(a) social.	Analizo los resultados de mis búsquedas y saco conclusiones.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1

			Analizo los resultados de mis búsquedas y saco conclusiones.			
Básica	Ingles	Escritura.	Parafraseo información que leo como parte de mis actividades académicas.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Básica	Ingles	Escucha.	Sigo las instrucciones dadas en clase para realizar actividades académicas.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Básica	Lenguaje	Ética de la Comunicación.	Valoro, entiendo y adopto los aportes de la ortografía para la comprensión y producción de textos.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Básica	Lenguaje	Medios de Comunicación y otros Sistemas Simbólicos.	Caracterizo los medios de comunicación masiva a partir de aspectos como: de qué manera(s) difunden l	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Básica	Lenguaje	Medios de Comunicación y otros Sistemas Simbólicos.	Selecciono la información obtenida a través de los medios masivos, para satisfacer mis necesidades c	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Básica	Lenguaje	Medios de Comunicación y otros Sistemas Simbólicos.	Interpreto elementos políticos, culturales e ideológicos que están presentes en la información que d	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Básica	Lenguaje	Producción Textual.	Organizo previamente las ideas que deseo exponer y me documento para sustentarlas.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Básica	Lenguaje	Producción Textual.	Identifico y valoro los aportes de mi interlocutor y del contexto en el que expongo mis ideas.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Básica	Lenguaje	Producción Textual.	Caracterizo y utilizo estrategias descriptivas y explicativas para argumentar mis ideas, valorando y	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Básica	Lenguaje	Producción Textual.	Identifico estrategias que garantizan coherencia, cohesión y pertinencia del texto.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Matematicas	Pensamiento Numérico y Sistemas Numericos.	Resuelvo problemas y simplifico cálculos usando propiedades y relaciones de los números reales y de	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Tecnologia Informatica	Apropiación y uso de la tecnología.	Utilizo responsable y autónomamente las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para a	BÁSICA SECUNDARIA	9	2

Básica	Tecnologia Informatica	Apropiación y uso de la tecnología.	Utilizo elementos de protección y normas de seguridad para la realización de actividades y manipulac	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Tecnologia Informatica	Tecnología y sociedad.	Analizo y explico la influencia de las tecnologías de la información y la comunicación en los cambio	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Tecnologia Informatica	Tecnología y sociedad.	Ejerzo mi papel de ciudadano responsable con el uso adecuado de los sistemas tecnológicos (transport	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Empresariales y Para el Emprendimient o	Elaboración de planes para crear empresas o Unidades de Negocio.	Identifico los productos y servicios de mayor demanda en mi entorno cercano.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Empresariales y Para el Emprendimient o	Identificación de Oportunidades para crear Empresas o unidades de Negocio.	Reconozco las necesidades de mi entorno cercano (mi casa, mi barrio, mi colegio).	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Intelectual	Creatividad.	Analizo las situaciones desde distintos puntos de vista (mis padres, mis amigos, personas conocidas,	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Intelectual	Creatividad.	Identifico los elementos que pueden mejorar una situación dada.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Intelectual	Creatividad.	Invento nuevas formas de hacer cosas cotidianas.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Intelectual	Solución de Problemas.	Relaciono los elementos que componen los problemas identificados.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Intelectual	Solución de Problemas.	Consulto las posibles soluciones que los afectados proponen para solucionar un problema.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Intelectual	Solución de Problemas.	Selecciono la forma de solución más adecuada.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Intelectual	Toma de Decisiones.	Escucho la información, opinión y argumentos de otros sobre una situación.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Intelectual	Toma de Decisiones.	Asumo las consecuencias de mis decisiones.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Interpersonal	Comunicación.	Expreso mis ideas con claridad.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2

Laboral	Interpersonal	Comunicación.	Comprendo correctamente las instrucciones.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Interpersonal	Liderazgo.	Identifico las necesidades de mi entorno cercano (casa, barrio, familia).	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Interpersonal	Liderazgo.	Reconozco las fortalezas y habilidades de los otros (familiares, pares).	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Interpersonal	Liderazgo.	Identifico actitudes, valores y comportamientos que debo mejorar o cambiar.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Interpersonal	Manejo de Conflictos.	Expreso mis propios intereses y motivaciones.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Interpersonal	Manejo de Conflictos.	Identifico los actores que tienen incidencia en los temas importantes relacionados con mi entorno ce	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Interpersonal	Manejo de Conflictos.	Respeto y comprendo los puntos de vista de los otros, aunque esté en desacuerdo con ellos.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Ciudadana	Ciudadana	Convivencia y paz	Entiendo la importancia de mantener expresiones de afecto y cuidado mutuo con mis familiares, amigos	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Ciudadana	Ciudadana	Convivencia y paz	Utilizo mecanismos constructivos para encauzar mi rabia y enfrentar mis conflictos. (Ideas: detenerm	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Ciudadana	Ciudadana	Convivencia y paz	Argumento y debato sobre dilemas de la vida cotidiana en los que distintos derechos o distintos valo	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Ciudadana	Ciudadana	Participación y responsabilidad democrática.	Analizo críticamente mi participación en situaciones en las que se vulneran o respetan los derechos	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Interpersonal	Trabajo en Equipo.	Desarrollo tareas y acciones con otros (padres, pares, conocidos).	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Interpersonal	Trabajo en Equipo.	Respeto los acuerdos definidos con los otros.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Interpersonal	Trabajo en Equipo.	Permito a los otros dar sus aportes e ideas.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Laboral	Organizacional	Gestión de la Información.	Identifico la información requerida para desarrollar una tarea o actividad.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1

Laboral	Organizacional	Gestión de la Información.	Archivo la información de manera que se facilite su consulta posterior.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Laboral	Organizacional	Gestión y Manejo de Recursos.	Selecciono los materiales que requiero para el desarrollo de una tarea o acción.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Laboral	Organizacional	Gestión y Manejo de Recursos.	Evito el desperdicio de los materiales que están a mi alrededor (mi casa, mi salón de clases, labora	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Laboral	Organizacional	Gestión y Manejo de Recursos.	Ubico los recursos en los lugares dispuestos para su almacenamiento.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Laboral	Organizacional	Orientación al Servicio.	Atiendo con actitud positiva las solicitudes de los otros (padres, pares, docentes).	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Laboral	Organizacional	Orientación al Servicio.	Escucho las críticas de los otros (padres, pares, docentes).	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Laboral	Organizacional	Orientación al Servicio.	Busco mejorar mi forma de relacionarme con otros con base en sus apreciaciones.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Laboral	Organizacional	Referenciación Competitiva.	Busco aprender de la forma como los otros actúan y obtienen resultados.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Laboral	Organizacional	Responsabilidad Ambiental.	Mantengo ordenados y limpios mi sitio de estudio y mis implementos personales.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Laboral	Organizacional	Responsabilidad Ambiental.	Conservo en buen estado los recursos a los que tengo acceso.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Laboral	Personal	Dominio Personal.	Reconozco mis habilidades, destrezas y talentos.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Laboral	Personal	Dominio Personal.	Supero mis debilidades.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Laboral	Personal	Dominio Personal.	Identifico mis emociones y reconozco su influencia en mi comportamiento y decisiones.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Laboral	Personal	Dominio Personal.	Tengo en cuenta el impacto de mis emociones y su manejo en mi relación con otros.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Laboral	Personal	Orientación Ética.	Identifico los comportamientos apropiados para cada situación (familiar, escolar, con pares).	BÁSICA SECUNDARIA	9	1

Laboral	Personal	Orientación Ética.	Cumplo las normas de comportamiento definidas en un espacio dado.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Laboral	Personal	Orientación Ética.	Utilizo adecuadamente los espacios y recursos a mi disposición.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Laboral	Personal	Orientación Ética.	Asumo las consecuencias de mis propias acciones.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1

3.4 DOTACIÓN MÍNIMA DE AMBIENTES DE APRENDIZAJE PARA LA COMPETENCIA DE	
3.4.1 Caracterización de ambiente mínimo	Aula convencional con capacidad para 36 personas 36 Sillas ergonómicas Iluminación apropiada para trabajar de día y de noche Niveles de temperatura optimas Ambientes propicios para el manejo de la comunicación asertiva
3.4.2 Maquinaria y Equipo Especializado	Equipos de cómputo Impresora Láser Color Un Video beam Un Televisor Smart TV con salida HDMI y memoria USB Un Tablero Acrílico Un Aire Acondicionado
3.4.3 Software Especializado	Software especializado en bases de datos Software especializado en gestión en el punto de venta
3.4.4 Herramientas Especializadas	Kit para desarrollar habilidad en Visual Merchandising - Vitrinismo
3.4.5 Simuladores específicos del entorno	Ambientes simulados o reales para el entrenamiento del personal en asesoría comercial y venta de productos
3.4.6 Muebles colaborativos	Mesas colaborativas
3.4.7 Tecnologías de la información y las comunicaciones	Conexión a Internet para cada uno de los equipos de cómputo
3.4.8 Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente:	Iluminación natural adecuada en caso que se trabaje en el día. Iluminación artificial (en caso de trabajar en la noche) Los pasillos de circulación lo suficientemente amplios de modo que permitan el movimiento seguro del personal. Que cumpla con las normas de sismo resistencia e iluminación.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	220201501
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	CIENCIAS NATURALES: FÍSICA
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
3. ORGANIZAR PROCESO PRODUCTIVO DE FORMA ORDENADA Y SISTEMÁTICA SEGÚN LOS CAMBIOS FÍSICOS QUE OCURREN EN EL CONTEXTO
4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN SU CONTEXTO DE ACUERDO CON PRINCIPIOS FÍSICOS
2. INTERPRETAR LOS CAMBIOS QUE SE PRESENTAN EN LOS CUERPOS SEGÚN LOS PRINCIPIOS Y LEYES
1. APLICAR FUNDAMENTOS DE LA FÍSICA EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO PRODUCTIVO

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

UTILIZAR MAGNITUDES FÍSICAS ESCALARES
EXPLICAR CAMBIOS FISCOS DE LA MATERIA.
DESCRIBIR EL MOVIMIENTO DE LOS CUERPOS.
IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE UN PROCESO TÉRMICO.
IDENTIFICAR LOS PRINCIPIOS FÍSICOS DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS MÁQUINAS.
DESCRIBIR LA TRASFORMACIÓN DE LA ENERGÍA.
EXPLICAR LAS VARIABLES QUE INTERVIENEN EN UN SISTEMA TÉRMICO.
REALIZAR EXPERIMENTOS PARA COMPROBAR PRINCIPIOS Y TEORÍAS FÍSICAS.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

FÍSICA: CONCEPTO Y APLICACIONES
LA OBSERVACIÓN Y LA EXPERIMENTACIÓN: MÉTODOS, TÉCNICAS, ATRIBUTOS, APLICACIONES Y USOS.
MATERIA: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS Y ESTADOS
MAGNITUDES FÍSICAS: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS Y TIPOS
SISTEMAS DE UNIDADES: CONCEPTO, EQUIVALENCIAS Y TIPOS.
MÁQUINAS: CONCEPTO Y TIPOS.
MOVIMIENTO: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS Y TIPOS
ENERGÍA: MANIFESTACIONES Y TIPOS
SISTEMAS TERMODINÁMICOS: CONCEPTOS Y APLICACIONES.
ONDAS: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, TIPOS

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

IDENTIFICA LOS PRINCIPIOS Y LEYES FÍSICAS ACORDES AL CONTEXTO PRODUCTIVO.
INTERPRETA CAMBIOS FÍSICOS DE LOS CUERPOS DE ACUERDO A TEORÍAS, LEYES Y PRINCIPIOS.
DESCRIBE LAS MANIFESTACIONES DE LA ENERGÍA SEGÚN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO.

EXPLICA EL COMPORTAMIENTO DE FENÓMENOS FÍSICOS SEGÚN EL CONTEXTO PRODUCTIVO

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE: EDUCACIÓN; O INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; O QUÍMICA Y AFINES: O FÍSICA O BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDOS ASÍ: DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN APLICADO EN LAS ÁREAS DE CIENCIAS NATURALES: FÍSICA Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

ORIENTACIÓN A RESULTADOS
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO
TRANSPARENCIA
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	220601501
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	PROTECCIÓN PARA LA SALUD Y EL MEDIO AMBIENTE
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
4. REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL
2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
1. INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL
3. VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

ANALIZAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST DESDE SU ÁMBITO SOCIAL Y PRODUCTIVO.
DEDUCIR DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y DE SST LOS REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES A SEGUIR.
EJERCER LOS CONTROLES PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL, LOS ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES.
INTERPRETAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL OPERACIONAL AMBIENTAL Y DE SST PROPIOS DE SU ÁMBITO LABORAL. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL OPERACIONAL AMBIENTAL Y DE SST.
COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL Y DE SST EN SU CONTEXTO LABORAL Y SOCIAL.
CORROBORAR LAS BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN SU ENTORNO LABORAL Y SOCIAL.
CONSTATAR LA EJECUCIÓN DE LOS CONTROLES AMBIENTALES Y DE SST.
CONFIRMAR LAS CONDICIONES Y ACTOS SEGUROS EN SU ENTORNO LABORAL.
IDENTIFICAR LAS FORMAS DE REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES QUE AFECTAN EL DESEMPEÑO AMBIENTAL Y DE LA SST.
OBTENER LOS DATOS DE LAS CONDICIONES QUE AFECTAN EL MEDIO AMBIENTE O LA SST.
ELABORAR EL REPORTE DE LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTAN EL MEDIO AMBIENTE O SST.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

CONTEXTUALIZACIÓN EN MEDIO AMBIENTE: CONCEPTO, COMPONENTES AMBIENTALES, AIRE, AGUA, SUELO, FLORA Y FAUNA, CARACTERÍSTICAS Y DEFINICIONES.
RESIDUOS, VERTIMIENTOS, EMISIONES, VIBRACIONES, OLORES Y TEMPERATURA: CONCEPTOS, CAUSAS Y EFECTOS SOBRE EL MEDIO AMBIENTE, PROBLEMÁTICA AMBIENTAL, MANEJO AMBIENTAL.
CONTAMINACIÓN AMBIENTAL: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, CASOS.
CONTEXTUALIZACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: SEGURIDAD, SALUD, ENFERMEDAD COMÚN, ENFERMEDAD LABORAL ACCIDENTE DE TRABAJO, LUGAR DE TRABAJO.
PELIGROS Y RIESGOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, CLASES Y EFECTOS.
PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST: CONCEPTO, OBJETIVO Y ESTRUCTURA.
MANEJO AMBIENTAL: PREVENCIÓN, CONTROL Y MITIGACIÓN.
PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO AMBIENTAL: CARACTERÍSTICAS Y CLASES.
CONTROL DE RIESGOS DE SST: FUENTE, MEDIO E INDIVIDUO.
PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CLASES.
PLANES DE EMERGENCIA: CONCEPTO, ALCANCE, ROLES DE LAS BRIGADAS DE EMERGENCIA.
MECANISMOS DE CONTROL EN LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: ELEMENTOS Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, PROCEDIMIENTOS, SEÑALIZACIÓN, HIGIENE POSTURAL, DEMARCACIÓN, ORDEN Y ASEO.
PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO A LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST: CONCEPTO, ALCANCE Y RESPONSABILIDADES.
LISTAS DE CHEQUEO: CONCEPTO, OBJETIVO Y ESTRUCTURA.
ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS Y REPORTE.
PERMISOS DE TRABAJO EN EL CONTEXTO AMBIENTAL Y DE SST: CONCEPTO, OBJETIVO Y ESTRUCTURA.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CONTEXTUALIZA EL ENTORNO AMBIENTAL Y DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
ANALIZA LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL, PELIGROS Y RIESGOS DE LAS PERSONAS EN SU DESEMPEÑO LABORAL 3 SEGÚN MARCO NORMATIVO.
INTERPRETA LOS PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST SEGÚN LAS CONDICIONES DE SU AMBIENTE LABORAL.
IDENTIFICA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL OPERACIONAL, AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.
APLICA TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES LABORALES Y ACCIDENTES DE TRABAJO TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

ACTÚA FRENTE A LOS INCIDENTES AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL PLAN DE EMERGENCIAS.
IDENTIFICA LOS MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DEL SST, PARA EL MONITOREO DE LAS BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES SEGÚN LAS CONDICIONES Y ACTOS SEGUROS DE SU ENTORNO LABORAL.
APLICA TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST SEGÚN POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y EL CONTEXTO DE SU DESEMPEÑO LABORAL.
PREPARA LOS REPORTES DE ACTOS Y CONDICIONES QUE AFECTAN EL DESEMPEÑO AMBIENTAL Y DE LA SST SEGÚN OBJETIVO DEL INFORME Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO DE: BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; O INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; O EDUCACIÓN; O INGENIERÍA

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ:
DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

ORIENTACIÓN A RESULTADOS
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO
TRANSPARENCIA
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240201524
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	COMUNICACIÓN
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN
1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA
4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN

REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO

3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RECONOCER LA IMPORTANCIA, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN HUMANA.
MANTENER LA ATENCIÓN Y ESCUCHA EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN.
INTERPRETAR MENSAJES Y RECONSTRUIR EL DISCURSO CON SUS PROPIAS PALABRAS MANTENIENDO EL SENTIDO.
APLICAR TÉCNICAS PARA LA COMUNICACIÓN ORAL, ESCRITA, VERBAL Y NO VERBAL
INTERPRETAR SEÑALES, SIGNOS, SÍMBOLOS E ÍCONOS PROPIOS DE SU ACTIVIDAD LABORAL.
USAR EL LÉXICO CON PRECISIÓN Y PROPIEDAD EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN
ORGANIZAR LA INFORMACIÓN.
UTILIZAR LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO.
APROPIAR UN MÉTODO PARA LEER COMPRENSIVA E INTERPRETATIVAMENTE.
ESTABLECER ACUERDOS A PARTIR DE LA DIVERSIDAD DE CONCEPTOS Y OPINIONES.
CODIFICAR Y DECODIFICAR MENSAJES.
UTILIZAR LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO.
EMPLEAR ESTRUCTURAS TEXTUALES BÁSICAS EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS.
REDACTAR DIFERENTES TIPOS DE TEXTOS APLICANDO REGLAS GRAMATICALES, ORTOGRÁFICAS Y DE PUNTUACIÓN.
APLICAR NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA PRODUCCIÓN DE TEXTOS

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

COMUNICACIÓN: CONCEPTO, TIPOS, USOS, MEDIOS, CANALES, TÉCNICAS, PROCESOS CARACTERÍSTICOS, ESCENARIOS, COMPONENTES, FUNCIONES, BARRERAS, NIVELES.
EXPRESIÓN CORPORAL: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, GESTOS, POSTURAS, EMOCIONES, SENTIMIENTOS
ACTOS DE HABLA: CONCEPTO, PERCEPCIÓN, OBSERVACIÓN, ESCUCHA ACTIVA, COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL.
COMPRENSIÓN DE TEXTOS: CONCEPTO, TÉCNICAS, PROCESOS, NIVELES, CARACTERÍSTICAS, INTERPRETACIÓN, ELEMENTOS.
REDACCIÓN DE TEXTOS: TIPOS, USOS, CLASES, PARTES, FORMA, CONTENIDO, INTENCIONALIDAD, TÉCNICAS, MÉTODOS, COHESIÓN, COHERENCIA, NORMAS BÁSICAS DE SINTAXIS, ORTOGRAFÍA, PUNTUACIÓN, PRINCIPIOS Y CUALIDADES.
CARÁCTER CONVENCIONAL Y FUNCIÓN SOCIAL DE LOS SIGNOS: CONCEPTO, TIPOS, RELACIONES, USOS, CARÁCTER, INTERPRETACIÓN, CARACTERÍSTICAS, CONTEXTO.
PROCESOS DE PENSAMIENTO: CONCEPTO, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PROPOSICIÓN.
CONSULTA Y LECTURA: MÉTODOS, TÉCNICAS SELECCIÓN, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE INFORMACIÓN EN DIVERSAS FUENTES, NIVELES, ESTRATEGIAS.
NORMATIVIDAD: NORMAS ICONTEC PARA LA ELABORACIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RECONOCE LA IMPORTANCIA, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN HUMANA, SEGÚN EL CONTEXTO EN EL QUE SE DESARROLLA.
ESCUCHA CON ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN, ASIENTE Y PREGUNTA AL HABLANTE-OYENTE PARA RETROALIMENTAR EL PROCESO.
ESTABLECE ACUERDOS A PARTIR DE LA DIVERSIDAD DE CONCEPTOS Y OPINIONES.
INTERPRETA MENSAJES Y RECONSTRUYE EL DISCURSO CON SUS PROPIAS PALABRAS MANTENIENDO EL SENTIDO.
INTERPRETA SEÑALES, SIGNOS, SÍMBOLOS E ÍCONOS PROPIOS DE SU ACTIVIDAD LABORAL.
CODIFICA Y DECODIFICA MENSAJES UTILIZANDO PROCESOS COMUNICATIVOS ORALES Y ESCRITOS.
UTILIZA ÍCONOS, SÍMBOLOS, SEÑALES, PLANOS, ESQUEMAS Y FLUJOGRAMAS SEGÚN REQUERIMIENTO.

UTILIZA LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO.
APROPIA UN MÉTODO PARA LEER COMPRENSIVA E INTERPRETATIVAMENTE.
UTILIZA EL LENGUAJE SEGÚN EL DESTINATARIO, EL PROPÓSITO, EL CONTEXTO Y EL CONTENIDO.
USA EL LÉXICO CON PRECISIÓN Y PROPIEDAD EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN RELACIONADOS CON EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.
APLICA LAS TÉCNICAS PARA LA COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL SEGÚN REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS.
REDACTA TEXTOS CON COHESIÓN Y COHERENCIA SIGUIENDO PAUTAS DE PROGRESIÓN TEMÁTICA.
EMPLEA EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS ESTRUCTURAS TEXTUALES BÁSICAS.
PRODUCE TEXTOS EXPLICATIVOS, INSTRUCTIVOS, DESCRIPTIVOS SEGÚN ESPECIFICACIONES.
SELECCIONA EL TIPO DE TEXTO DE ACUERDO CON SUS INTERESES Y NECESIDADES DE CONOCIMIENTO.
EMPLEA PARA LA PRODUCCIÓN DE TEXTOS NORMATIVIDAD VIGENTE.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE: COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES; O EDUCACIÓN; O LENGUAS MODERNAS, LITERATURA, LINGÜÍSTICA Y AFINES.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE LA COMUNICACIÓN Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

ORIENTACIÓN A RESULTADOS
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO
TRANSPARENCIA
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210201501
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
1. VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO
3. RECONOCER EL TRABAJO COMO UNO DE LOS ELEMENTOS PRIMORDIALES PARA LA MOVILIDAD SOCIAL Y

TRANSFORMACIÓN VITAL

4. PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS ORIENTADAS AL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA

2. PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

ANALIZAR LA RELACIÓN ENTRE EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO
IDENTIFICAR LA NATURALEZA DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO
RELACIONAR, EN EL MARCO DE LOS DERECHOS HUMANO EL DESARROLLO SOCIAL, LA AUTONOMÍA Y LA DIGNIDAD
DESARROLLAR DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS DERECHOS Y LAS OBLIGACIONES POLÍTICAS, PRESTACIONALES, SOCIALES, Y DE BIENESTAR DERIVADAS DE LAS ACCIONES LABORALES.
ARGUMENTAR EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TRABAJO COMO DEFENSA DE LOS MISMOS Y EXPRESIÓN DE LA CIUDADANÍA LABORAL.
DIMENSIONAR EL EJERCICIO DEL DERECHO A LA HUELGA.
INTEGRAR ACCIONES DE SOLIDARIDAD PARA LA DEFENSA DEL SER HUMANO, LA NATURALEZA Y LOS VALORES DE LA CONVIVENCIA SOCIAL Y CIUDADANÍA

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

1. PERSONA SOCIEDAD Y TRABAJO
DIGNIDAD HUMANA, DEMOCRACIA, EL TRABAJO, JUSTICIA Y PAZ.
DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.
DIVERSIDAD CULTURAL
FENOMENOLOGÍA DEL MUNDO DEL TRABAJO
2. LEYES FUNDAMENTALES Y MANDATOS LEGALES
POLÍTICA. DERECHOS HUMANOS Y CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA.
PRINCIPIOS Y DERECHOS DE LA OIT: DECLARACIÓN DE LA O.I.T.
DERECHO A LA VIDA.
DERECHOS POLÍTICOS Y CIVILES.
TRABAJO DIGNO Y DECENTE: DEFINICIÓN, ANÁLISIS DEL TRABAJO FORZOSO U OBLIGATORIO.
3. DERECHOS DEL TRABAJO Y CIUDADANÍA LABORAL
DERECHOS DEL TRABAJO Y SU IMPACTO EN EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD
DIALOGO SOCIAL
PERSONA SUJETA DE DERECHOS Y DEBERES EN EL CONTEXTO DE LOS DERECHOS HUMANOS
DERECHOS INDIVIDUALES Y COLECTIVOS DEL TRABAJO: CARACTERÍSTICAS Y CAMPOS PARA EL DESARROLLO DEL
DERECHO INDIVIDUAL Y COLECTIVO EN EL MUNDO DEL TRABAJO
MECANISMOS DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL TRABAJO.
TRABAJO DECENTE: INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS
IGUALDAD DE GÉNERO: EQUIDAD Y BALANCE DE GÉNERO
TRABAJO FORZADO Y TRABAJO INFANTIL
ENFOQUE DIFERENCIAL, VALOR CIUDADANO PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL
DISCRIMINACIÓN LABORAL EN CASOS DE ENFERMEDADES TERMINALES
RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS; NEGOCIACIÓN COLECTIVA Y HUELGA
DERECHOS PARA LA SOSTENIBILIDAD EMPRESARIAL: EFICIENCIA, EFICACIA, EFECTIVIDAD.
4. EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TRABAJO.
APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL TRABAJO CAJA DE HERRAMIENTAS LABORALES: SALARIO, PRESTACIONES SOCIALES, SEGURIDAD SOCIAL Y CONTRATACIÓN.
SOCIEDAD DEL OCIO: RECREACIÓN, DEPORTE, ARTE CULTURA, VIDA FAMILIAR.
DERECHOS Y LIBERTADES CIUDADANAS.
5. DERECHO A LA ASOCIACIÓN, NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL.

VALORES DEMOCRÁTICOS SOBRE EL SINDICALISMO. NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL
ASOCIACIONES SINDICALES, LIBERTAD SINDICAL Y DERECHOS ASOCIADOS.
LIBERTAD DE ASOCIACIÓN Y LIBERTAD DE ASOCIACIÓN Y SINDICAL
DERECHO DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA:, AGENTES, RECONOCIMIENTO DE LA ASOCIACIÓN PARA RESOLVER PROBLEMAS
6. DERECHOS DE SOLIDARIDAD O DE LOS PUEBLOS
RELACIÓN ENTRE EL SER HUMANO, LA NATURALEZA Y EL PLANETA.
AUTODETERMINACIÓN DE LOS PUEBLOS Y DESARROLLO SOSTENIBLE Y SEGURIDAD ALIMENTARIA.
ESTRATEGIAS DE DESARROLLO E IMPACTO AMBIENTAL EN COLOMBIA.
POSTCONFLICTO Y PAZ
APROPIACIÓN DEL AVANCE Y USO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA.
EL DESARROLLO QUE PERMITA UNA VIDA DIGNA
IDENTIDAD NACIONAL Y CULTURAL.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

COMPARA LAS CONDICIONES DEL TRABAJO, EN EL DEVENIR HISTÓRICO DE LA HUMANIDAD DE ACUERDO CON LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO.
ARGUMENTA LOS MOMENTOS RELEVANTES DEL DEVENIR HISTÓRICO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN LA LÍNEA DEL TIEMPO.
ANALIZA DE MANERA AUTÓNOMA SITUACIONES QUE REPERCUTEN EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS SOCIALES DESARROLLANDO HABILIDADES DE COMUNICACIÓN SEGÚN TÉCNICAS Y PROTOCOLOS.
SELECCIONA LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN PARA EL EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA LABORAL APLICANDO LA NORMATIVA.
ELABORA DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LAS OBLIGACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES, BIENESTAR DERIVADAS DE LAS ACCIONES LABORALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.
EVALÚA LOS RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN PARA EL EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA LABORAL ACORDE CON LA NORMATIVA.
PROPONE ESTRATEGIAS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y NEGOCIACIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.
JUSTIFICA LA IMPORTANCIA DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS Y DE LA SOLIDARIDAD EN EL EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA LABORAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.
RELACIONA, DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS Y DE LA SOLIDARIDAD, LA AUTODETERMINACIÓN DE LOS PUEBLOS, EL DESARROLLO SOSTENIBLE, LA SEGURIDAD ALIMENTARIA, EL DERECHO AL USO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA Y LA PAZ EN FUNCIÓN DE LOS INDICADORES DE DESARROLLO HUMANO.
PROPONE ACCIONES DE DEFENSA RELACIONADAS CON LA AUTODETERMINACIÓN DE LOS PUEBLOS, EL DESARROLLO SOSTENIBLE, LA SEGURIDAD ALIMENTARIA, EL DERECHO AL USO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA Y LA PAZ EN FUNCIÓN DE LOS INDICADORES DEL DESARROLLO HUMANO.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

ALTERNATIVA 1:
CERTIFICADO DE APTITUD PROFESIONAL SENA, O CERTIFICADO POR AUTORIDAD COMPETENTE EN CUALQUIERA DE LAS NUEVE ÁREAS DE DESEMPEÑO DE LA CNO Y EN EL NIVEL OCUPACIONAL 2,3 O 4

ALTERNATIVA 2:
CERTIFICADO DE TÉCNICO, O CERTIFICADO POR AUTORIDAD COMPETENTE EN CUALQUIERA DE LAS NUEVE ÁREAS DE DESEMPEÑO DE LA CNO Y EN EL NIVEL OCUPACIONAL 3 O 4

ALTERNATIVA 3:
TÍTULO DE TÉCNICO PROFESIONAL EN CUALQUIERA DE LOS 55 NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO.

ALTERNATIVA 4:
TÍTULO DE TECNÓLOGO EN CUALQUIERA DE LOS 55 NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO

ALTERNATIVA 5:
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CUALQUIERA DE LOS 55 NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO. TARJETA PROFESIONAL EN LOS CASOS EXIGIDOS POR LA LEY

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

ALTERNATIVA 1:
CUARENTA Y OCHO (48) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: TREINTA Y SEIS (36) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA O INSTRUCCIÓN CERTIFICADA POR ENTIDAD LEGALMENTE RECONOCIDA.

ALTERNATIVA 2:
CUARENTA Y DOS (42) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA O INSTRUCCIÓN CERTIFICADA POR ENTIDAD LEGALMENTE RECONOCIDA.

ALTERNATIVA 3:
TREINTA Y SEIS (36) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA O INSTRUCCIÓN CERTIFICADA POR ENTIDAD LEGALMENTE RECONOCIDA

ALTERNATIVA 4:
TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA O INSTRUCCIÓN CERTIFICADA POR ENTIDAD LEGALMENTE RECONOCIDA

ALTERNATIVA 5:

4.8.3 Competencias:

ORIENTACIÓN A RESULTADOS
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO
TRANSPARENCIA
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240201526
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	ÉTICA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ

4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
1. PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ
4. CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS
2. ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL
3. PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

ESTABLECER COMUNICACIÓN CONSTRUCTIVA
RESPETAR AL OTRO
FIJAR EL PROYECTO DE VIDA
RECLAMAR DERECHOS DE DIGNIDAD
USAR LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA PARA MEJORAR MI CALIDAD DE VIDA
EXIGIR RECONOCIMIENTO EN FUNCIÓN DE MI PRESENCIA PROTAGÓNICA EN LA SOCIEDAD
RECONOCER EL VALOR INTRÍNSECO DE CADA PERSONA
MANTENER EL VALOR DE MI DIGNIDAD
MANTENER EL VALOR DE LA DIGNIDAD DEL OTRO
RECONOCER LA AUTONOMÍA PERSONAL
RECONOCER LA AUTONOMÍA DEL OTRO
RECONOCER MIS DIFERENCIAS E IGUALDADES CON EL OTRO
PRACTICAR CON HECHOS EL RESPETO CONMIGO MISMO Y CON LOS DEMÁS.
APLICAR LA CAPACIDAD DE ESCUCHA
RESPETAR LA OPINIÓN DEL OTRO
CONSIDERAR LAS IDEAS DEL OTRO
IDENTIFICAR ESTILOS DE COMUNICACIÓN
APLICAR ESTILOS DE COMUNICACIÓN
PRACTICAR CON HECHOS EL RESPETO A LOS DEMÁS
RESPETAR LA PRIVACIDAD DEL OTRO
RESPETAR LAS CREENCIAS
RESPETAR LUGARES DE ENCUENTRO COMUNITARIO
CUIDAR LUGARES DE ENCUENTRO COMUNITARIO
PRACTICAR ACTOS DE RESPETO
RESPETAR LAS NORMAS SOCIALES
CONVIVIR EN COMUNIDAD
ASUMIR COMPORTAMIENTO DE CULTURA CIUDADANA
EJERCER ROL PROTAGÓNICO EN EL DESARROLLO SOCIAL
FORTALECER COMPETENCIAS DE LIDERAZGO
PROPONER TEMAS PARA PROYECTOS SOCIALES
DESARROLLAR PROYECTOS SOCIALES
DESARROLLAR EL SENTIDO DE PERTENENCIA
INTERPRETAR LAS TENDENCIAS MUNDIALES EN CIENCIA, TECNOLOGÍA Y SOCIEDAD
INCENTIVAR EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES.
PRESERVAR LOS RECURSOS NATURALES

IDENTIFICAR LOS HECHOS DE VIOLENCIA EN MI HISTORIA DE VIDA
RECONOCER LA IMPORTANCIA DEL DESARROLLO DE UNA CULTURA DE PAZ
IDENTIFICAR ESTRATEGIAS DE RECONCILIACIÓN
APLICAR ESTRATEGIAS DE RECONCILIACIÓN
ESTABLECER RELACIONES CONSTRUCTIVAS ESTABLECER RELACIONES RESPETUOSAS
APORTAR EN EL DESARROLLO DE UNA CULTURA DE PAZ
ESTABLECER RELACIONES INTERPERSONALES
ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS CONSTRUCTIVAS
ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS ARGUMENTATIVAS
ESTABLECER GESTOS DE SOLIDARIOS
GENERAR PROCESOS DE CONSTRUCCIÓN DE PAZ EN EL NÚCLEO FAMILIAR
ESTABLECER RELACIONES INTERPERSONALES A PARTIR DE UNA COMUNICACIÓN ASERTIVA
ESTABLECER RELACIONES DE TOLERANCIA
ESTABLECER RELACIONES DE SOLIDARIDAD
APLICAR NORMATIVA VIGENTE EN RELACIÓN CON DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

HOMBRE: CONCEPTO, SUJETO MORAL, SUJETO ÉTICO
NATURALEZA HUMANA: CONCEPTO
DIGNIDAD HUMANA: CONCEPTO
ACTOS HUMANOS: CONCEPTO
ACCIONES HUMANAS: CONCEPTO
LIBERTAD: CONCEPTO
LEY NATURAL: CONCEPTO
LEY POSITIVA: CONCEPTO, APLICACIONES
MORAL: CONCEPTO AXIOLOGÍA: CONCEPTO, JERARQUÍA DE VALORES
ÉTICA: CONCEPTO.
ÉTICA APLICADA: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS
HOMBRE: CONCEPTO, SER RELACIONAL.
TRABAJO: CONCEPTO, SISTEMA DE RELACIONES.
RELACIONES SOCIALES: CONCEPTO, CLASES.
RECONCILIACIÓN: CONCEPTO, CONDICIONES.
TRABAJO EN EQUIPO: CONTEXTUALIZACIÓN, ALCANCE, TÉCNICAS, FUNDAMENTOS Y VENTAJAS
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: CONTEXTUALIZACIÓN, DESTREZAS, TÉCNICAS Y TEORÍAS.
COMUNICACIÓN ASERTIVA: CONTEXTUALIZACIÓN, ESTRATEGIAS, FUNDAMENTOS, TIPOS Y TÉCNICAS.
LIDERAZGO: CONCEPTO, TENDENCIAS Y GENERALIDADES.
INTELIGENCIA EMOCIONAL: CONCEPTO, ALCANCE Y TÉCNICAS.
COACHING: CONCEPTO, ALCANCE Y TÉCNICAS BÁSICAS.
PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA: CONCEPTO, ALCANCE, TÉCNICAS BÁSICAS.
TOMA DE DECISIONES: CONCEPTO, MODELOS, ESTRATÉGICAS Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y ALCANCE
RELACIONES INTERPERSONALES: CONCEPTO Y ALCANCE
CONTEXTO DEL CONFLICTO: CONCEPTO, CONTEXTO SOCIAL Y POLÍTICO, CONFLICTO ARMADO.
PAZ: CONCEPTO VIOLENCIA: CONCEPTO
CONFLICTO: CONCEPTO, HITOS DE LA HISTORIA
RESPETO: CONCEPTO
FAMILIA: CONCEPTO
DIÁLOGO: CONCEPTO
CONCERTACIÓN: CONCEPTO
JUSTICIA: CONCEPTO, CLASES
EQUIDAD: CONCEPTO, APLICACIONES
GOBIERNO: CONCEPTO, FORMAS
SOCIEDAD: CONCEPTO
ESTADO: CONCEPTO

PAÍS: CONCEPTO
CONSTITUCIÓN: CONCEPTO
GOBERNALIDAD: CONCEPTO
DEMOCRACIA: CONCEPTO, CLASES
CONVIVENCIA: CONCEPTO
LIBERTAD: CONCEPTO
CRITICIDAD: CONCEPTO
NEGOCIACIÓN FRENTE AL CONFLICTO
REPARACIÓN: CONCEPTO
REINTEGRACIÓN: CONCEPTO, RUTA
DERECHOS HUMANOS: CONCEPTO, NORMATIVA VIGENTE
DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO: CONCEPTO, NORMATIVA VIGENTE
AUTOESTIMA, AUTONOMÍA, AUTOCONTROL, AUTOCUIDADO
COMUNICACIÓN: ACCIÓN INSTRUMENTAL, ACCIÓN ESTRATÉGICA Y ACCIÓN COMUNICATIVA.
HABILIDADES PARA LA VIDA Y PARA LA CONVIVENCIA: AUTOCONOCIMIENTO, EMPATÍA, COMUNICACIÓN ASERTIVA, RELACIONES INTERPERSONALES, TOMA DE DECISIONES, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y DE CONFLICTOS, PENSAMIENTO CREATIVO, PENSAMIENTO CRÍTICO, MANEJO DE EMOCIONES Y SENTIMIENTOS, MANEJO DE TENSIONES Y ESTRÉS.
PARTICIPACIÓN CIUDADANA: CONCEPTO, MECANISMOS E INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, BIEN COMÚN, ALTERIDAD Y GÉNERO, PROCESO DE SOCIABILIDAD HUMANA, REPRESENTACIONES SOCIALES O IMAGINARIOS CULTURALES, CULTURAS EMERGENTES, ROLES SOCIALES.
RESPONSABILIDAD SOCIAL: CONCEPTO, ESTRATEGIAS PARA GENERAR UNA CULTURA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

DEFINE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO A LOS CRITERIOS DE DIGNIDAD, DE RESPETO, CREENCIAS, ECOLOGÍA Y CULTURA.
RECONOCE SU VALOR Y EL VALOR DEL OTRO DE ACUERDO A LOS PRINCIPIOS DE DIGNIDAD Y CONSTRUCCIÓN CULTURAL Y AUTONOMÍA
DEFINE SU PROYECTO DE VIDA CON BASE EN CRITERIOS AXIOLÓGICOS Y CULTURALES Y HÁBITOS DE CONVIVENCIA
UTILIZA HERRAMIENTAS QUE PERMITEN LA COMUNICACIÓN ASERTIVA EN DIFERENTES ENTORNOS TENIENDO EN CUENTA LA PEDAGOGÍA PARA LA PAZ
CONSTRUYE RELACIONES INTERPERSONALES A PARTIR DEL ENFOQUE DIFERENCIAL Y LA PROMOCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ
CAMBIA ACTITUDES FRENTE A SU COMPORTAMIENTO CON BASE EN LA DIGNIDAD, APORTANDO A LA CULTURA DE PAZ
RECONOCE HITOS HISTÓRICOS DE VIOLENCIA Y PAZ COMO APORTE A LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ
MODIFICA ACTITUDES COMPORTAMENTALES A PARTIR DE LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS
APLICA ACCIONES DE PREVENCIÓN DE ACCIONES VIOLENTAS CON BASE EN ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN ASERTIVA
EVIDENCIA RESPETO POR EL BIEN COMÚN, LA ALTERIDAD Y EL DIÁLOGO CON EL OTRO CON BASE EN PRINCIPIOS AXIOLÓGICOS

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO DE: ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES; O SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES; O CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES; O EDUCACIÓN; O FILOSOFÍA, TEOLOGÍA Y AFINES; O PSICOLOGÍA; O DERECHO Y AFINES

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ:
DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE LA INTERACCIÓN CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS, CON LA NATURALEZA Y CON LA TRASCENDENCIA Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA

4.8.3 Competencias:

ORIENTACIÓN A RESULTADOS
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO
TRANSPARENCIA
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	230101507
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	ACTIVIDAD FÍSICA Y HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
1. DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL
4. IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA
3. EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL
2. PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

IDENTIFICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA.
APLICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE LA MIOLOGÍA HUMANA CON BASE EN EL ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO.
INTERPRETA LOS FUNDAMENTOS DE ESTILO DE VIDA SALUDABLE, HIGIENE Y NUTRICIÓN EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.
ADMINISTRA UN PLAN DE HIGIENE CORPORAL DENTRO DEL CONTEXTO PRODUCTIVO.
EJECUTA RUTINAS DE EJERCICIO FÍSICO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
ESTABLECE PAUSAS DE ACUERDO CON CARGAS DE TRABAJO Y TIEMPOS DE ACTIVIDAD FÍSICA PARA UNA RECUPERACIÓN ADECUADA.
IDENTIFICA LAS TÉCNICAS DE COORDINACIÓN MOTRIZ RELACIONADAS CON SU PERFIL OCUPACIONAL.
SELECCIONA TÉCNICAS QUE LE PERMITEN POTENCIAR SU CAPACIDAD DE REACCIÓN MENTAL Y MEJORAR SUS DESTREZAS MOTORAS SEGÚN LA NATURALEZA DE SU ENTORNO LABORAL.

APLICA CONCEPTOS BÁSICOS DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.
DISCRIMINA EJERCICIOS ESPECÍFICOS PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS ERGONÓMICOS SEGÚN SU ACTIVIDAD LABORAL

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

FUNDAMENTOS DE ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA
CONCEPTOS, CARACTERÍSTICAS Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLE
CONCEPTOS DE HIGIENE Y SU APLICABILIDAD
CONCEPTOS DE NUTRICIÓN, BASES FUNDAMENTALES Y PLANES NUTRICIONALES SEGÚN ACTIVIDAD LABORAL.
FUNDAMENTOS DE MIOLOGÍA Y ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO
DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, COMPONENTES Y VENTAJAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA
DEFINICIÓN, CLASES, CONDICIÓN, TIEMPOS DE APLICACIÓN, BENEFICIOS DEL EJERCICIO FÍSICO
CONCEPTUALIZACIÓN Y USO DE LA FICHA ANTROPOMÉTRICA
CARACTERÍSTICAS DE LA FRECUENCIA CARDIACA
DEFINICIÓN, CLASES Y CARACTERÍSTICAS DE LOS TEST FÍSICO ATLÉTICOS.
DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL ACONDICIONAMIENTO FÍSICO
APLICACIÓN DE SERIES, REPETICIONES Y CARGAS DE TRABAJO EN EL EJERCICIO FÍSICO
DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LA DESTREZA MOTORA
CONCEPTUALIZACIÓN Y CONDICIONANTES DE LA PSICOMOTRICIDAD
DEFINICIÓN DE MOTRICIDAD Y SU CLASIFICACIÓN, BENEFICIOS.
APLICABILIDAD DE LA ERGONOMÍA Y LA ACTIVIDAD FÍSICA
POSTURAS, CLASIFICACIÓN, MANEJO DE CARGAS Y PLANES POSTURALES
REHABILITACIÓN Y PLAN DE TRABAJO
PAUSAS ACTIVAS, CONCEPTOS Y PRÁCTICAS

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

IDENTIFICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA.
APLICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE LA MIOLOGÍA HUMANA CON BASE EN EL ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO.
INTERPRETA LOS FUNDAMENTOS DE ESTILO DE VIDA SALUDABLE, HIGIENE Y NUTRICIÓN EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.
ADMINISTRA UN PLAN DE HIGIENE CORPORAL DENTRO DEL CONTEXTO PRODUCTIVO.
EJECUTA RUTINAS DE EJERCICIO FÍSICO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
ESTABLECE PAUSAS DE ACUERDO CON CARGAS DE TRABAJO Y TIEMPOS DE ACTIVIDAD FÍSICA PARA UNA RECUPERACIÓN ADECUADA.
IDENTIFICA LAS TÉCNICAS DE COORDINACIÓN MOTRIZ RELACIONADAS CON SU PERFIL OCUPACIONAL.
SELECCIONA TÉCNICAS QUE LE PERMITEN POTENCIAR SU CAPACIDAD DE REACCIÓN MENTAL Y MEJORAR SUS DESTREZAS MOTORAS SEGÚN LA NATURALEZA DE SU ENTORNO LABORAL.
APLICA CONCEPTOS BÁSICOS DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.
DISCRIMINA EJERCICIOS ESPECÍFICOS PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS ERGONÓMICOS SEGÚN SU ACTIVIDAD LABORAL.
ESTRUCTURA UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN CONTEXTO LABORAL

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

ALTERNATIVA 1
TÍTULO DE TECNÓLOGO EN EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE: DEPORTES, EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN
ALTERNATIVA 2
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE: DEPORTES, EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN; O EDUCACIÓN FÍSICA Y AFINES; O EDUCACIÓN

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

ALTERNATIVA 1
TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ:
DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE CULTURA FÍSICA Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA.
ALTERNATIVA 2
VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE LA CULTURA FÍSICA Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

ORIENTACIÓN A RESULTADOS
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO
TRANSPARENCIA
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240201529
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
4. VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL
3. ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO
1. INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL
2. CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA
RECONOCER CASOS DE ÉXITO EMPRESARIAL
DETERMINAR ELEMENTOS PERSONALES EN LA CULTURA EMPRENDEDORA
ANALIZAR EL SECTOR PRODUCTIVO DE INFLUENCIA
CONSULTAR FUENTES DE INFORMACIÓN PRIMARIAS Y SECUNDARIAS
RECOLECTAR INFORMACIÓN DE FORMA ESTADÍSTICA
ESTABLECER OPORTUNIDADES DE NEGOCIO
ESTABLECER SOLUCIONES A PROBLEMAS O NECESIDADES PLANTEADAS
IDENTIFICAR NECESIDADES EMPRESARIALES DEL SECTOR PRODUCTIVO DE INFLUENCIA
RECONOCER LAS CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL EMPRENDEDOR
ANALIZAR EL MERCADO POTENCIAL
EMPLEAR TÉCNICAS DE MERCADEO
IDENTIFICAR ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES
DEFINIR LA NATURALEZA DE LAS ORGANIZACIONES EMPRESARIALES
RECONOCER ESTRUCTURAS OPERACIONALES
CONSTRUIR PROPUESTAS EMPRESARIALES
ESTABLECER PRINCIPIOS DE GESTIÓN EMPRESARIAL
DESARROLLAR HABILIDADES DE GESTIÓN EMPRESARIAL
DETERMINAR ESTRATEGIAS DE MERCADEO
CONSTRUIR IDEAS DE NEGOCIO
EMPLEAR ELEMENTOS DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
ABORDAR LOS CONTEXTOS DE INFLUENCIA DE LA IDEA DE NEGOCIO

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

EMPRENDIMIENTO, CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, HABILIDADES, TIPOS, PERFIL EMPRENDEDOR, RESPONSABILIDAD, COMUNICACIÓN ASERTIVA, AUTOGESTIÓN, AUTONOMÍA, PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS.
IDEACIÓN, CONCEPTO, METODOLOGÍAS, TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS.
PROBLEMA, CONCEPTOS, ESTRUCTURA DE PROBLEMA, ALTERNATIVAS CREATIVAS DE SOLUCIÓN.
IDEAS Y OPORTUNIDADES DE NEGOCIO, MODELAJE DE IDEAS,
VALIDACIÓN TEMPRANA DE MERCADOS, INNOVACIÓN, CREATIVIDAD, PROCESO CREATIVO.
EMPRESA, CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, ESTRUCTURA, TIPOLOGÍA, ÁREAS FUNCIONALES, FORMALIZACIÓN
MERCADOS, CONCEPTO, TIPOS, ESTRUCTURA, CARACTERÍSTICAS PRODUCTIVIDAD, COMPETITIVIDAD.
ESTRUCTURA OPERACIONAL, CONCEPTO, PRODUCTO, PROCESO, INFRAESTRUCTURA FÍSICA, REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS Y HUMANOS.
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CONCEPTO, TIPOLOGÍA, ESTRUCTURA ORGÁNICA.
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
FINANZAS, CONCEPTO, TIPOS, ESTRUCTURA BÁSICA, TENDENCIA Y PROSPECTIVA.
GESTIÓN EMPRESARIAL, CONCEPTO, HABILIDADES, DESTREZAS, NIVELES, ESTRUCTURA, CONTROL Y

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

APLICA ACCIONES DE EMPRENDIMIENTO DE ACUERDO CON LOS ELEMENTOS DE DESARROLLO SOCIAL Y PERSONAL
PLANTEA IDEAS DE NEGOCIO A PARTIR DE OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL MERCADO CONFORME CON EL ANÁLISIS SECTORIAL
ESTRUCTURA UN PERFIL DE EMPRENDEDOR TENIENDO EN CUENTA LAS HABILIDADES Y PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN EMPRESARIAL
INTEGRA ELEMENTOS BÁSICOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DESCRIPTIVAS DEL PLAN DE NEGOCIO
DETERMINA GRUPOS FOCALES DE MERCADO DE ACUERDO CON LA IDEA DE NEGOCIO

CONSTRUYE PROPUESTAS EMPRESARIALES Y DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y SEGMENTACIÓN DEL MERCADO
DETERMINA EL IMPACTO DEL PLAN DE NEGOCIO CONFORME CON LAS ATRIBUCIONES Y DINÁMICAS DEL SECTOR PRODUCTIVO
ARGUMENTA LA IDEA DE NEGOCIO CONFORME CON LA PROPUESTA Y NECESIDADES DEL SECTOR

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO DE: EDUCACIÓN; O ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA PÚBLICA; O INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; Y ECONOMÍA.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE EMPRENDIMIENTO Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

ORIENTACIÓN A RESULTADOS
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO
TRANSPARENCIA
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	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.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240202501
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	BILINGÜISMO
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	192 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO
4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS
1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA
2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA
3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN

DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS

6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

FAMILIARIZARSE CON DISTINTOS ASPECTOS DE LA LENGUA HABLADA, COMO LOS FONEMAS, EL ACENTO Y LOS PATRONES BÁSICOS DE LA ENTONACIÓN.
EMPLEAR LA ESTRUCTURA BÁSICA DE UNA FRASE EN INGLÉS (SUJETO+VERBO+COMPLEMENTO).
DELETREAR NOMBRES, DIRECCIONES Y OTRAS PALABRAS.
PREGUNTAR POR LA ORTOGRAFÍA DE LAS PALABRAS DE NOMBRES Y OBJETOS.
PREGUNTAR POR LOS NOMBRES DE LAS COSAS.
SEÑALAR LA UBICACIÓN DE UN OBJETO.
INTERCAMBIAR NÚMEROS DE TELÉFONO Y DIRECCIONES DE CORREO ELECTRÓNICO.
SALUDAR EN SITUACIONES FORMALES O INFORMALES, EN DIFERENTES MOMENTOS DEL DÍA.
UTILIZAR FÓRMULAS DE SALUDO AL COMIENZO DE UNA LLAMADA A ALGUIEN FAMILIAR.
CONTESTAR UNA LLAMADA O E-MAIL USANDO FÓRMULAS DE CORTESÍA EN EL CONTEXTO LABORAL.
DILIGENCIAR FORMULARIOS CON DATOS PERSONALES EN LA COTIDIANIDAD O EN CONTEXTOS LABORALES.
PRESENTARSE A UN GRUPO O A UN VISITANTE EN CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.
INTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL BÁSICA RELACIONADA CON EL NOMBRE, EDAD, NACIONALIDAD, LA PROCEDENCIA Y LUGAR DE RESIDENCIA PROPIO Y DE OTRAS PERSONAS, ESTADO CIVIL, HIJOS, OCUPACIÓN, ETC).
INTERCAMBIAR INFORMACIÓN ACERCA DE LA FAMILIA Y LOS INTERESES.
INTERCAMBIAR INFORMACIÓN SOBRE SU ESTADO DE ÁNIMO Y EL DE OTRAS PERSONAS.
EXPRESAR POSESIÓN Y PROPIEDAD DE LAS COSAS.
PREGUNTAR POR LA UBICACIÓN DE UN OBJETO.
PEDIR PRESTADO ALGO A ALGUIEN DE MANERA FORMAL E INFORMAL.
SOLICITAR AYUDA DE MANERA FORMAL E INFORMAL.
OFRECER AYUDA A ALGUIEN A TRAVÉS DEL USO DE FÓRMULAS DE CORTESÍA.
RESPONDER A PROPUESTAS DE AYUDA.
INDICAR SUS GUSTOS Y PREFERENCIAS EN UNA CONVERSACIÓN SIMPLE DE CARÁCTER SOCIAL.
SUGERIR A ALGUIEN UN SITIO O UN LUGAR PARA VISITAR.
RESPONDER A BUENAS Y MALAS NOTICIAS.
INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA Y LAS ACTIVIDADES DEL FIN DE SEMANA, EXPRESANDO LA FRECUENCIA DE LAS MISMAS.
INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA LABORAL Y DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.
DECIR LA HORA.
BRINDAR INFORMACIÓN ACERCA DE LA UBICACIÓN DE CIERTOS LUGARES EN UN PAÍS, CIUDAD, PUEBLO O ESPACIOS COMO UN EDIFICIO.
PREGUNTAR POR ARTÍCULOS EN UN ALMACÉN DE COMPRAS O SUPERMERCADO.
PREGUNTAR POR EL PRECIO, TALLAS Y COLORES DE ARTÍCULOS EN UN ALMACÉN.
INTERACTUAR CON CLIENTES A TRAVÉS DEL SALUDO Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL.
DAR CONSEJOS SIMPLES DE SALUD Y SEGURIDAD.
COMPRENDER PALABRAS Y FRASES MUY SENCILLAS EN LETREROS, CATÁLOGOS O SIMILARES DE USO LABORAL COTIDIANO.
HABLAR DE LO QUE SE QUIERE HACER, O SE PREFERIRÍA HACER.
NEGAR ALGO DE FORMA CORDIAL.
RESPONDER A INVITACIONES. AGRADECER A LA GENTE SEGÚN EL CONTEXTO Y EL INTERLOCUTOR.
USAR EXPRESIONES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA EN RESPUESTA A AGRADECIMIENTOS.
DISCULPARSE A TRAVÉS DEL USO DE EXPRESIONES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA.
RESPONDER A DISCULPAS PRESENTADAS A TRAVÉS DEL USO DE EXPRESIONES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA.
HABLAR DE LO QUE ESTÁ OCURRIENDO EN EL MOMENTO.
EXPRESAR LO QUE OCURRIÓ O NO EN UN PUNTO ESPECÍFICO DEL PASADO.

CONTAR ACONTECIMIENTOS EN EL PASADO INDICANDO FECHAS.
REALIZAR UN PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN, QUE PERMITA REVISAR SU SABER, HACER Y SER DENTRO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN.
IDENTIFICAR LOS ACIERTOS Y DIFICULTADES PRESENTADOS EN CADA PUNTO DEL PROCESO DE APRENDIZAJE.
EVALUAR DE MANERA REFLEXIVA Y CRÍTICA LAS EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PRESENTADAS A LO LARGO DE LA FORMACIÓN.
PONER EN PRÁCTICA TÉCNICAS DE APRENDIZAJE O ACCIONES QUE LE PERMITAN MEJORAR O

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

GRAMÁTICA
PRESENTE SIMPLE DE BE (AM, IS, ARE) Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO / COMPLEMENTO)
INTERROGACIÓN (YES/NO WH ESTRUCTURA)
ADJETIVOS POSESIVOS
ARTÍCULOS
DEMOSTRATIVOS (COMO PRONOMBRES Y ADJETIVOS)
SUSTANTIVOS PLURALES
SUSTANTIVOS CONTABLES Y NO CONTABLES
THERE IS, THERE ARE
PREPOSICIONES DE LUGAR
ADVERBIOS DE CANTIDAD: MANY, MUCH, A LOT (OF)
SOME Y ANY
ADJETIVOS DESPUÉS DEL VERBO BE, Y ANTES DE LOS SUSTANTIVOS
PRESENTE SIMPLE (VERBOS MÁS USADOS) Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO /COMPLEMENTO)
ADVERBIOS DE FRECUENCIA
PREPOSICIONES DE TIEMPO
PRESENTE CONTINUO: ACCIONES PRESENTES Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO /COMPLEMENTO)
CONECTORES SIMPLES: AND, OR, BUT
VERBO CAN (PERMISO, POSIBILIDAD, HABILIDAD)
VERBO WOULD (INVITACIONES)
VERBO SHOULD (RECOMENDAR UN SITIO O UN LUGAR)
VERBO SHOULD (HACER UNA RECOMENDACIÓN SENCILLA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)
VERBOS QUE IMPLICAN EL INFINITIVO: HAVE TO, NEED TO, (WOULD) LIKE TO, WANT TO
SUJETO + CONTRACCIONES AUXILIARES (ID)
AUXILIARES + SIN CONTRACCIONES (I WOULD)
POSESIVOS CON 'S'
PRONOMBRES SUJETO Y OBJETO
PRONOMBRES INDEFINIDOS
PASADO SIMPLE (REGULAR E IRREGULAR) Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO /COMPLEMENTO)
USED TO
VOCABULARIO
SALUDOS
FÓRMULAS DE CORTESÍA
INFORMACIÓN PERSONAL (DATOS)
NÚMEROS
EL ALFABETO
COLORES, FORMAS Y TEXTURAS
TRABAJOS Y OCUPACIONES
PAÍSES, NACIONALIDADES, IDIOMAS
MIEMBROS DE LA FAMILIA
OBJETOS DEL AMBIENTE DE APRENDIZAJE

ADJETIVOS PARA DESCRIBIR PERSONAS, COSAS Y LUGARES
ADJETIVOS PARA DEFINIR LA PERSONALIDAD DE ALGUIEN
SENTIMIENTOS, SENSACIONES
ACTIVIDADES COTIDIANAS
EL COMER Y LAS HORAS DE COMIDA
HORAS DEL DÍA, DÍAS, MESES, ESTACIONES
ACTIVIDADES PARA EL TIEMPO LIBRE
DEPORTES Y EJERCICIO
PROGRAMAS DE TELEVISIÓN, PELÍCULAS, LIBROS
GUSTOS Y PREFERENCIAS (AFICIONES, INTERESES, DEPORTES, MÚSICA, PELÍCULAS, TELEVISIÓN, LIBROS)
EXPRESIONES PARA RESPONDER A BUENAS Y MALAS NOTICIAS (AWESOME, NO KIDDING! REALLY?)
LUGARES, ATRACCIONES EN UN PUEBLO O CIUDAD (FESTIVOS, ACTIVIDADES TURÍSTICAS, COMIDAS Y BEBIDAS)
EL CLIMA
ALMACENES Y PLAN DE COMPRAS
VESTUARIO Y ACCESORIOS
ADVERBIOS DE TIEMPO PASADO (YESTERDAY, LAST, AGO)
PRONUNCIACIÓN
VOCALES A E I
ENTONACIÓN
TERMINACIÓN DE LAS PALABRAS POR S (PLURAL, POSESIVOS, TERCERA PERSONA DEL SINGULAR)
ACENTUACIÓN DE PALABRAS
FONEMAS, PARES MÍNIMOS (SHIP/SHEEP, VET/BET, PULL/POOL, YET/JET)
REDUCCIÓN DE PRONUNCIACIÓN AUXILIARES COMO EN: DO YOU / DID YOU / WOULD YOU)
ACENTO EN UNA FRASE (PALABRAS DE CONTENIDO Y FUNCIONALES)
PALABRAS SIN ACENTO (DÉBILES)
(AUXILIARES, PRONOMBRES, POSESIVOS, ARTÍCULOS, PREPOSICIONES, CONJUNCIONES, FORMA DEL INFINITIVO TO)
ACENTO SIN MARCAR Y LA ENTONACIÓN EN LAS PREGUNTAS (ELEVADA / EN DESCENSO)
ENLACE CONSONANTE-VOCAL
TERMINACIÓN EN ED (TRES FORMAS)
INTERJECCIONES
ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE
USO DE DICCIONARIOS INGLÉS /ESPAÑOL
USO DE RECURSOS EDUCATIVOS DIGITALES Y RECURSOS EN LA WEB

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

COMPRENDE VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS EN CONTEXTOS PERSONALES ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
COMPRENDE INFORMACIÓN BÁSICA EN TEXTOS EN INGLÉS ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
COMPLETA FORMULARIOS CON INFORMACIÓN PERSONAL UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
PARTICIPA EN JUEGOS DE ROL GUIADOS O SITUACIONES SIMULADAS RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN PERSONAL, EXPRESIONES DE SALUDO Y DEMÁS UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA JUNTO CON EL USO DE FÓRMULAS DE CORTESÍA.
BRINDA INFORMACIÓN ACERCA DE OBJETOS Y SUS CARACTERÍSTICAS.
EXPRESA EL QUEHACER DIARIO PERSONAL Y LABORAL UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
COMPRENDE RECOMENDACIONES SOBRE CONDUCTAS SEGURAS EN EL LUGAR DE TRABAJO, UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
EXPRESA GUSTOS, PREFERENCIAS Y ACTIVIDADES EN EL TIEMPO LIBRE UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
COMPRENDE NARRACIONES CORTAS ORALES Y ESCRITAS ACERCA DE SITUACIONES QUE OCURREN EN EL MOMENTO DE LA EXPRESIÓN, UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL

PRINCIPIANTE.
EMPLEA LA ESTRUCTURA BÁSICA DEL INGLÉS (SUJETO+VERBO+COMPLEMENTO) EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS CORTOS ORALES Y ESCRITOS QUE CONTIENEN DESCRIPCIÓN U OPINIÓN ACERCA DE UN SITIO TURÍSTICO DE INTERÉS DE SU REGIÓN UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
COMPRENDE CONVERSACIONES CORTAS ACERCA DE EXPERIENCIAS PASADAS UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
EMPLEA LA ESTRUCTURA BÁSICA DEL INGLÉS (SUJETO+VERBO+COMPLEMENTO) EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS CORTOS ORALES Y ESCRITOS EN PASADO SIMPLE QUE CONTIENEN INFORMACIÓN PERSONAL DE SU HISTORIA DE VIDA Y DE OTROS.
ESTABLECE ACCIONES DE MEJORA CONTINUA PARA EL ALCANCE PROGRESIVO DE LOGROS COMUNICATIVOS EN INGLÉS ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
PARTICIPA EN JUEGOS DE ROL GUIADOS O SITUACIONES SIMULADAS RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN PERSONAL, EXPRESIONES DE SALUDO Y DEMÁS UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA JUNTO CON EL USO DE FÓRMULAS DE CORTESÍA EN UN AMBIENTE LABORAL.
CONTESTA UNA LLAMADA O E-MAIL USANDO FÓRMULAS DE CORTESÍA EN EL CONTEXTO LABORAL.
COMPRENDE PALABRAS Y FRASES MUY SENCILLAS EN LETREROS, CATÁLOGOS O SIMILARES DE USO LABORAL COTIDIANO.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO DE: EDUCACIÓN; O LENGUAS MODERNAS, LITERATURA, LINGÜÍSTICA Y AFINES

NIVEL MÍNIMO B2 DE SUFICIENCIA EN INGLÉS, ACREDITADO MEDIANTE UNA DE LAS SIGUIENTES PRUEBAS INTERNACIONALES:
FCE (FIRST CERTIFICATE IN ENGLISH) BEC (VANTAGE O HIGHER) CELS (VANTAGE O HIGHER) IELTS (MÍNIMO 5,5)
ISE II (INTEGRATED SKILLS IN ENGLISH) TOEFL PBT (MÍNIMO 567 TOEFL CBT (MÍNIMO 227)
TOEFL IBT (MÍNIMO 87)
BULATS (B2 EN TODAS LAS HABILIDADES) CAE (CERTIFICATE IN ADVANCED ENGLISH) CPE (CERTIFICATE OF

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE IDIOMAS Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA

4.8.3 Competencias:

DEMOSTRAR ALTAS COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA Y LMS.
DOMINIO DEMOSTRADO EN OFIMÁTICA E INTERNET Y/O CIUDADANÍA DIGITAL.
COMPETENCIAS METODOLÓGICAS PARA LA ORIENTACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO.
HABILIDADES EN COMUNICACIÓN ESCRITA, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, PENSAMIENTO CRÍTICO, ENTENDIMIENTO INTERPERSONAL, TRABAJO EN EQUIPO Y COMPRENSIÓN LECTORA.
CREATIVO Y PROACTIVO.
PREFERIBLEMENTE: ESTAR CERTIFICADO EN EL CURSO DE INSTRUCTOR VIRTUAL VIGENTE, ESTABLECIDO POR LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA Y/O CERTIFICADO RELACIONADO CON TUTORÍA VIRTUAL EXPEDIDO EN LOS TRES ÚLTIMOS AÑOS.
PREFERIBLEMENTE: CONOCIMIENTO DE LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN DEL SENA

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	MONITOREAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	260101034
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	VERIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA DE SERVICIO AL CLIENTE
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	192 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

2. EJECUTAR ACCIONES POSTVENTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 48H

1. DETERMINAR ACCIONES POSTVENTA A PARTIR DE LA EXPERIENCIA DE SERVICIO 144H

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

VALORAR EL ESTADO DE LAS RELACIONES CON EL CLIENTE
IDENTIFICAR HALLAZGOS
CLASIFICAR SOLICITUDES DEL CLIENTE
IDENTIFICAR EL CICLO DE SERVICIO AL CLIENTE
ESTABLECER MOMENTOS DE VERDAD
REALIZAR TRAZABILIDAD DE SERVICIO AL CLIENTE
RESPONDER SOLICITUDES DEL CLIENTE
DETERMINAR LOS ELEMENTOS DEL PROCESO DE POSTVENTA
UTILIZAR HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN POSTVENTA
ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

ATENCIÓN AL CLIENTE: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS Y FINALIDAD
RELACIONES CON CLIENTES: CONCEPTO, FINALIDAD
SATISFACCIÓN AL CLIENTE: CONCEPTO
FIDELIZACIÓN AL CLIENTE: CONCEPTO
HALLAZGOS: CONCEPTO
CICLO DE SERVICIO: CONCEPTO, ETAPAS
TRIÁNGULO DE SERVICIO: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, ESTRUCTURA
MOMENTOS DE VERDAD: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS
TRAZABILIDAD DE SERVICIO AL CLIENTE: CONCEPTO, ELEMENTOS, HERRAMIENTAS Y CANALES
POSTVENTA: CONCEPTO, ETAPAS, ELEMENTOS, PROCESO Y PROCEDIMIENTO
HERRAMIENTAS POSVENTA: CONCEPTO, TIPOS
ACCIONES MEJORA: CONCEPTO, UTILIDAD

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ATIENDE LAS SOLICITUDES DE LOS CLIENTES TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE SERVICIO
MANEJA RESPUESTA A CLIENTES SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN
PRESENTA INFORME DE TRAZABILIDAD DE SERVICIO SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

ELABORA INFORME POSVENTA CON BASE EN LA EXPERIENCIA CON EL CLIENTE
PROPONE ACCIONES DE MEJORA DEL SERVICIO SEGÚN MOMENTOS DE VERDAD CRÍTICOS

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

ALTERNATIVA 1. TÍTULO DE TECNÓLOGO EN EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE: ADMINISTRACIÓN; O ECONOMÍA; O INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
ESTOS TECNÓLOGOS DEBEN ESTAR ASOCIADOS A LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN QUE IMPARTIRÁ EN SU DESEMPEÑO Y SE CITAN LOS TÍTULOS OBTENIDOS, NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO: TECNÓLOGOS EN MERCADEO, GESTIÓN DE MERCADOS, GESTIÓN EMPRESARIAL, GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

ALTERNATIVA 2. TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN DISCIPLINA ACADÉMICA DEL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO EN: ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
ESTAS PROFESIONES DEBEN ESTAR ASOCIADAS A LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN QUE IMPARTIRÁ EN SU DESEMPEÑO Y SE CITAN LOS TÍTULOS OBTENIDOS, NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO: INGENIERO DE MERCADOS, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, MERCADÓLOGO, PROFESIONAL EN MERCADEO Y PUBLICIDAD.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

ALTERNATIVA 1. TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE VENTAS Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA.

ALTERNATIVA 2. VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE VENTAS Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

ORIENTACIÓN A RESULTADOS
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO
TRANSPARENCIA
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	PROSPECTAR CLIENTES DE ACUERDO CON LOS SEGMENTOS OBJETIVO Y ESTRATEGIA DE VENTAS.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	260101033
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	DETERMINACIÓN DE CLIENTES POTENCIALES
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	192 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

2. PROSPECTAR CLIENTES POTENCIALES SEGÚN EL PRODUCTO O SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN 144H

1. SELECCIONAR LOS CRITERIOS PARA LA CARACTERIZACIÓN DE CLIENTES POTENCIALES DE ACUERDO CON SEGMENTO DE MERCADO 48H

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

SEGMENTAR MERCADO
IDENTIFICAR FUENTES DE INFORMACIÓN
DETERMINAR MÉTODOS DE RECOLECCIÓN LA INFORMACIÓN
ADMINISTRAR BASES DE DATOS
ANALIZAR LA BASE DE DATOS
IDENTIFICAR TIPOS DE CLIENTES
CALIFICAR LOS CLIENTES POTENCIALES
COMPARAR LOS PROSPECTOS CON EL SEGMENTO
ENTREGAR INFORME DE PROSPECCIÓN
VALORAR LAS FUENTES DE INFORMACIÓN
EVALUAR PROCESO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN
EVALUAR PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN
PRESENTAR INFORME DE MEJORAS DE PROSPECCIÓN

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

MERCADEO: CONCEPTO, OBJETIVOS, BENEFICIOS
MEZCLA DE MERCADEO: CONCEPTO, VARIABLES
MERCADO: TIPOLOGÍAS, SEGMENTO, NICHOS, POSICIONAMIENTO, MERCADO OBJETIVO Y VARIABLES
SEGMENTACIÓN DE MERCADOS: CONCEPTO, TIPOS, CRITERIOS
INFORMACIÓN: CONCEPTO, DATOS, TIPOS
FUENTES DE INFORMACIÓN: CONCEPTO, TIPOS
MÉTODOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN: CONCEPTO, TÉCNICAS, INSTRUMENTOS
BASES DE DATOS: CONCEPTO, TIPOS, MANEJO DE BASES DE DATOS
TABULACIÓN DE INFORMACIÓN: CONCEPTO
CLIENTES: CONCEPTO, TIPOLOGÍA, CARACTERÍSTICAS, PERFILES
CLIENTES POTENCIALES: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN
PROSPECCIÓN: CONCEPTO, MÉTODOS, TÉCNICAS
ANÁLISIS DE DATOS: CONCEPTO, CRITERIOS
VARIABLES DE INFORMACIÓN: CONCEPTO, TIPOS
PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN: CONCEPTO Y TIPOS
INFORMES: CONCEPTO, TIPOS, GRÁFICOS
ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN: CONCEPTO, CRITERIOS
FUENTES DE INFORMACIÓN: CONCEPTO, TIPOS
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS: CONCEPTO, TÉCNICAS
TÉCNICAS DE EVALUACIÓN: CONCEPTO, TIPOS,
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN: CONCEPTO, TIPOS

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ELABORA SEGMENTACIÓN DE CLIENTES DE ACUERDO CON PRODUCTO O SERVICIO OFERTADO
RECOPILA INFORMACIÓN EN BASES DE DATOS DE ACUERDO CON EL MÉTODO SELECCIONADO
IDENTIFICA PROSPECTOS DE CLIENTES SEGÚN CRITERIOS DE SEGMENTACIÓN
SELECCIONA CLIENTES DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS
EVALÚA EL PROCESO DE PROSPECCIÓN DE CLIENTES DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE EVALUACIÓN
PROPONE ACCIONES DE MEJORA A LA PROSPECCIÓN DE CLIENTES DE ACUERDO CON OBJETIVOS ORGANIZACIONALES

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

ALTERNATIVA 1
TÍTULO DE TECNÓLOGO EN EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE: ADMINISTRACIÓN; O ECONOMÍA; O INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
ESTOS TECNÓLOGOS DEBEN ESTAR ASOCIADOS A LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN QUE IMPARTIRÁ EN SU DESEMPEÑO Y SE CITAN LOS TÍTULOS OBTENIDOS, NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO: TECNÓLOGOS EN MERCADEO, GESTIÓN DE MERCADOS, GESTIÓN EMPRESARIAL, GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

ALTERNATIVA 2.
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN DISCIPLINA ACADÉMICA DEL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO EN: ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
ESTAS PROFESIONES DEBEN ESTAR ASOCIADAS A LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN QUE IMPARTIRÁ EN SU DESEMPEÑO Y SE CITAN LOS TÍTULOS OBTENIDOS, NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO: INGENIERO DE MERCADOS, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, MERCADÓLOGO, PROFESIONAL EN MERCADEO Y PUBLICIDAD.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

ALTERNATIVA 1
TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE VENTAS Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA.

ALTERNATIVA 2
VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE VENTAS Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

ORIENTACIÓN A RESULTADOS
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO
TRANSPARENCIA
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240201528
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	MATEMÁTICAS

4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
1. IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS
3. SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS
4. VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS
2. PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RECONOCER INFORMACIÓN CUANTITATIVA
ESTABLECER RELACIONES ENTRE VARIABLES
IDENTIFICAR EQUIVALENCIAS ENTRE SISTEMAS DE MEDIDAS
DEFINIR ELEMENTOS DE FIGURAS GEOMÉTRICAS
REALIZAR ECUACIONES DE PRIMER GRADO
INTERPRETAR UN CONJUNTO DE DATOS
PLANTEAR PROPORCIONES
PLANTEAR ECUACIONES DE PRIMER GRADO
REPRESENTAR FIGURAS GEOMÉTRICAS
REPRESENTAR UN CONJUNTO DE DATOS
REALIZAR OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS ENTRE CANTIDADES RACIONALES
SOLUCIONAR REGLAS DE TRES SIMPLE DIRECTA
CALCULAR PERÍMETROS, ÁREAS Y VOLÚMENES
REALIZAR CONVERSIÓN DE UNIDADES DE MEDIDA
RESOLVER ECUACIONES DE PRIMER GRADO
COMPROBAR LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS
VERIFICAR LA SOLUCIÓN DE UNA ECUACIÓN
CODIFICAR Y DECODIFICAR MENSAJES

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

NÚMEROS RACIONALES: CONCEPTO, REPRESENTACIONES Y PROPIEDADES
OPERACIONES ARITMÉTICAS: CONCEPTO, PROCESOS, ORDEN DE LAS OPERACIONES Y PROPIEDADES
PROPORCIONALIDAD DIRECTA: CONCEPTO Y REGLA DE TRES SIMPLES DIRECTA
GEOMETRÍA: CONCEPTOS BÁSICOS, ELEMENTOS: PUNTO, SEGMENTO, RECTA, ÁNGULO Y FIGURAS
UNIDADES DE MEDIDA: CONCEPTO, EQUIVALENCIAS Y SISTEMA DE MEDIDAS
ECUACIONES DE PRIMER GRADO: CONCEPTOS Y MÉTODOS DE SOLUCIÓN
VARIABLES ESTADÍSTICAS: CONCEPTO Y TIPOS DE VARIABLES
GRÁFICOS ESTADÍSTICOS: DIAGRAMAS DE BARRAS Y CIRCULAR
CONVERSIÓN DE UNIDADES: CONCEPTO Y MÉTODOS
PERÍMETRO: CONCEPTO Y CÁLCULOS
ÁREAS: CONCEPTO Y CÁLCULOS
VOLUMEN: CONCEPTO Y CÁLCULOS
CALCULADORA: CONCEPTO, COMPONENTES Y FUNCIONES

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

DEFINE EL PROBLEMA A RESOLVER DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE SU ENTORNO
DEFINE PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS SEGÚN LA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA
PLANTEA ECUACIONES DE PRIMER GRADO DE ACUERDO CON LOS EJERCICIOS PLANTEADOS
PLANTEA REGLAS DE TRES DE ACUERDO A LA RELACIÓN ENTRE LAS VARIABLES
PRESENTA SOLUCIÓN A PROBLEMAS MEDIANTE FIGURAS GEOMÉTRICAS
RESUELVE ECUACIONES DE ACUERDO CON PRINCIPIOS MATEMÁTICOS
CALCULA PERÍMETROS, ÁREAS Y VOLÚMENES DE ACUERDO CON LOS ELEMENTOS DE LA FIGURA GEOMÉTRICA
REALIZA CONVERSIONES SEGÚN LAS EQUIVALENCIAS ENTRE SISTEMAS DE MEDIDA
REPRESENTA UN CONJUNTO DE DATOS DE ACUERDO CON LA VARIABLE ESTADÍSTICA

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO DE: EDUCACIÓN; O MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES; O FÍSICA.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE MATEMÁTICAS Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA

4.8.3 Competencias:

ORIENTACIÓN A RESULTADOS
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO
TRANSPARENCIA
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240201530
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	INDUCCIÓN
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

1. IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

IDENTIFICAR EL DESARROLLO HISTÓRICO DEL SENA
IDENTIFICAR LA IDENTIDAD CORPORATIVA DEL SENA
DESCRIBIR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA IMAGEN CORPORATIVA DEL SENA
IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ENTIDAD
DESCRIBIR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA QUE REGULAN EL COMPORTAMIENTO DEL APRENDIZ, DURANTE EL PROCESO DE FORMACIÓN
DESCRIBIR LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DEL SENA
DIFERENCIAR LAS CARACTERÍSTICAS DE LA OFERTA DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

MISIÓN, VISIÓN, HISTORIA INSTITUCIONAL, OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL, PRINCIPIOS ÉTICOS, VALORES ÉTICOS Y PROCEDERES ÉTICOS.
ELEMENTOS DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL: ESCUDO, BANDERA, LOGO SÍMBOLO, HIMNO, ESCARAPELAS.
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, POLÍTICAS DE BIENESTAR A APRENDICES Y NORMAS DE CONVIVENCIA INTERNA: ALTERNATIVAS PARA EL DESARROLLO DE LA ETAPA PRODUCTIVA. ETAPAS DE LA FORMACIÓN: TIPOLOGÍA, CARACTERÍSTICAS, PROCEDIMIENTO.
MANUAL DE CONVIVENCIA, NORMA ESPECÍFICA DE LOS CENTROS. FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL: CONCEPTO, PRINCIPIOS Y CARACTERÍSTICAS.
TIPOS DE OFERTA DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y SUS CARACTERÍSTICAS.
TIPOS DE CERTIFICADO DE ACUERDO CON LA FORMACIÓN Y DURACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN.
DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL: CONCEPTO, TIPOS Y CARACTERÍSTICAS.
PROYECTO FORMATIVO: CONCEPTO, FASES, ACTIVIDADES, DENOMINACIÓN, OBJETIVOS
PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS: ESTRUCTURA, TIPOS DE EVIDENCIA, FORMATO, CONTENIDOS.
PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS SENA: TUTORIALES SENA: LMS, SOFIA PLUS, SISTEMA VIRTUAL DE APRENDICES (SVA), GESTIÓN CONTRATO DE APRENDIZAJE. CORREO MISENA, PORTALES, REDES SOCIALES DE LA ENTIDAD
RUTA DE FORMACIÓN: ETAPA LECTIVA, ETAPA PRÁCTICA (ALTERNATIVAS). DURACIÓN, CARACTERÍSTICAS,

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RECONOCE LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL Y LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FORMATIVOS
IDENTIFICA LOS COMPONENTES Y ESTRUCTURA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL SEGÚN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y SU PERFIL COMO APRENDIZ DEL SENA
INCORPORA A SU PROYECTO DE VIDA LAS OPORTUNIDADES OFRECIDAS POR EL SENA

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE ESTA COMPETENCIA SE REQUIERE LA PARTICIPACIÓN DEL INSTRUCTOR TÉCNICO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN, LOS INSTRUCTORES DE LAS COMPETENCIAS CLAVE Y TRANSVERSALES, EL PROFESIONAL DE DESARROLLO HUMANO, EQUIPO DE BIENESTAR Y LIDERAZGO AL APRENDIZ, RELACIONES CORPORATIVAS, ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA, COORDINADORES MISIONALES Y ACADÉMICOS EN COORDINACIÓN CON EL SUBDIRECTOR DE CENTRO

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ:
DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

PRÁCTICA DE PRINCIPIOS, VALORES Y PROCEDERES ÉTICOS DE ACUERDO CON EL CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL
DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
MANEJO DE GRUPOS.
LIDERAZGO
COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA
DOMINIO LECTO--‐ESCRITURAL
DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO
TRABAJO EN EQUIPO.
MANEJO DE LAS TIC
CONOCIMIENTO DE MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA SENA
CONOCIMIENTO DE LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES PARA EL APRENDIZ
CONOCIMIENTO DEL PROCESO GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	999999999
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	864 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

4.8.3 Competencias:

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	220501046
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	TIC
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA
3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS
1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS
2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

CARACTERIZAR EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET.
ELEGIR EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET.
MANEJAR COMPUTADORES, PERIFÉRICOS, TABLETAS Y EQUIPOS CELULARES.

APLICAR FUNCIONALIDADES DE SISTEMA OPERATIVO.
MANEJAR PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, SOFTWARE PARA PRESENTACIONES Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS.
UTILIZAR MOTORES DE BÚSQUEDA, PROGRAMAS DE NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, CHAT, PROGRAMAS DE E-LEARNING Y COMPUTACIÓN EN LA NUBE.
PARTICIPAR EN REDES SOCIALES
COMPROBAR FUNCIONAMIENTO DE PRODUCTOS TIC
APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO DE TECNOLOGÍAS TIC

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

TECNOLOGÍA: CONCEPTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS.
HERRAMIENTAS TIC: CLASES, CARACTERÍSTICAS, USOS
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN: CONCEPTO, COMPONENTES, CARACTERÍSTICAS, TENDENCIAS, USOS.
EQUIPOS Y PERIFÉRICOS TIC:
COMPUTADOR: CONCEPTO, ARQUITECTURA, FUNCIONAMIENTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS.
PERIFÉRICOS: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, CARACTERÍSTICAS, FUNCIONAMIENTO.
OTROS (TABLETAS, EQUIPOS MÓVILES): CONCEPTO, FUNCIONAMIENTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS
REDES DE DATOS: CONCEPTO, CONECTIVIDAD, TIPOS, CARACTERÍSTICAS, USOS, SERVICIOS.
SOFTWARE: CONCEPTO, HERRAMIENTAS, FUNCIONES, PROPIEDADES.
TIPOS DE SOFTWARE:
SOFTWARE DE SISTEMA (SISTEMA OPERATIVO): CONCEPTO, CLASES, FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS, USOS.
SOFTWARE DE APLICACIÓN (PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, PRESENTACIONES, SOFTWARE ESPECÍFICO): CONCEPTO, CLASES, FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS, USOS.
INTERNET:
DEFINICIÓN, HISTORIA, EVOLUCIÓN, ARQUITECTURA, UTILIDADES.
CONEXIÓN: TIPOS, CONFIGURACIÓN, CARACTERÍSTICAS.
SERVICIOS DE INTERNET: (NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, BÚSQUEDAS, MENSAJERÍA INSTANTÁNEA (CHATS), REDES SOCIALES, E-LEARNING, COMPUTACIÓN EN LA NUBE): CONCEPTO, REQUERIMIENTOS, TIPOS, UTILIDADES, APLICACIONES, VENTAJAS, DESVENTAJAS.
COMPROBACIÓN DE RESULTADOS: OBJETO, TÉCNICAS.
USO DE TECNOLOGÍAS: BUENAS PRÁCTICAS, OBJETO, IMPLEMENTACIÓN

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RECONOCE CARACTERÍSTICAS DE EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA A UTILIZAR.
ELIGE HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.
MANEJA COMPUTADORES, PERIFÉRICOS, TABLETAS Y EQUIPOS CELULARES, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES Y MANUALES DE USO.
APLICA FUNCIONALIDADES DE SISTEMA OPERATIVO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL EQUIPO.
MANEJA PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, SOFTWARE PARA PRESENTACIONES Y SOFTWARE ESPECÍFICO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LOS PROGRAMAS.
UTILIZA MOTORES DE BÚSQUEDA, PROGRAMAS DE NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, CHAT, PROGRAMAS DE E-LEARNING Y COMPUTACIÓN EN LA NUBE, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.
PARTICIPA EN REDES SOCIALES, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN.
PRUEBA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS, PRODUCTOS O SERVICIOS OBTENIDOS CON EL USO DE HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS.
APLICA BUENAS PRÁCTICAS DE USO DE LA TECNOLOGÍA TIC, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES Y RECOMENDACIONES.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

ALTERNATIVA 1
TECNÓLOGO EN NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO DE: INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.
ALTERNATIVA 2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO DE: EDUCACIÓN; O INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES; O INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES; O

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

ALTERNATIVA 1
TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ:
DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE EDUMÁTICA EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA.
ALTERNATIVA 2
VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE EDUMÁTICA EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA

4.8.3 Competencias:

ORIENTACIÓN A RESULTADOS
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO
TRANSPARENCIA
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	VENDER PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y OBJETIVOS COMERCIALES.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	260101047
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	288 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
2. EFECTUAR LA VENTA CUMPLIENDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 144H
1. ESTRUCTURAR PROPUESTA COMERCIAL DEL PRODUCTO Y SERVICIO DE ACUERDO CON EL MERCADO OBJETIVO 144H

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

CARACTERIZAR ATRIBUTOS DE LOS PRODUCTOS
CARACTERIZAR LOS SERVICIOS
IDENTIFICAR LAS NECESIDADES Y DESEOS DEL CLIENTE
SELECCIONAR PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL PORTAFOLIO
UTILIZAR LENGUAJE TÉCNICO
MANEJAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS E INFORMÁTICAS
PRESENTAR PROPUESTA COMERCIAL
IDENTIFICAR TÉCNICAS DE EXHIBICIÓN
PRESENTAR LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS
ARGUMENTAR OBJECIONES DEL CLIENTE
PACTAR CONDICIONES COMERCIALES
EFECTUAR CIERRE DE VENTA
DILIGENCIAR DOCUMENTOS COMERCIALES
RECIBIR TRANSACCIÓN COMERCIAL

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

PRODUCTO: CONCEPTO, ATRIBUTOS, CLASIFICACIÓN, FUNCIONES, BENEFICIOS, CARACTERÍSTICAS, REFERENCIAS Y TIPOS
EMPAQUE: CONCEPTO, TIPOS, FUNCIONES Y USOS
ENVASE: CONCEPTO, TIPOS, FUNCIONES Y USOS
EMBALAJE: CONCEPTO, TIPOS, FUNCIONES Y USOS
SURTIDO: CONCEPTO, DIMENSIONES, NIVELES, ESTRUCTURA, USOS Y BENEFICIOS
CICLO DE VIDA: CONCEPTO, ESTRATEGIAS
SERVICIO: CONCEPTO, CLASES Y CARACTERÍSTICAS
NECESIDADES: CONCEPTO, ESCALA
PORTAFOLIO: CONCEPTO, ELEMENTOS Y CARACTERÍSTICAS
PROPUESTA COMERCIAL: CONCEPTO Y ELEMENTOS
NEGOCIACIÓN: CONCEPTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS Y APLICABILIDAD
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: CONCEPTO, TIPOS Y MANEJO
COMUNICACIÓN: CONCEPTO, TIPOS Y ELEMENTOS
HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN: CONCEPTO, TIPOS Y USO
DEMOSTRACIONES DE PRODUCTO O SERVICIO: CONCEPTO Y TIPOS
EXHIBICIÓN: CONCEPTO, TIPOS, FORMAS, NIVELES, ZONAS, TÉCNICAS
MATERIAL POP: CONCEPTO, TIPOS
MERCHANDISING: CONCEPTO, TIPOS, BENEFICIOS
ESTRATEGIAS DE VENTAS: CONCEPTO, TIPOS
ARGUMENTO DE VENTAS: CONCEPTO, TIPOS Y TÉCNICAS
VENTA: CONCEPTO, TIPOS, FASES
CIERRE VENTA: CONCEPTO, TÉCNICAS
OBJECIONES: CONCEPTO, TIPOS Y TÉCNICAS
CONDICIONES COMERCIALES: CONCEPTO, TIPOS
DOCUMENTOS COMERCIALES: CONCEPTO, CLASES, ELEMENTOS Y DILIGENCIAMIENTO
TRANSACCIONES COMERCIALES: CONCEPTO, CLASES, SOPORTES, PROCESO, ELEMENTOS Y FORMAS DE PAGO

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

DETERMINA LAS NECESIDADES Y DESEOS DEL CLIENTE SEGÚN SEGMENTO DE MERCADO
RECONOCE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS A PARTIR DEL PORTAFOLIO COMERCIAL
UTILIZA HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA COMERCIAL SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN
DEMUESTRA FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIOS PARA LA VENTA SEGÚN NECESIDADES DEL CLIENTE
APLICA TÉCNICAS DE EXHIBICIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PRODUCTO OFERTADO
INTERACTÚA CON EL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLO DE SERVICIO

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

ALTERNATIVA 1.
TÍTULO DE TECNÓLOGO EN EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE: ADMINISTRACIÓN; O ECONOMÍA; O INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
ESTOS TECNÓLOGOS DEBEN ESTAR ASOCIADOS A LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN QUE IMPARTIRÁ EN SU DESEMPEÑO Y SE CITAN LOS TÍTULOS OBTENIDOS, NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO: TECNÓLOGOS EN MERCADEO, GESTIÓN DE MERCADOS, GESTIÓN EMPRESARIAL, GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

ALTERNATIVA 2.
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN DISCIPLINA ACADÉMICA DEL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO EN: ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
ESTAS PROFESIONES DEBEN ESTAR ASOCIADAS A LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN QUE IMPARTIRÁ EN SU DESEMPEÑO Y SE CITAN LOS TÍTULOS OBTENIDOS, NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO: INGENIERO DE MERCADOS, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, MERCADÓLOGO, PROFESIONAL EN MERCADEO Y PUBLICIDAD.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

ALTERNATIVA 1.
TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE VENTAS Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA.

ALTERNATIVA 2.
VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE VENTAS Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

ORIENTACIÓN A RESULTADOS
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO
TRANSPARENCIA
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

4.9 MATERIALES DE FORMACIÓN

Tipo Material	Descripción del Material	Codificación ORIONS	Unidades	Cantidad

4.10 REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS PARA LA COMPETENCIA DE FORMACIÓN

6. CONTROL DEL DOCUMENTO

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / RED	FECHA
Autor	BELKIS ROSMILD MOLANO	ASESOR METODOLOGICO DISEÑO	CENTRO DE TECNOLOGÍA DE LA MANUFACTURA AVANZADA.. REGIONAL ANTIOQUIA	05/09/2018
Autor	JOSE LUIS CASTAÑO	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS. REGIONAL CALDAS	05/09/2018
Autor	FRANCISCO JAVIER TOQUICA	ASESOR METODOLOGICO DISEÑO	CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA. REGIONAL TOLIMA	05/09/2018
Autor	IVAN VELEZ	GESTOR RED COMERCIO Y VENTAS	CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO. REGIONAL QUINDÍO	05/09/2018
Autor	MARIA CONSUELO GOMEZ	INSTRUCTOR TECNICO	CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS. REGIONAL HUILA	05/09/2018
Autor	MARIA LIDA CUY	INSTRUCTOR TECNICO DISEÑO	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL. REGIONAL BOYACÁ	05/09/2018
Autor	CLAUDIA JULIANA LEON PINTO	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS. REGIONAL SANTANDER	05/09/2018
Autor	SILVIO ALBERTO GALINDO	INSTRUCTOR TECNICO DISEÑO	CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	05/09/2018
Autor	ALFREDO MANUEL LEAL	INSTRUCTOR TECNICO DISEÑO	CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA. REGIONAL MAGDALENA	05/09/2018
Autor	MARIA CRISTINA MATALLANA	ASESORA RED COMERCIO Y VENTAS	null. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	05/09/2018
Autor	IVAN VELEZ VILLEGAS	APROBAR ANALISIS	CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO. REGIONAL QUINDÍO	06/09/2018
Autor	AIDA LUZ VARGAS	INSTRUCTOR TECNICO PERFILES	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS. REGIONAL ATLÁNTICO	01/10/2018

Autor	JHON ALEXANDER GONZALEZ	INSTRUCTOR TECNICO PERFILES	CENTRO DE GESTION TECNOLÓGICA DE SERVICIOS. REGIONAL VALLE	01/10/2018
Autor	CLAUDIA CECILIA PERAFAN	INSTRUCTOR TECNICO PERFILES	CENTRO AGROPECUARIO. REGIONAL CAUCA	01/10/2018
Autor	JAVIER DEL CARMEN MARTINEZ	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS. REGIONAL BOLÍVAR	01/10/2018
Autor	LUISA PATRICIA JUVINAO	INSTRUCTOR TECNICO PERFILES	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS. REGIONAL ATLÁNTICO	01/10/2018
Autor	YULY PAOLA SALAMANCA MARTINEZ	QUITAR SUSPENDIDO	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	08/04/2019
Autor	LUIS JOSE BARRIOS	ASESOR METODOLÓGICO DE DISEÑO	null. REGIONAL ATLÁNTICO	31/05/2019
Autor	YULY PAOLA SALAMANCA MARTINEZ	QUITAR SUSPENDIDO	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	04/07/2019
Autor	BRIAN MAURICIO MARQUEZ MEJIA	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL. REGIONAL VALLE	10/07/2019
Autor	YULY PAOLA SALAMANCA MARTINEZ	ACTIVAR PROGRAMA	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	28/08/2019
Aprobación	IVAN VELEZ VILLEGAS		CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO.	08/08/2019

CONTROL DE CAMBIOS

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / RED	FECHA

1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA		
1.1 Denominación del Programa:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	
1.2. Código Programa:	134101	
1.3. Versión Programa:	1	
1.4. Vigencia del Programa:	**Fecha inicio programa:** 08/10/2019 **Fecha fin programa:** El programa aún se encuentra vigente	
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	**Etapa Lectiva:**	1344 horas
	Etapa Productiva:	864 horas
	Total:	2208 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO	
1.7 Título o certificado que obtendrá	TÉCNICO	
1.8 Justificación	El egresado del programa Técnico Asistencia Administrativa tendrá la capacidad de Transcribir, digitar y elaborar documentos empresariales, aplicando la normativa, conformar expedientes de oficina, archivar los documentos producidos de acuerdo con las indicaciones del área, orientar al usuario dándole información pertinente a sus necesidades, con responsabilidad, asertividad y concordancia con los valores y principios de la organización, registrar y verificar los inventarios a su cargo, Registrar y controlar préstamo de documentos, elaborar soportes contables. Utilizar procesadores de texto y hojas de cálculo para la gestión administrativa. Podrá desempeñarse en empresas del sector comercial industrial y de servicios en empresas públicas y privadas en cargos como auxiliar administrativo, auxiliar de oficina, Auxiliar de almacén. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA a través del desarrollo de competencias laborales y la Estrategia de Formación por Proyectos, garantiza la integralidad de nuestros egresados, debido a que el programa presenta un alto componente técnico y humano acorde con los requerimientos del sector, cumpliendo de esta forma los objetivos de la formación profesional integral, saber-saber, saber-hacer y saber-ser, que desarrollan en el talento humano, conocimientos, habilidades técnicas y apropiación de valores, libre pensamiento y actitud crítica, liderazgo, creatividad, innovación, solidaridad y emprendimiento, comprometidos consigo mismo, con su entorno laboral y social. De igual manera, prestar de forma eficiente, eficaz y oportuna, el servicio de información y consulta con la aplicación de procesos y procedimientos técnicos propios de la función archivística, que permitan dinamizar la gestión administrativa organizacional a nivel local y nacional.	
1.9 Sectores a los que se asocia el programa	**Sector económico:**	SERVICIOS
	Sector clase mundial:	
	Sector locomotora:	
2.0 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 el	

2.0 Estrategia metodológica	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 que hacer 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

2. PERFIL IDÓNEO DE EGRESO

2.1 PERFIL OCUPACIONAL

2.1.1 NOMBRE DE LA(s) OCUPACIONES QUE PODRÁ DESEMPEÑAR EL EGRESADO

Código del campo ocupacional	Ocupación
1221	Asistentes Administrativos
1341	Auxiliares Administrativos

2.1.2 PRINCIPALES PRODUCTOS DEL TRABAJO DEL EGRESADO

SOPORTES CONTABLES DILIGENCIADOS.
FORMULARIOS DILIGENCIADOS
DOCUMENTOS TRANSCRITOS (CARTAS, CIRCULARES Y MEMORANDOS) EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
DOCUMENTOS RADICADOS Y TRAMITADOS
AGRUPACIONES DE DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS DE ARCHIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
UNIDADES DOCUMENTALES ARCHIVADAS.
FORMATOS PARA EL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDO DILIGENCIADOS
DOCUMENTOS RECIBIDOS RADICADOS
DOCUMENTOS RECIBIDOS CLASIFICADOS.
REGISTRAR ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS, A LAS DEPENDENCIAS.
REGISTRO DE PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS
CALIFICACION DEL SERVICIO PRESTADO
REGISTRO DE DATOS SISTEMATIZADOS.
REGISTRO DE LLAMADAS INTERNAS Y EXTERNAS.
AGENDA DE REUNIONES Y EVENTOS EMPRESARIALES.
DOCUMENTOS FOTOCOPIADOS Y DIGITALIZADOS

2.1.3 COMPETENCIAS QUE DESARROLLARÁ

Nombre de Norma de Competencia Laboral / Unidad de competencia	Código NCL / UC
APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	220601501
ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.	210601020
DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	240201524

Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	210201501
Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.	210601024
Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	240201526
GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	230101507
Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	240201529
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.	240202501
Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	240201528
RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA.	210303022
REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.	210601027
Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	240201530
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	999999999
TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	210602001
UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.	220501046

2.2 PERFIL PROFESIONAL

2.2.1 Procedimientos/ Habilidades cognitivas, psicomotoras	2.2.2 Conocimientos / Saberes esenciales	2.2.3 Competencias Sociales
ELABORAR COMUNICACIONES ESCRITAS DE ACUERDO CON LA TIPOLOGIA DOCUMENTAL Y LA NORMATIVA. DIGITAR Y TRANSCRIBIR DOCUMENTOS EN PROCESADORES DE TEXTO. ORGANIZAR DOCUMENTOS ARCHIVAR DOCUMENTOS ATENDER AL USUARIO DE PRIMERA LINEA DILIGENCIAR SOPORTES CONTABLES REGISTRAR ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN. REGISTRAR DOCUMENTOS CONTABLES. ELABORAR TABLAS Y BASES DE DATOS CON HERRAMIENTAS OFIMATICAS ELABORAR PRESENTACIONES BASICAS EN HERRAMIENTAS OFIMATICAS REGISTRAR PRESTAMOS DE DOCUMENTOS. ELABORAR AGENDA DE REUNIONES. PROYECTAR Y APLICAR ENCUESTAS DE SATISFACCION AL CLIENTE. REGISTRAR DATOS DE CLIENTES.	EMPRESA, CONCEPTO Y CLASIFICACION DE EMPRESAS. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, JERARQUIAS, CARGOS, DEPARTAMENTOS TIPOS DE ESTRUCTURAS PUESTO DE TRABAJO: CONCEPTO, COMPONENTES. ELEMENTOS DEL PUESTO DE TRABAJO, PAPELERIA: CONCEPTO, CLASIFICACION Y USO ERGONOMIA EN EL PUESTO DE TRABAJO, CONCEPTO TECNICAS DE DIGITACION. (TECLADO GUIA, ALCANCE SUPERIOR E INFERIOR, TECLADO SUPERIOR NUMERICO); TRANSCRIPCION: CONCEPTO, TEXTOS, EN SOPORTE FISICO Y DIGITAL NORMA TECNICA DE TRABAJOS ESCRITOS, (CITAS TEXTUALES, NOTAS Y PIE DE PAGINA. COTEJO: CONCEPTO Y APLICACION). COMUNICACION: CONCEPTO,	DILIGENTE FRENTE A LAS ACCIONES PROPUESTAS POR SU JEFE INMEDIATO, RESPONSABLE Y CUMPLIDOR EN SUS ACTIVIDADES COTIDIANAS Y EN LA ENTREGA DE LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS, COMPROMETIDO CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA. RESPONSABLE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES, EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

MANEJAR HERRAMIENTAS BASICAS Y ESTANDAR DE PROCESADORES DE TEXTO. DESARROLLAR HABILIDADES Y DESTREZAS PARA ALCANZAR LA VELOCIDAD Y PRECISION EN LA DIGITACION. TRANSCRIBIR DOCUMENTOS APLICANDO LAS TECNICAS DE DIGITACION, LA NORMATIVA Y LA GESTION DE LA CALIDAD. (CREAR DOCUMENTOS, ABRIR DOCUMENTOS, GUARDAR DOCUMENTOS, MARGENES, INTERLINEADO, FUENTE, NEGRILLA JUSTIFICACION, TABLAS, INDICES) ELABORAR FORMULAS BASICAS, FORMATO DE CELDAS, MANEJO DE FUNCIONES, REPRESENTACION GRAFICA DE DATOS, MANEJO DE DATOS, ORDENAR, FILTROS, TABLAS Y GRAFICOS	COMUNICACION EMPRESARIAL, CONCEPTO, TIPOS, Y NORMAS TECNICAS. DOCUMENTOS Y DOCUMENTO DE ARCHIVO, CONCEPTOS CLASES Y TIPOS. SOPORTES DOCUMENTALES: CONCEPTO Y CLASES NORMA TECNICA COLOMBIANA PARA ELABORAR Y PRESENTAR DOCUMENTOS BASICOS. CONCEPTOS GENERALES DE NORMAS DE GESTION DE CALIDAD PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS. EQUIPOS DE COMPUTO, CONCEPTOS, ELEMENTOS. EQUIPOS DE REPRODUCCION DE DOCUMENTOS, CONCEPTO Y TIPOS SOPORTES DOCUMENTALES EN MEDIOS ELECTRONICOS, CLASIFICACION Y TIPOS. MANEJO DE INFORMACION EN MEDIOS ELECTRONICOS, EXENCIONES, TAMAÑO, TIPOS. PAQUETES INTEGRADOS DE OFICINA, CONCEPTO, TIPOS, PROCESADORES DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO. CONCEPTOS BASICOS: FORMATOS DE DATOS Y CELDAS, OPERADORES, REFERENCIAS DE CELDA IMAGEN PERSONAL: CONCEPTO, ASPECTO CORPORAL, VESTUARIO Y ACCESORIOS Y MAQUILLAJE. CLIENTE. DEFINICION, CLASIFICACION Y TIPOS SERVICIO Y ATENCION AL CLIENTE. DEFINICION ESTRATEGIAS DE ATENCION PERSONALIZADA. PROTOCOLO EMPRESARIAL. DEFINICION MODELOS DE PROTOCOLOS (RECEPCION CLIENTE, RECEPCION LLAMADAS, CONDUCTO REGULAR) MANEJO DE AGENDA. CONTABILIDAD: CONCEPTO, MARCO LEGAL, PRINCIPIOS Y TECNICA CONTABLES POLITICAS DE MEDICION. IMPUESTOS, CONCEPTOS Y CLASES. DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, CLASIFICACION Y NORMATIVA PARA SU DILIGENCIAMIENTO Y ARCHIVO CONCEPTO DE ESTADOS FINANCIEROS,	

2.3 PROYECCIÓN DEL EGRESADO	
2.3.1 En lo laboral	EL EGRESADO DEL PROGRAMA TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA SE DESEMPEÑARA COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE DOCUMENTACION, AUXILIAR DE OFICINA AUXILIAR DE ALMACEN, EN AREAS FUNCIONALES DEL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO.
2.3.2 En lo empresarial	EL EGRESADO DEL PROGRAMA TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ESTARA EN CAPACIDAD DE DESEMPEÑARSE EN LOS AMBITOS ADMINISTRATIVOS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN TODO TIPO DE ORGANIZACIONES DEL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO.

2.3.3 En el entorno social	INTERACTUA EN LOS CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES DE LAS UNIDADES ECONOMICAS, PARTICIPANDO DESDE SU ROL DE TRABAJO EN LA PREPARACION DE ACTIVIDADES, EVENTOS QUE FOMENTEN LAS RELACIONES INTERPERSONALES Y EL SERVICIO AL CLIENTE INTERNO.
2.3.4 En la formación y aprendizaje permanente	LA FUNCION ADMINISTRATIVA NO REQUIERE EL USO DE AMBIENTES ESPECIALIZADOS, LOS AMBIENTES DEBEN CONTAR CON ELEMENTOS BASICOS COMO EQUIPOS DE COMPUTO, CONECTIVIDAD A INTERNET, Y PROGRAMAS OFIMATICOS; EN LA FORMACION PERMANENTE REALIZAR CADENAS DE FORMACION EN EL CAMPO OCUPACIONAL DE ADMINISTRACION Y
2.3.5 En la innovación y desarrollo tecnológico	EL TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ESTARA EN CAPACIDAD DE APOYAR LOS PROCESOS DE INNOVACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO.

2.4 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PERFIL DEL EGRESADO

EL EGRESADO DEL PROGRAMA TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA TENDRA LA CAPACIDAD DE TRANSCRIBIR, DIGITAR Y ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES, APLICANDO LA NORMATIVA, CONFORMAR EXPEDIENTES DE OFICINA, ,ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS DE ACUERDO CON LAS INDICACIONES DEL AREA, ORIENTAR AL USUARIO DANDOLE INFORMACION PERTINENTE A SUS NECESIDADES, CON RESPONSABILIDAD, ASERTIVIDAD Y CONCORDANCIA CON LOS VALORES Y PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACION, REGISTRAR Y VERIFICAR LOS INVENTARIOS A SU CARGO, REGISTRAR Y CONTROLAR PRESTAMO DE DOCUMENTOS, ELABORAR SOPORTES CONTABLES. UTILIZAR PROCESADORES DE TEXTO Y HOJAS DE CALCULO PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA, PODRA DESEMPEÑARSE EN EMPRESAS DEL SECTOR COMERCIAL INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS EN EMPRESAS PUBLICAS Y PRIVADAS EN CARGOS COMO

3. PERFIL IDÓNEO DE INGRESO

3.1 REQUERIMIENTOS

3.1.1 Nivel de competencias a demostrar en el proceso de ingreso por tipo de certificación:

Nivel académico adecuado para caracterizar al aspirante de acuerdo con el perfil de egreso:	BÁSICA SECUNDARIA		
Grado:	9		
Requiere Certificación académica (si/no)	SI		
Requiere Formación para el trabajo y desarrollo humano. (si/no)	NO	**Cuál?**	
		No. Horas	

3.1.2 Edad mínima definida en la ley:	14 años
3.1.3 Requisitos adicionales:	Ninguno

3.1.4 Restricciones de ingreso soportadas en la legislación vigente:
(Limitaciones físicas o cognitivas que impiden total o parcialmente el desarrollo de la formación y que estén expresamente descrita y soportadas en normas relacionadas con el desempeño ocupacional y profesional)

Ninguna. No existe legislación que establezca restricciones de ingreso a nivel de discapacidad física y cognitiva.

3.2 ASPECTOS ACTITUDINALES, MOTIVACIONALES Y DE INTERÉS

Personas integras con sentido de responsabilidad con adecuada expresión verbal oral y escrita, con habilidades proactivas, habilidades para trabajar en equipo, con una estructura ética, con actitud propositiva y resolutiva, adaptación al cambio y presentación personal acorde al nivel del sector de comercio y servicios.

3.3 COMPETENCIAS A EVALUAR EN EL PROCESO DE INGRESO

CLASE	TIPO	COMPETENCIA	INDICADOR	NIVEL ACADEMICO	GRADO	%
Básica	Ciencias Naturales	Desarrollo compromisos personales y sociales..	Cumplo mi función cuando trabajo en grupo y respeto las funciones de las demás personas.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Ciencias Naturales	Ciencia, tecnología y sociedad	Establezco la importancia de mantener la biodiversidad para estimular el desarrollo del país.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Ciencias Sociales	Relaciones espaciales y ambientales.	Describo las principales características físicas de los diversos ecosistemas.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Ciencias Sociales	Me aproximo al conocimiento como científico(a) social.	Hago planes de búsqueda que incluyan posibles fuentes primarias y secundarias (orales, escritas, ico	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Ciencias Sociales	Relaciones éticopolíticas.	Comparo los mecanismos de participación ciudadana contemplados en las constituciones políticas de 18	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Ingles	Conversación.	Converso con mis compañeros y mi profesor sobre experiencias pasadas	BÁSICA SECUNDARIA	9	2

			y planes futuros.			
Básica	Ingles	Escritura.	Diligencio efectivamente formatos con información personal.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Ingles	Escucha.	Identifico ideas generales y específicas en textos orales, si tengo conocimiento del tema y del voca	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Ingles	Lectura.	Reconozco el propósito de una descripción en textos narrativos de mediana extensión.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Matematicas	Pensamiento Aleatorio y Sistemas de Datos.	Selecciono y uso algunos métodos estadísticos adecuados al tipo de problema, de información y al niv	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Básica	Matematicas	Pensamiento Métrico y Sistema de Medidas.	Justifico la pertinencia de utilizar unidades de medida estandarizadas en situaciones tomadas de dis	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Básica	Lenguaje	Comprensión e Interpretación Textual.	Comprendo el sentido global de cada uno de los textos que leo, la intención de quien lo produce y la	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Básica	Lenguaje	Ética de la Comunicación.	Reconozco el lenguaje como capacidad humana que configura múltiples sistemas simbólicos y posibilita	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Básica	Lenguaje	Producción Textual.	Organizo previamente las ideas que deseo exponer y me documento para sustentarlas.	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Básica	Tecnologia Informatica	Apropiación y uso de la tecnología.	Utilizo instrumentos tecnológicos para realizar mediciones e identifico algunas fuentes de error en	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Básica	Tecnologia Informatica	Naturaleza y evolución de la tecnología.	Identifico y analizo interacciones entre diferentes sistemas tecnológicos (como la alimentación y l	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Laboral	Empresariales y Para el Emprendimient o	Elaboración de planes para crear empresas o Unidades de Negocio.	Determino las clases de empresas existentes en mi entorno cercano (mi barrio, mi vereda).	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Laboral	Intelectual	Creatividad.	Observo una situación cercana a mi entorno (mi casa, mi barrio, mi colegio)	BÁSICA SECUNDARIA	9	5

			y registro información p			
Laboral	Intelectual	Solución de Problemas.	Observo los problemas que se presentan a mi alrededor (mi casa, mi barrio, mi colegio).	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Laboral	Interpersonal	Comunicación.	Realizo mis intervenciones respetando el orden de la palabra previamente acordado.	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Laboral	Interpersonal	Liderazgo.	Genero relaciones de confianza con otros (pares).	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Ciudadana	Ciudadana	Convivencia y paz	Entiendo la importancia de mantener expresiones de afecto y cuidado mutuo con mis familiares, amigos	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Ciudadana	Ciudadana	Participación y responsabilidad democrática.	Comprendo las características del Estado de Derecho y del Estado Social de Derecho y su importancia	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Organizacional	Gestión y Manejo de Recursos.	Evito el desperdicio de los materiales que están a mi alrededor (mi casa, mi salón de clases, labora	BÁSICA SECUNDARIA	9	3
Laboral	Organizacional	Orientación al Servicio.	Atiendo con actitud positiva las solicitudes de los otros (padres, pares, docentes).	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Laboral	Organizacional	Responsabilidad Ambiental.	Mantengo ordenados y limpios mi sitio de estudio y mis implementos personales.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Personal	Dominio Personal.	Reconozco mis habilidades, destrezas y talentos.	BÁSICA SECUNDARIA	9	3
Laboral	Personal	Orientación Ética.	Cumplo las normas de comportamiento definidas en un espacio dado.	BÁSICA SECUNDARIA	9	3
Laboral	Tecnológico	Usar Herramientas Informáticas.	Recolecto y utilizo datos para resolver problemas tecnológicos sencillos.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2

3.4 DOTACIÓN MÍNIMA DE AMBIENTES DE APRENDIZAJE PARA LA COMPETENCIA DE

3.4.1 Caracterización de ambiente mínimo	Ambiente de formación dotado con equipo de cómputo, con software ofimático y especializado para el desarrollo de competencias tecnológicas y documentales, sillas mesas de trabajo tipo colaborativo y recursos audiovisuales. Ambientes para simulaciones empresariales.

3.4.2 Maquinaria y Equipo Especializado	Ambiente windows, Linux; office
3.4.3 Software Especializado	Ninguna
3.4.4 Herramientas Especializadas	Ninguna
3.4.5 Simuladores específicos del entorno	Ninguno
3.4.6 Muebles colaborativos	Mesas y sillas, para trabajo colaborativo
3.4.7 Tecnologías de la información y las comunicaciones	Internet, red LAN
3.4.8 Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente:	EPP. Elementos de protección personal; SST

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	220601501
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	APLICACIÓN DE PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE
DENOMINACIÓN
03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORA
02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- ANALIZAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST DESDE SU ÁMBITO SOCIAL Y PRODUCTIVO.
- DEDUCIR DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y DE SST LOS REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES A SEGUIR.
- EJERCER LOS CONTROLES PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL, LOS ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES.
- INTERPRETAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL OPERACIONAL AMBIENTAL Y DE SST PROPIOS DE SU ÁMBITO LABORAL.
- EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL OPERACIONAL AMBIENTAL Y DE SST.
- COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL Y DE SST EN SU CONTEXTO LABORAL Y SOCIAL.
- CORROBORAR LAS BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN SU ENTORNO LABORAL Y SOCIAL.
- CONSTATAR LA EJECUCIÓN DE LOS CONTROLES AMBIENTALES Y DE SST.
- CONFIRMAR LAS CONDICIONES Y ACTOS SEGUROS EN SU ENTORNO LABORAL.
- IDENTIFICAR LAS FORMAS DE REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES QUE AFECTAN EL DESEMPEÑO AMBIENTAL Y DE LA SST.
- OBTENER LOS DATOS DE LAS CONDICIONES QUE AFECTAN EL MEDIO AMBIENTE O LA SST. ELABORAR EL REPORTE DE LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTAN EL MEDIO AMBIENTE O SST.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

- CONTEXTUALIZACIÓN EN MEDIO AMBIENTE: CONCEPTO, COMPONENTES AMBIENTALES, AIRE, AGUA, SUELO, FLORA Y FAUNA, CARACTERÍSTICAS Y DEFINICIONES.
- RESIDUOS, VERTIMIENTOS, EMISIONES, VIBRACIONES, OLORES Y TEMPERATURA: CONCEPTOS, CAUSAS Y EFECTOS SOBRE EL MEDIO AMBIENTE, PROBLEMÁTICA AMBIENTAL, MANEJO AMBIENTAL.
- CONTAMINACIÓN AMBIENTAL: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, CASOS.
- CONTEXTUALIZACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: SEGURIDAD, SALUD, ENFERMEDAD COMÚN, ENFERMEDAD LABORAL ACCIDENTE DE TRABAJO, LUGAR DE TRABAJO.
- PELIGROS Y RIESGOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, CLASES Y EFECTOS.
- PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST: CONCEPTO, OBJETIVO Y ESTRUCTURA.
- MANEJO AMBIENTAL: PREVENCIÓN, CONTROL Y MITIGACIÓN.
- PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO AMBIENTAL: CARACTERÍSTICAS Y CLASES.
- CONTROL DE RIESGOS DE SST: FUENTE, MEDIO E INDIVIDUO.
- PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CLASES.
- PLANES DE EMERGENCIA: CONCEPTO, ALCANCE, ROLES DE LAS BRIGADAS DE EMERGENCIA.
- MECANISMOS DE CONTROL EN LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: ELEMENTOS Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, PROCEDIMIENTOS, SEÑALIZACIÓN, HIGIENE POSTURAL, DEMARCACIÓN, ORDEN Y ASEO.
- PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO A LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST: CONCEPTO, ALCANCE Y RESPONSABILIDADES.
- LISTAS DE CHEQUEO: CONCEPTO, OBJETIVO Y ESTRUCTURA.
- ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS Y REPORTE.
- PERMISOS DE TRABAJO EN EL CONTEXTO AMBIENTAL Y DE SST: CONCEPTO, OBJETIVO Y ESTRUCTURA. INCIDENTES AMBIENTALES: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, EFECTOS Y REPORTE

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- CONTEXTUALIZA EL ENTORNO AMBIENTAL Y DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- ANALIZA LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL, PELIGROS Y RIESGOS DE LAS PERSONAS EN SU DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN MARCO NORMATIVO.
- INTERPRETA LOS PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST SEGÚN LAS CONDICIONES DE SU AMBIENTE LABORAL.
- IDENTIFICA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL OPERACIONAL, AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.
- APLICA TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES LABORALES Y ACCIDENTES DE TRABAJO TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
ACTÚA FRENTE A LOS INCIDENTES AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL PLAN DE EMERGENCIAS.
- IDENTIFICA LOS MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DEL SST, PARA EL MONITOREO DE LAS BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES SEGÚN LAS CONDICIONES Y ACTOS SEGUROS DE SU ENTORNO LABORAL.
- APLICA TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST SEGÚN POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y EL CONTEXTO DE SU DESEMPEÑO LABORAL.
- PREPARA LOS REPORTES DE ACTOS Y CONDICIONES QUE AFECTAN EL DESEMPEÑO AMBIENTAL Y DE LA SST SEGÚN OBJETIVO DEL INFORME Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS:
PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CON FORMACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL O EDUCACIÓN AMBIENTAL.
INGENIERO AMBIENTAL, ECÓLOGO O PROFESIONES AFINES CON FORMACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
PROFESIONAL CON ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
TECNÓLOGO EN CONTROL AMBIENTAL CON FORMACIÓN DEMOSTRADA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
TECNÓLOGO EN SALUD OCUPACIONAL O SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CON FORMACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

EXPERIENCIA LABORAL:
VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOA CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA

4.8.3 Competencias:

- PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
- DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
- HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
- MANEJO DE GRUPOS.
- LIDERAZGO
- COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA.
- DOMINIO LECTO-ESCRITURAL
- DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO.
- TRABAJO EN EQUIPO.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210601020
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	ATENCIÓN A CLIENTES
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	96 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES
07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.
08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.
04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES
06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS
01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RA: 21060102001
- IDENTIFICAR LOS MEDIOS ESTABLECIDOS POR LOS CUALES LA ORGANIZACIÓN PRESTA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE.
- IDENTIFICAR LOS TIPOS DE CLIENTES.
- SELECCIONAR LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN PERSONALIZADA.

- INTERPRETAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL CLIENTE.
- IDENTIFICAR LOS COMPONENTES DEL TRIÁNGULO DEL SERVICIO.
- CONOCER EL CICLO DEL SERVICIO Y LOS MOMENTOS DE VERDAD.
- IDENTIFICAR LA INFORMACIÓN QUE MANEJA LA ORGANIZACIÓN.
- INTERPRETAR LAS NORMAS LEGALES VIGENTES RELACIONADAS CON ATENCIÓN A CLIENTES.
- RECONOCER LA CULTURA ORGANIZACIONAL.
- CONOCER LA ETIQUETA Y EL PROTOCOLO INSTITUCIONAL
- IDENTIFICAR EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN, PARA EL SERVICIO AL CLIENTE.
- ASUMIR EL TIPO DE VESTUARIO, MAQUILLAJE Y ACCESORIOS QUE PROYECTEN APARIENCIA Y ACTITUD PERSONAL ACORDES CON LA IDENTIDAD CORPORATIVA.
- CONOCER EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS.
- IDENTIFICAR LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA ORGANIZACIÓN, A TRAVÉS DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS.
- APLICAR EL PROTOCOLO DE GESTIÓN DEL TIEMPO.

RA: 21060102002:
- IDENTIFICAR EL OBJETIVO DEL EVENTO.
- RECONOCER LAS CLASES DE EVENTO.
- DIFERENCIAR LAS ETAPAS DEL EVENTO.
- IDENTIFICAR EL PERFIL DE LOS INTEGRANTES DE CADA COMITÉ.
- ASUMIR LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS.
- ELABORAR CRONOGRAMAS, GENERAL Y POR COMITÉS.
- RECONOCER EL PERFIL PROFESIONAL DE LOS ASISTENTES AL EVENTO.
- IDENTIFICAR LA INFRAESTRUCTURA, LOS EQUIPOS AUDIOVISUALES Y LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD, NECESARIOS DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO.
-RECONOCER LA UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y EL SITIO PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.
- PREPARAR EL MONTAJE DEL SITIO DONDE SE REALIZARÁ EL EVENTO.
- APLICAR LAS NORMAS DE PROTOCOLO, INTERNACIONALES Y NACIONALES, ACORDES CON EL TIPO DE EVENTO.
- IDENTIFICAR EL MONTAJE DEL SITIO DESTINADO PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.
- PLANEAR LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS MEMORIAS.
- COMPILAR LA INFORMACIÓN RECIBIDA DE LOS DIFERENTES EVENTOS.

RA: 21060102003:
- DESARROLLAR ACTITUDES QUE FAVOREZCAN LAS RELACIONES INTERPERSONALES Y EMPRESARIALES.
- APLICAR LOS PROTOCOLOS E IDENTIDAD CORPORATIVA EN LA PRESENTACIÓN PERSONAL.
- APLICAR LA ETIQUETA Y EL PROTOCOLO INSTITUCIONAL.
- BRINDAR ATENCIÓN QUE FAVOREZCA LAS RELACIONES EMPRESARIALES CON EL CLIENTE.
-PROPORCIONAR MOMENTOS DE VERDAD ESTELARES EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE.
- CUMPLIR CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN PERSONALIZADA.
- PRESTAR SERVICIO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES, EL PROTOCOLO Y LAS REGLAMENTACIONES RESPECTIVAS
- EXPRESAR CON CLARIDAD Y PRECISIÓN LOS MENSAJES RELACIONADOS CON LOS CLIENTES.
- CANALIZAR CON CLARIDAD Y PRECISIÓN LAS INQUIETUDES Y NECESIDADES DE LOS CLIENTES: QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS.
- APLICAR PRINCIPIOS CORPORATIVOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN EMPRESARIAL.
- ELABORAR DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO AL CLIENTE.
- TRAMITAR DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO AL CLIENTE.
- CONSERVAR LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON EL SERVICIO AL CLIENTE

RA: 21060102004:
- PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS ESTABLECIDOS POR LA

- REGISTRAR LOS CLIENTES QUE INGRESAN A LA ORGANIZACIÓN.
- UTILIZAR LOS GUIONES TELEFÓNICOS.
- APLICAR LAS NORMAS, PROCESOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL CLIENTE UTILIZANDO LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS ADECUADOS, LOS LINEAMIENTOS Y PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN.
-OPERAR SOFTWARE Y EL HARDWARE PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LOS PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- ATENDER LLAMADAS Y MENSAJES DE CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES, TIEMPOS Y POLÍTICAS DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
- APLICAR DILIGENTEMENTE LAS NORMAS Y ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y CORTESÍA TELEFÓNICA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

RA.: 21060102001:
- CULTURA ORGANIZACIONAL.
- CONCEPTO
- MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS CORPORATIVOS.
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SERVICIO AL CLIENTE.
- PERSONALIDAD
- ASPECTOS, CARACTERÍSTICAS.
- FACTORES DE LA PERSONALIDAD.
- CONDUCTA Y PENSAMIENTO.
- IMAGEN PERSONAL
- CONCEPTO
- ASPECTO CORPORAL, SALUD, VESTUARIO Y ACCESORIOS.
- SERVICIO
- CONCEPTO
- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.
- TIPOS DE SERVICIO.
- LIBRETA DE CALIFICACIONES
- TRAZABILIDAD.
- CLIENTES
- CONCEPTO
- TIPOS DE CLIENTE
- USUARIO
- DEFINICIÓN
- CARACTERÍSTICAS
- COMUNICACIÓN
- CONCEPTO
- CLASIFICACIÓN TIPO COMUNICACIÓN:
- VERBAL ORAL Y ESCRITA. CARACTERÍSTICAS.
- NO VERBAL. CARACTERÍSTICAS
- COMUNICACIÓN ASERTIVA
- DEFINICIÓN
- CARACTERÍSTICAS
- TRIÁNGULO DE SERVICIO.
- DEFINICIÓN
- TRIÁNGULO DE SERVICIO INTERNO. Y EXTERNO
.
- CICLO DE SERVICIOS Y MOMENTOS DE VERDAD.

- DEFINICIÓN.
- INFORMACIÓN
- CONCEPTO
- CLASIFICACIÓN DE TIPOS DE INFORMACIÓN.
- NORMA
- CONCEPTO
- ¿PARA QUÉ SIRVE UNA NORMA?
- NORMAS LEGALES PARA VIGENTES EN ATENCIÓN Y SERVICIO.
- ESTATUTO DEL CONSUMIDOR.
- PQRS ENTRE OTRAS.
- ETIQUETA Y PROTOCOLO INSTITUCIONAL
- CONCEPTO
- RELACIONES INTERPERSONALES.
- CONCEPTO
- ELEMENTOS Y DESARROLLO.
- PERFIL PROFESIONAL.
- CONCEPTO
- COMPORTAMIENTOS ÉTICOS, LABORAL, SOCIAL.
- PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.
- DEFINICIÓN
- COMPOSICIÓN Y FINALIDAD DEL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.
- GESTIÓN DEL TIEMPO

DEFINICIÓN

RA: 21060102002:
- EVENTO. CONCEPTO
- CLASIFICACIÓN DE EVENTOS
- AGENTES QUE INTERVIENEN EN UN EVENTO.
- ETAPAS DEL EVENTO
- ESTRUCTURA GENERAL DE UN EVENTO (ORGANIGRAMA)
- TIPOS DE COMITÉS.
- COMITÉ ORGANIZADOR,
- COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN,
- COMITÉ DE RELACIONES PÚBLICAS,
- COMITÉ DE SERVICIOS,
- COMITÉ ACADÉMICO,
- COMITÉ DE SECRETARÍA,
- SUBCOMITÉS.
- CONCEPTO,
- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA UNO.

RA: 21060102003:
- COMUNICACIÓN
- ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÓN
- TIPOS DE COMUNICACIÓN
- COMUNICACIÓN ASERTIVA.
- COMUNICACIÓN VERBAL. COMUNICACIÓN NO VERBAL.
- COMUNICACIÓN ESCRITA. (CARTA, CIRCULAR, MEMORANDO, ACTAS, CORREOS ELECTRÓNICOS).
- COMUNICACIÓN EMPRESARIAL.
- CLASIFICACIÓN
- CONDUCTO REGULAR.
- NORMAS DE CONVIVENCIA.

- CLIENTES
- TIPOS Y CLASIFICACIÓN DE CLIENTES.
- ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE:
- CARA A CARA
- TELEFÓNICA
- VALOR AGREGADO
- PROTOCOLO Y ETIQUETA
- DEFINICIÓN
- CARACTERÍSTICAS
- TIPO
- MOMENTOS DE VERDAD
- CARACTERÍSTICAS DE LOS MOMENTOS DE VERDAD
- TIPOS
- CICLO DE SERVICIOS
- CALIDAD
- ¿QUÉ ES CALIDAD?
- NORMAS DE CALIDAD
- CALIDAD EN EL SERVICIO
- CARACTERÍSTICAS
- ¿QUÉ ES VALOR?

- NORMA TÉCNICA DE CALIDAD (NORMA ISO 10002:2004)
- CONCEPTO
- TÉRMINOS Y DEFINICIONES
- PRINCIPIO DE ORIENTACIÓN
- GENERALIDADES
- VISIBILIDAD
- ACCESIBILIDAD
- OPERACIÓN CON EL TRATAMIENTO DE LAS QUEJAS.

- DOCUMENTOS
- DEFINICIÓN
- TÉCNICAS PARA SU ELABORACIÓN
- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS
- DEFINICIÓN DE TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.
- CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.
- FUNDAMENTOS, CONCEPTOS.
- TIPOS DE SOPORTE.

RA: 21060102004:
- ESTRATEGIAS DE SERVICIO AL CLIENTE A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS:
- TELÉFONO, FAX, INTERNET, INTRANET, CORREO ELECTRÓNICO, TELEFONÍA IP, CITÓFONO, CELULAR, SOFTWARE, HARDWARE, CRM Y RUTEO DE LLAMADAS.
- FUNDAMENTOS DE COMUNICACIONES TELEFÓNICAS:
- NORMAS DE CORTESÍA TELEFÓNICA.
- MANEJO DE ELEMENTOS DE APOYO, MANEJO DE AGENDA Y DIRECTORIOS ELECTRÓNICOS.
MANEJO DEL TIEMPO
- CARACTERÍSTICAS
- DIFERENCIA ENTRE IMPORTANTE Y PRIORITARIO

RA: 21060102005:

- NORMA TÉCNICA COLOMBIANA.
- NORMA DE CALIDAD
- GESTIÓN DE TIEMPO.
- ESTÁNDARES DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.
- PROTOCOLOS, TIPOS Y POLÍTICAS DE EVENTOS.

RA: 21060102006:
- NORMA DE CALIDAD
 ISO 9000, 9001.
- MEJORA CONTINUA
- CONCEPTO
- CARACTERÍSTICAS
- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y EL TRÁMITE DE:
- PQR´S (PETICIONES, QUEJAS, RE

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA: 21060102001:
- RECONOCE LOS DIFERENTES TIPOS DE CLIENTES DE ACUERDO A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
- DEMUESTRA ELEGANCIA Y DISTINCIÓN, A TRAVÉS DE SU PULCRITUD EN EL VESTIR, COMBINACIÓN DE COLORES, ACCESORIOS, MAQUILLAJE Y PEINADO, DE ACUERDO AL PROTOCOLO Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- APLICA EL PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO DE ACUERDO CON LA OCASIÓN, EL LUGAR Y LAS PERSONALIDADES QUE INTERVIENEN EN ELLA.
- BRINDA ATENCIÓN PERSONALIZADA Y AJUSTADA, TENIENDO EN CUENTA LOS DIFERENTES PERFILES DE CLIENTES.
- APLICA HÁBITOS SANOS EN PROCURA DE SU SALUD Y ASPECTO PERSONAL PARA EL EFICIENTE DESEMPEÑO LABORAL TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO ESTABLECIDO.
- UTILIZA RESPONSABLEMENTE EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS EN EL MOMENTO DE ATENCIÓN Y SERVICIO DEL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA: 21060102002:
- PARTICIPA EN LA PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE ACUERDO CON EL ORGANIGRAMA Y NORMAS INSTITUCIONALES.
- OPERA DE MANERA RESPONSABLE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- EJECUTA LAS POSIBLES ACTIVIDADES QUE PUEDEN SER PROGRAMADAS DENTRO DE LA AGENDA DE UN EVENTO, DE ACUERDO CON LA CLASE Y LA MAGNITUD.
- RECIBE Y REGISTRA MENSAJES ORALES Y ESCRITOS, RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO ESTABLECIDO.
- ELABORA LA AGENDA PARA EL EVENTO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DEL MISMO.
- ELABORA TARJETAS Y CARTAS DE INVITACIÓN Y DE AGRADECIMIENTO, RELACIONADAS CON EL EVENTO DE ACUERDO AL PROTOCOLO ORGANIZACIONAL.
- APLICA ESTRICTAMENTE LAS NORMAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLO NACIONALES E INTERNACIONALES DURANTE EL MONTAJE DEL SITIO DONDE SE REALIZARÁ EL EVENTO.

RA: 21060102003:
- EXPRESA DE MANERA RESPETUOSA, CON CLARIDAD Y PRECISIÓN LOS MENSAJES RELACIONADOS CON LOS CLIENTES APLICANDO EL CONDUCTO REGULAR Y LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL.
- ATIENDE EL PÚBLICO Y FACILITA EL SERVICIO AL CLIENTE CON OBJETIVIDAD, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
-
- DIRECCIONA LOS MENSAJES A LOS CLIENTES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, LAS NORMAS, LOS

PROCESOS DE COMUNICACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- APLICA DE MANERA DILIGENTE ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO, TELEFÓNICA, CARA A CARA, VALOR AGREGADO, TENIENDO EN CUENTA LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD, LOS TIPOS DE CLIENTES, SUS REQUERIMIENTOS Y LAS REGLAMENTACIONES INSTITUCIONALES.
- ELABORA DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO A LOS CLIENTES, APLICANDO LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
-

RA: 21060102004:
- OPERA SOFTWARE Y EL HARDWARE PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LOS PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- ATIENDE LLAMADAS Y MENSAJES DE CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES, TIEMPOS Y POLÍTICAS DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
- ELABORA EL REGISTRO DE LOS CLIENTES Y USUARIOS QUE INGRESAN A LA ORGANIZACIÓN ESPECIFICANDO EL OBJETIVO DE SU VISITA, CON EL FIN DE CONTAR CON UNA BASE DE DATOS.
- APLICA DILIGENTEMENTE LAS NORMAS Y ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y CORTESÍA TELEFÓNICA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RA: 21060102005:
- APOYA LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS TENIENDO EN CUENTA SUS ETAPAS; EL OBJETIVO.
-
- DISPONE DE LOS EQUIPOS, MEDIOS AUDIOVISUALES Y DEMÁS ELEMENTOS REQUERIDOS POR LOS PONENTES O CONFERENCISTAS Y POR LA AUDIENCIA, PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO.
- VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ESTABLECIDO EN LA AGENDA TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- APLICA EL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y EL REGISTRO DE PARTICIPANTES, INVITADOS Y CONFERENCISTAS AL EVENTO DE ACUERDO AL PROTOCOLO ESTABLECIDO.
- ELABORA TARJETAS Y CARTAS DE AGRADECIMIENTO, OBSERVANDO LAS NORMAS DE PROTOCOLO.

RA: 21060102006:
- EVALÚA LA ATENCIÓN Y EL S

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS
ALTERNATIVA 1: ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, PROFESIONAL EN GESTIÓN EMPRESARIAL. COMUNICADOR SOCIAL- PERIODISTA. FORMACIÓN PROFESIONAL EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, HUMANAS, SOCIALES O AFINES, PREFERIBLEMENTE ESPECIALISTA Y/O ACTUALIZACIÓN EN SERVICIO AL CLIENTE. CERTIFICADO DE COMPETENCIAS LABORALES EN: ORIENTAR LOS PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS. INTEGRAR LAS TIC EN LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE DE ACUERDO CON LAS COMPETENCIAS A ORIENTAR.

ALTERNATIVA 2: TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL O ÁREAS AFINES O CUATRO (4) AÑOS DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN CIENCIAS ECONÓMICAS, INGENIERÍA, MERCADEO, LOGÍSTICA O ÁREAS AFINES. (ESTA ALTERNATIVA APLICA PARA ZONAS Y PROVINCIAS DEL PAÍS)

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABORAL
ALTERNATIVA 1: VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA

ALTERNATIVA 2: TREINTA Y SEIS (36) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES VEINYICUATRO (24) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y DOCE (12) MESES EN LABORES DE DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:
- MANEJO TEÓRICO PRÁCTICO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN TÉRMINOS DE PLANEACIÓN Y ORIENTACIÓN DE PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACIÓN, CREATIVOS, INNOVADORES Y AUTOTRANSFORMADORES, QUE DESARROLLEN EL POTENCIAL DE LOS ALUMNOS Y POR LO TANTO, CONSTRUYAN CULTURA.
- MANEJO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA FUNCIÓN DOCENTE
- CONCEPCIÓN GENERAL DEL PROCESO Y LOS PROCEDIMIENTOS DEL DISEÑO CURRICULAR PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL.
- HABILIDADES ARGUMENTATIVAS Y LINGÜÍSTICAS.
- RESPONSABILIDAD FRENTE A LA PLANEACIÓN, LA EJECUCIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO ASIGNADO.
- CAPACIDAD PARA LA CONVIVENCIA HUMANA, EL TRABAJO EN EQUIPO, LA AUTOFORMACIÓN Y LA CONSTRUCCIÓN DE CONOCIMIENTO.
- PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
- DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
- HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
- MANEJO DE GRUPOS.
- LIDERAZGO
- COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA
- DOMINIO LECTO - ESCRITURAL
- DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240201524
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, ORAL Y ESCRITOS
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA
03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE

Y RACIONALIDAD.

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- RECONOCER LA IMPORTANCIA, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN HUMANA.
- MANTENER LA ATENCIÓN Y ESCUCHA EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN.
- INTERPRETAR MENSAJES Y RECONSTRUIR EL DISCURSO CON SUS PROPIAS PALABRAS MANTENIENDO EL SENTIDO.
- APLICAR TÉCNICAS PARA LA COMUNICACIÓN ORAL, ESCRITA, VERBAL Y NO VERBAL
- INTERPRETAR SEÑALES, SIGNOS, SÍMBOLOS E ÍCONOS PROPIOS DE SU ACTIVIDAD LABORAL.
- USAR EL LÉXICO CON PRECISIÓN Y PROPIEDAD EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN
- ORGANIZAR LA INFORMACIÓN.
- UTILIZAR LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO.
- APROPIAR UN MÉTODO PARA LEER COMPRENSIVA E INTERPRETATIVAMENTE.
- ESTABLECER ACUERDOS A PARTIR DE LA DIVERSIDAD DE CONCEPTOS Y OPINIONES.
- CODIFICAR Y DECODIFICAR MENSAJES.
- UTILIZAR LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO.
- EMPLEAR ESTRUCTURAS TEXTUALES BÁSICAS EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS.
- REDACTAR DIFERENTES TIPOS DE TEXTOS APLICANDO REGLAS GRAMATICALES, ORTOGRÁFICAS Y DE PUNTUACIÓN.
- APLICAR NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA PRODUCCIÓN DE TEXTOS
- SELECCIONAR EL TIPO DE TEXTO CON SUS INTERESES Y NECESIDADES DE CONOCIMIENTO

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

- COMUNICACIÓN: CONCEPTO, TIPOS, USOS, MEDIOS, CANALES, TÉCNICAS, PROCESOS CARACTERÍSTICAS, ESCENARIOS, COMPONENTES, FUNCIONES, BARRERAS, NIVELES.
- EXPRESIÓN CORPORAL: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, GESTOS, POSTURAS, EMOCIONES, SENTIMIENTOS
- ACTOS DE HABLA: CONCEPTO, PERCEPCIÓN, OBSERVACIÓN, ESCUCHA ACTIVA, COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL.
- COMPRENSIÓN DE TEXTOS: CONCEPTO, TÉCNICAS, PROCESOS, NIVELES, CARACTERÍSTICAS, INTERPRETACIÓN, ELEMENTOS.
- REDACCIÓN DE TEXTOS: TIPOS, USOS, CLASES, PARTES, FORMA, CONTENIDO, INTENCIONALIDAD, TÉCNICAS, MÉTODOS, COHESIÓN, COHERENCIA, NORMAS BÁSICAS DE SINTAXIS, ORTOGRAFÍA, PUNTUACIÓN, PRINCIPIOS Y CUALIDADES.
- CARÁCTER CONVENCIONAL Y FUNCIÓN SOCIAL DE LOS SIGNOS: CONCEPTO, TIPOS, RELACIONES, USOS, CARÁCTER, INTERPRETACIÓN, CARACTERÍSTICAS, CONTEXTO.
- PROCESOS DE PENSAMIENTO: CONCEPTO, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PROPOSICIÓN.
- CONSULTA Y LECTURA: MÉTODOS, TÉCNICAS SELECCIÓN, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE INFORMACIÓN EN DIVERSAS FUENTES, NIVELES, ESTRATEGIAS.
- NORMATIVIDAD: NORMAS ICONTEC PARA LA ELABORACIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- RECONOCE LA IMPORTANCIA, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN HUMANA, SEGÚN EL CONTEXTO EN EL QUE SE DESARROLLA.
- ESCUCHA CON ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN, ASIENTE Y PREGUNTA AL HABLANTE--‐OYENTE PARA RETROALIMENTAR EL PROCESO.
- ESTABLECE ACUERDOS A PARTIR DE LA DIVERSIDAD DE CONCEPTOS Y OPINIONES.

- INTERPRETA MENSAJES Y RECONSTRUYE EL DISCURSO CON SUS PROPIAS PALABRAS MANTENIENDO EL SENTIDO.
- INTERPRETA SEÑALES, SIGNOS, SÍMBOLOS E ÍCONOS PROPIOS DE SU ACTIVIDAD LABORAL.
- CODIFICA Y DECODIFICA MENSAJES UTILIZANDO PROCESOS COMUNICATIVOS ORALES Y ESCRITOS.
- UTILIZA ÍCONOS, SÍMBOLOS, SEÑALES, PLANOS, ESQUEMAS Y FLUJOGRAMAS SEGÚN REQUERIMIENTO.
- GRÁFICA LA INFORMACIÓN CON CONTENIDOS SEMÁNTICOS.
- UTILIZA LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO.
- APROPIA UN MÉTODO PARA LEER COMPRENSIVA E INTERPRETATIVAMENTE.
- UTILIZA EL LENGUAJE SEGÚN EL DESTINATARIO, EL PROPÓSITO, EL CONTEXTO Y EL CONTENIDO.
- USA EL LÉXICO CON PRECISIÓN Y PROPIEDAD EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN RELACIONADOS CON EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.
- APLICA LAS TÉCNICAS PARA LA COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL SEGÚN REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- REDACTA TEXTOS CON COHESIÓN Y COHERENCIA SIGUIENDO PAUTAS DE PROGRESIÓN TEMÁTICA.
- EMPLEA EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS ESTRUCTURAS TEXTUALES BÁSICAS.
- PRODUCE TEXTOS EXPLICATIVOS, INSTRUCTIVOS, DESCRIPTIVOS SEGÚN ESPECIFICACIONES.
- SELECCIONA EL TIPO DE TEXTO DE ACUERDO CON SUS INTERESES Y NECESIDADES DE CONOCIMIENTO.
- EMPLEA PARA LA PRODUCCIÓN DE TEXTOS NORMATIVIDAD VIGENTE.
- IDENTIFICA LOS DIFERENTES TIPOS DE TEXTOS TENIENDO EN CUENTA SU INTENCIONALIDAD.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

- FORMACIÓN EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, PERIODISMO, LINGÜÍSTICA, FILOLOGÍA, LENGUAS
- CLÁSICAS O MODERNAS, ESPAÑOL Y LITERATURA.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

EXPERIENCIA LABORAL:
- DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁREA SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA DOCENTE

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:
FORMACIÓN POR PROYECTOS
PROCESOS PEDAGÓGICOS
CREATIVIDAD Y HABILIDADES ARTÍSTICAS
LIDERAZGO
COMPETENCIAS COMUNICATIVAS

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210201501
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	EJERCICIO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO

4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
02 PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.
04 PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS ORIENTADAS AL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA.
01 VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO.
03 RECONOCER EL TRABAJO COMO UNO DE LOS ELEMENTOS PRIMORDIALES PARA LA MOVILIDAD SOCIAL Y LA TRANSFORMACIÓN VITAL.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- ANALIZAR LA RELACIÓN ENTRE EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO.
- IDENTIFICAR LA NATURALEZA DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO
- RELACIONAR, EN EL MARCO DE LOS DERECHOS HUMANO EL DESARROLLO SOCIAL, LA AUTONOMÍA Y LA DIGNIDAD.
- DESARROLLAR DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS DERECHOS Y LAS OBLIGACIONES POLÍTICAS, PRESTACIONALES, SOCIALES, Y DE BIENESTAR DERIVADAS DE LAS ACCIONES LABORALES.
- ARGUMENTAR EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TRABAJO COMO DEFENSA DE LOS MISMOS Y EXPRESIÓN DE LA CIUDADANÍA LABORAL.
- DIMENSIONAR EL EJERCICIO DEL DERECHO A LA HUELGA.
- INTEGRAR ACCIONES DE SOLIDARIDAD PARA LA DEFENSA DEL SER HUMANO, LA NATURALEZA Y LOS VALORES DE LA CONVIVENCIA SOCIAL Y CIUDADANÍA.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

PERSONA SOCIEDAD Y TRABAJO
- DIGNIDAD HUMANA, DEMOCRACIA, EL TRABAJO, JUSTICIA Y PAZ.
- DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.
- DIVERSIDAD CULTURAL
- FENOMENOLOGÍA DEL MUNDO DEL TRABAJO

LEYES FUNDAMENTALES Y MANDATOS LEGALES
- POLÍTICA. DERECHOS HUMANOS Y CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA.
- PRINCIPIOS Y DERECHOS DE LA OIT: DECLARACIÓN DE LA O.I.T.
- DERECHO A LA VIDA.
- DERECHOS POLÍTICOS Y CIVILES.
- TRABAJO DIGNO Y DECENTE: DEFINICIÓN, ANÁLISIS DEL TRABAJO FORZOSO U OBLIGATORIO.

DERECHOS DEL TRABAJO Y CIUDADANÍA LABORAL
- DERECHOS DEL TRABAJO Y SU IMPACTO EN EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD
- DIALOGO SOCIAL
- PERSONA SUJETO DE DERECHOS Y DEBERES EN EL CONTEXTO DE LOS DERECHOS HUMANOS
- DERECHOS INDIVIDUALES Y COLECTIVOS DEL TRABAJO: CARACTERÍSTICAS Y CAMPOS PARA EL DESARROLLO DEL DERECHO INDIVIDUAL Y COLECTIVO EN EL MUNDO DEL TRABAJO
- MECANISMOS DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL TRABAJO.
- TRABAJO DECENTE: INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS

- IGUALDAD DE GÉNERO: EQUIDAD Y BALANCE DE GÉNERO
- TRABAJO FORZADO Y TRABAJO INFANTIL
- ENFOQUE DIFERENCIAL, VALOR CIUDADANO PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL
- DISCRIMINACIÓN LABORAL EN CASOS DE ENFERMEDADES TERMINALES
- RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS; NEGOCIACIÓN COLECTIVA Y HUELGA
- DERECHOS PARA LA SOSTENIBILIDAD EMPRESARIAL: EFICIENCIA, EFICACIA, EFECTIVIDAD.

EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TRABAJO.
- APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL TRABAJO CAJA DE HERRAMIENTAS LABORALES: SALARIO, PRESTACIONES SOCIALES, SEGURIDAD SOCIAL Y CONTRATACIÓN.
- SOCIEDAD DEL OCIO: RECREACIÓN, DEPORTE, ARTE CULTURA, VIDA FAMILIAR.
- DERECHOS Y LIBERTADES CIUDADANAS.
- DERECHO A LA ASOCIACIÓN, NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL.
- VALORES DEMOCRÁTICOS SOBRE EL SINDICALISMO. NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL
- ASOCIACIONES SINDICALES, LIBERTAD SINDICAL Y DERECHOS ASOCIADOS.
- LIBERTAD DE ASOCIACIÓN Y LIBERTAD DE ASOCIACIÓN Y SINDICAL.
- DERECHO DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA: AGENTES, RECONOCIMIENTO DE LA ASOCIACIÓN PARA RESOLVER PROBLEMAS.

DERECHOS DE SOLIDARIDAD O DE LOS PUEBLOS
- RELACIÓN ENTRE EL SER HUMANO, LA NATURALEZA Y EL PLANETA.
- AUTODETERMINACIÓN DE LOS PUEBLOS Y DESARROLLO SOSTENIBLE Y SEGURIDAD ALIMENTARIA.
- ESTRATEGIAS DE DESARROLLO E IMPACTO AMBIENTAL EN COLOMBIA.
- POSTCONFLICTO Y PAZ
- APROPIACIÓN DEL AVANCE Y USO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA.
- EL DESARROLLO QUE PERMITA UNA VIDA DIGNA
- IDENTIDAD NACIONAL Y CULTURAL.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- COMPARA LAS CONDICIONES DEL TRABAJO, EN EL DEVENIR HISTÓRICO DE LA HUMANIDAD, DE ACUERDO CON LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO.
- ARGUMENTA LOS MOMENTOS RELEVANTES DEL DEVENIR HISTÓRICO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN LA LÍNEA DEL TIEMPO.
- ANALIZA DE MANERA AUTÓNOMA SITUACIONES QUE REPERCUTEN EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS SOCIALES DESARROLLANDO HABILIDADES DE COMUNICACIÓN SEGÚN TÉCNICAS Y PROTOCOLOS.
- SELECCIONA LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN PARA EL EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA LABORAL APLICANDO LA NORMATIVA.
- ELABORA DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LAS OBLIGACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES, BIENESTAR DERIVADAS DE LAS ACCIONES LABORALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.
- EVALÚA LOS RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN PARA EL EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA LABORAL ACORDE CON LA NORMATIVA.
- PROPONE ESTRATEGIAS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y NEGOCIACIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.
- JUSTIFICA LA IMPORTANCIA DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS Y DE LA SOLIDARIDAD EN EL EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA LABORAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.
- RELACIONA, DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS Y DE LA SOLIDARIDAD, LA AUTODETERMINACIÓN DE LOS PUEBLOS, EL DESARROLLO SOSTENIBLE, LA SEGURIDAD ALIMENTARIA, EL DERECHO AL USO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA Y LA PAZ EN FUNCIÓN DE LOS INDICADORES DE DESARROLLO HUMANO.
- PROPONE ACCIONES DE DEFENSA RELACIONADAS CON LA AUTODETERMINACIÓN DE LOS PUEBLOS, EL DESARROLLO SOSTENIBLE, LA SEGURIDAD ALIMENTARIA, EL DERECHO AL USO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA Y LA PAZ EN FUNCIÓN DE LOS INDICADORES DEL DESARROLLO HUMANO.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS:
ALTERNATIVA 1:
ABOGADO, CAP SENA Y EXPERTICIA EN EL ÁREA TEMÁTICA DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO QUE IMPARTIRÁ EN SU DESEMPEÑO.

ALTERNATIVA 2:
TÉCNICO Y EXPERTICIA EN EL ÁREA TEMÁTICA DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO QUE IMPARTIRÁ EN SU DESEMPEÑO

ALTERNATIVA 3:
TÉCNICO PROFESIONAL Y EXPERTICIA EN EL ÁREA TEMÁTICA DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO QUE IMPARTIRÁ EN SU DESEMPEÑO

ALTERNATIVA 4:
TECNÓLOGO O CUATRO AÑOS DE FORMACIÓN UNIVERSITARIA, Y EXPERTICIA EN EL ÁREA TEMÁTICA DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO QUE IMPARTIRÁ EN SU DESEMPEÑO

ALTERNATIVA 5:
PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y EXPERTICIA EN EL ÁREA TEMÁTICA DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO QUE IMPARTIRÁ EN SU DESEMPEÑO

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

ALTERNATIVA 1:
EXPERIENCIA LABORAL:
CUARENTA Y OCHO (48) MESES DE EXPERIENCIA; DE LOS CUALES CUARENTA (40) ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO EN DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y (8) MESES EN LABORES DE DOCENCIA

EXPERIENCIA LABORAL:
ALTERNATIVA 2:
TREINTA Y SEIS (36) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES VEINTE Y OCHO (28) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO EN DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO Y OCHO (8) MESES EN LABORES DE DOCENCIA

EXPERIENCIA LABORAL:
ALTERNATIVA 3
TREINTA(30) MESES DE EXPERIENCIA DE LOS CUALES VEINTE T(20) ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO EN DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO Y DIEZ (10) MESES EN LABORES DE DOCENCIA

ALTERNATIVA 4
TREINTA(36) MESES DE EXPERIENCIA DE LOS CUALES VEINTE T(20) ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO EN DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO Y DIEZ (10) MESES EN LABORES DE DOCENCIA

EXPERIENCIA LABORAL:
ALTERNATIVA 5
VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:
- PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
- DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
- HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
- MANEJO DE GRUPOS.
- LIDERAZGO
- COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA
- DOMINIO LECTO-ESCRITURAL
- DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO
- TRABAJO EN EQUIPO.
- MANEJO DE LAS TIC.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210601024
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	192 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.
02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RA: 21060102401:
- IDENTIFICAR EL DOCUMENTO Y CLASES
- IDENTIFICAR EL CONCEPTO DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.
- IDENTIFICAR EL TIPO DE TEXTO.

RA: 21060102402:
- INTERPRETAR LAS NORMAS TÉCNICAS, GRAMATICALES, ORTOGRÁFICAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.
- INTERPRETAR LA ESTRUCTURA, CUALIDADES CLASES Y TIPOS DE PÁRRAFOS.
- RECONOCER LAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS.
- INTERPRETAR LOS DIFERENTES TIPOS DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS.

RA: 21060102403:
- REDACTAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y TEXTOS.
- APLICAR LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS.
- DESARROLLAR VELOCIDAD Y PRECISIÓN.
- DIGITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON SU TIPO, NORMAS TÉCNICAS.
- APLICAR ERGONOMÍA EN EL PUESTO DE TRABAJO PARA LA DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS.
- APLICAR LOS PRINCIPIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN LA MANIPULACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL DOCUMENTO.
- APLICAR NORMAS AMBIENTALES DE USO Y DISPOSICIÓN DEL PAPEL.
- TRANSCRIBIR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y TEXTOS.
- UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS EN LA ELABORACIÓN
- CONSERVAR LAS FUENTES DE TRANSCRIPCIÓN Y LOS DOCUMENTOS DIGITADOS EN FORMA DIGITAL Y FÍSICA

RA: 21060102404:
- VERIFICAR QUE EL TEXTO DEL DOCUMENTO ELABORADO, CUMPLA CON EL ASUNTO Y TIPOLOGÍA TEXTUAL.
- COMPROBAR QUE EL DOCUMENTO CUMPLE CON LAS NORMAS ORTOGRÁFICAS Y GRAMATICALES.
- CONFIRMAR LA ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO CUMPLA CON LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- CONFIRMAR EL DOCUMENTO O TEXTO ES DIGITADO CON PRECISIÓN Y EXACTITUD.

RA: 21060102405:

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

RA: 21060102401:
DOCUMENTO:
- CONCEPTO Y CLASES: EMPRESARIALES, COMERCIALES, ADMINISTRATIVOS, CONTABLES.
- NORMA TÉCNICA EN LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES.
- CONCEPTO DE: CARTA, MEMORANDO, CIRCULAR Y CORREO ELECTRÓNICO
- TIPOS DE TEXTOS. NARRATIVO, EXPLICATIVO, INFORMATIVO, ARGUMENTATIVO, DESCRIPTIVO.

RA: 21060102402:

- COMUNICACIÓN EMPRESARIAL:
- CONCEPTO
- SOPORTES DOCUMENTALES, CONCEPTO Y TIPOS.
- CLASES DE COMUNICACIONES:
- COMUNICACIÓN INTERNA.
CLASIFICACIÓN:
- FORMAL:
- VERTICAL ASCENDENTE
- VERTICAL DESCENDENTE
- INFORMAL
- HORIZONTAL.

- COMUNICACIÓN EXTERNA: CONCEPTO
- MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
- GRAMÁTICA
- CONCEPTO,
- CATEGORÍAS
- ESTRUCTURA:
- ACENTO. REGLAS
- SINTAXIS. ORDEN Y RELACIÓN DE LAS PALABRAS EN LA ORACIÓN
- LA ORACIÓN. CLASES DE ORACIONES: ORACIÓN LÓGICA, ORACIÓN GRAMATICAL
- CONECTORES LÓGICOS. USO
- SIGNOS DE PUNTUACIÓN: CONCEPTO, SIGNOS Y FINALIDAD.
- ORTOGRAFÍA. REGLAS ORTOGRÁFICAS.
- EL PÁRRAFO. CONCEPTO
- ESTRUCTURA
- CARACTERÍSTICA Y CUALIDADES
- CLASES Y TIPOS
- REDACCIÓN.
- CONCEPTO
- TIPOS
- TÉCNICAS
- NORMA TÉCNICA EN LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES: CARTA CIRCULAR, MEMORANDO Y CORREO ELECTRÓNICO.
- TÉRMINOS Y DEFINICIONES
- CLASIFICACIÓN: MODELOS Y ESTILOS,
- REQUISITOS: MÁRGENES, ZONAS Y PARTES.
- ASPECTOS GENERALES:
- USO DE MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS
- ESCRITURA DE NÚMEROS
- TRANSCRIPCIÓN TEXTUAL DE DOCUMENTOS.
- DENOMINACIONES FEMENINAS Y PROFESIONALES.
- ABREVIATURAS
- CARTAS DE UN SOLO PÁRRAFO
- VISTO BUENO
- PLEGADO DE CARTAS
-

RA: 21060102403:

- PUESTO DE TRABAJO: CONCEPTO Y COMPONENTES
- PAPELERÍA. CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN.
- NORMAS TÉCNICAS PARA EL MANEJO DE PAPEL Y FORMATOS
- NORMA TÉCNICA PARA LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS. PERMEABILIDAD Y DURABILIDAD
- ELEMENTOS Y ÚTILES PARA EL PROCESO DE DIGITACIÓN Y/O TRANSCRIPCIÓN: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS Y USO.
- EQUIPOS DE DIGITACIÓN Y DE TRANSCRIPCIÓN. CONCEPTO, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO
- EQUIPO COMPUTO. OPERAR.

INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO

- INTRANET
- SOFTWARE DE VOZ
- LECTORES DIGITALES
- AUDÍFONOS, GRABADORA
- PROCESADOR TEXTO. HERRAMIENTAS ESTÁNDAR Y BÁSICAS
- TÉCNICAS DIGITACIÓN. CONCEPTO
- POSTURA CORPORAL ERGONOMÍA.

- TÉCNICA: TECLADO GUÍA, ALCANCES (SUPERIORES, INFERIORES, HORIZONTALES), HABILIDAD Y DESTREZA; VELOCIDAD Y PRECISIÓN.
- TRANSCRIPCIÓN: CONCEPTO, METODOLOGÍAS, NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA: TRANSCRIPCIÓN TEXTUAL, CITAS TEXTUALES, NOTAS Y PIE DE PÁGINA. COTEJO: CONCEPTO Y APLICACIÓN.

RA: 21060102404:

TÉCNICAS DE COTEJO.
- CONCEPTO Y PASOS.
TÉCNICAS DE OBSERVACIÓN:
- DIRECTA
- SISTEMÁTICA

RA: 21060102404:

CORRECCIÓN DE TEXTOS
- SIGNOS DE CORRECCIÓN
- COTEJO DE DOCUMENTOS

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA: 21060102401:
- UTILIZA EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

RA: 21060102402:
- ESTRUCTURA EL DOCUMENTO EMPRESARIAL Y EL TEXTO DE ACUERDO EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL

RA: 21060102403:
- REDACTA DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y TEXTOS HACIENDO USO DE LA NORMA TÉCNICA Y LAS NORMAS GRAMATICALES
- DIGITA DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y TEXTOS HACIENDO USO DE LA TÉCNICA, VELOCIDAD Y PRECISIÓN.
- TRANSCRIBE DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y TEXTOS TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN.
- UTILIZA LA TECNOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LOS RECURSOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- CUMPLE LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN ASPECTOS DE ERGONOMÍA DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA.
- CONSERVA EL DOCUMENTO DE ACUERDO A LAS NORMAS TÉCNICAS.

RA: 21060102404:
- APLICA PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS NORMATIVOS Y ORGANIZACIONALES EN LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y TEXTOS.
- VERIFICA QUE EL DOCUMENTO O TEXTO CUMPLA CON LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS
- ORGANIZACIONALES.

RA: 21060102405:
- ELABORA DOCUMENTOS FINALES DE ACUERDO A LAS NORMAS TÉCNICAS. GRAMATICALES, DE REDACCIÓN

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

ALTERNATIVA 1: TÍTULO PROFESIONAL EN: COMUNICACIÓN SOCIAL, LICENCIADOS EN ESPAÑOL LINGÜÍSTICA, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN Y AFINES., PREFERIBLEMENTE CERTIFICADO EN NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL TÉCNICAS Y PEDAGÓGICAS.

.

ALTERNATIVA 2: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y AFINES PREFERIBLEMENTE CERTIFICADO EN NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL TÉCNICAS Y PEDAGÓGICAS (ESTA ALTERNATIVA APLICA PARA ZONAS Y PROVINCIAS DEL PAÍS) (ESTA ALTERNATIVA APLICA PARA ZONAS Y PROVINCIAS DEL PAÍS)

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

ALTERNATIVA 1: VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA

ALTERNATIVA 2: VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA

4.8.3 Competencias:

- MANEJO TEÓRICO PRÁCTICO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN TÉRMINOS DE PLANEACIÓN Y ORIENTACIÓN DE PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACIÓN, CREATIVOS, INNOVADORES Y AUTOTRANSFORMADORES, QUE DESARROLLEN EL POTENCIAL DE LOS ALUMNOS Y POR LO TANTO, CONSTRUYAN CULTURA.
- MANEJO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA FUNCIÓN DOCENTE
- CONCEPCIÓN GENERAL DEL PROCESO Y LOS PROCEDIMIENTOS DEL DISEÑO CURRICULAR PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL.
- HABILIDADES ARGUMENTATIVAS Y LINGÜÍSTICAS.
- RESPONSABILIDAD FRENTE A LA PLANEACIÓN, LA EJECUCIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO ASIGNADO.
- CAPACIDAD PARA LA CONVIVENCIA HUMANA, EL TRABAJO EN EQUIPO, LA AUTOFORMACIÓN Y LA CONSTRUCCIÓN DE CONOCIMIENTO.
- PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
- DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
- HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
- MANEJO DE GRUPOS.
- LIDERAZGO
- COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA
- DOMINIO LECTO - ESCRITURAL
- DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240201526

4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	ÉTICA Y CULTURA DE PAZ
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS
01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.
03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE
02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- ESTABLECER COMUNICACIÓN CONSTRUCTIVA
- RESPETAR AL OTRO
- FIJAR EL PROYECTO DE VIDA
- RECLAMAR DERECHOS DE DIGNIDAD
- USAR LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA PARA MEJORAR MI CALIDAD DE VIDA
- EXIGIR RECONOCIMIENTO EN FUNCIÓN DE MI PRESENCIA PROTAGÓNICA EN LA SOCIEDAD
- RECONOCER EL VALOR INTRÍNSECO DE CADA PERSONA
- MANTENER EL VALOR DE MI DIGNIDAD
- MANTENER EL VALOR DE LA DIGNIDAD DEL OTRO
- RECONOCER LA AUTONOMÍA PERSONAL
- RECONOCER LA AUTONOMÍA DEL OTRO
- RECONOCER MIS DIFERENCIAS E IGUALDADES CON EL OTRO
- PRACTICAR CON HECHOS EL RESPETO CONMIGO MISMO Y CON LOS DEMÁS.
- APLICAR LA CAPACIDAD DE ESCUCHA
- RESPETAR LA OPINIÓN DEL OTRO
- CONSIDERAR LAS IDEAS DEL OTRO
- IDENTIFICAR ESTILOS DE COMUNICACIÓN
- APLICAR ESTILOS DE COMUNICACIÓN
- PRACTICAR CON HECHOS EL RESPETO A LOS DEMÁS
- RESPETAR LA PRIVACIDAD DEL OTRO
- RESPETAR LAS CREENCIAS
- RESPETAR LUGARES DE ENCUENTRO COMUNITARIO
- CUIDAR LUGARES DE ENCUENTRO COMUNITARIO
- PRACTICAR ACTOS DE RESPETO
- RESPETAR LAS NORMAS SOCIALES
- CONVIVIR EN COMUNIDAD
- ASUMIR COMPORTAMIENTO DE CULTURA CIUDADANA
- EJERCER ROL PROTAGÓNICO EN EL DESARROLLO SOCIAL
- FORTALECER COMPETENCIAS DE LIDERAZGO
- PROPONER TEMAS PARA PROYECTOS SOCIALES
- DESARROLLAR PROYECTOS SOCIALES

- DESARROLLAR EL SENTIDO DE PERTENENCIA
- INTERPRETAR LA TENDENCIAS MUNDIALES EN CIENCIA, TECNOLOGÍA Y SOCIEDAD
- INCENTIVAR EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES.
- PRESERVAR LOS RECURSOS NATURALES
- ESTABLECER PROCESOS DE COMUNICACIÓN CONSTRUCTIVA
- IDENTIFICAR LOS HECHOS DE VIOLENCIA EN MI HISTORIA DE VIDA
- RECONOCER LA IMPORTANCIA DEL DESARROLLO DE UNA CULTURA DE PAZ
- IDENTIFICAR ESTRATEGIAS DE RECONCILIACIÓN
- APLICAR ESTRATEGIAS DE RECONCILIACIÓN
- ESTABLECER RELACIONES CONSTRUCTIVAS ESTABLECER RELACIONES RESPETUOSAS
- APORTAR EN EL DESARROLLO DE UNA CULTURA DE PAZ
- ESTABLECER RELACIONES INTERPERSONALES
- ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS CONSTRUCTIVAS
- ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS ARGUMENTATIVAS
- ESTABLECER GESTOS DE SOLIDARIOS
- GENERAR PROCESOS DE CONSTRUCCIÓN DE PAZ EN EL NÚCLEO FAMILIAR
- ESTABLECER RELACIONES INTERPERSONALES A PARTIR DE UNA COMUNICACIÓN ASERTIVA
- ESTABLECER RELACIONES DE TOLERANCIA
- ESTABLECER RELACIONES DE SOLIDARIDAD
- APLICAR NORMATIVA VIGENTE EN RELACIÓN CON DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

- HOMBRE: CONCEPTO, SUJETO MORAL, SUJETO ÉTICO
- NATURALEZA HUMANA: CONCEPTO
- DIGNIDAD HUMANA: CONCEPTO
- ACTOS HUMANOS: CONCEPTO
- ACCIONES HUMANAS: CONCEPTO
- LIBERTAD: CONCEPTO
- LEY NATURAL: CONCEPTO
- LEY POSITIVA: CONCEPTO, APLICACIONES
- MORAL: CONCEPTO
- AXIOLOGÍA: CONCEPTO, JERARQUÍA DE VALORES
- ÉTICA: CONCEPTO.
- ÉTICA APLICADA: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS
- HOMBRE: CONCEPTO, SER RELACIONAL.
- TRABAJO: CONCEPTO, SISTEMA DE RELACIONES.
- RELACIONES SOCIALES: CONCEPTO, CLASES.
- RECONCILIACIÓN: CONCEPTO, CONDICIONES.
- TRABAJO EN EQUIPO: CONTEXTUALIZACIÓN, ALCANCE, TÉCNICAS, FUNDAMENTOS Y VENTAJAS
- RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: CONTEXTUALIZACIÓN, DESTREZAS, TÉCNICAS Y TEORÍAS.
- COMUNICACIÓN ASERTIVA: CONTEXTUALIZACIÓN, ESTRATEGIAS, FUNDAMENTOS, TIPOS Y TÉCNICAS.
- LIDERAZGO: CONCEPTO, TENDENCIAS Y GENERALIDADES.
- INTELIGENCIA EMOCIONAL: CONCEPTO, ALCANCE Y TÉCNICAS.
- COACHING: CONCEPTO, ALCANCE Y TÉCNICAS BÁSICAS.
- PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA: CONCEPTO, ALCANCE, TÉCNICAS BÁSICAS.
- TOMA DE DECISIONES: CONCEPTO, MODELOS, ESTRATÉGICAS Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y ALCANCE
- RELACIONES INTERPERSONALES: CONCEPTO Y ALCANCE
- CONTEXTO DEL CONFLICTO: CONCEPTO, CONTEXTO SOCIAL Y POLÍTICO, CONFLICTO ARMADO.
- PAZ: CONCEPTO
- VIOLENCIA: CONCEPTO
- CONFLICTO: CONCEPTO, HITOS DE LA HISTORIA

- RESPETO: CONCEPTO
- FAMILIA: CONCEPTO
- DIÁLOGO: CONCEPTO
- CONCERTACIÓN: CONCEPTO
- JUSTICIA: CONCEPTO, CLASES
- EQUIDAD: CONCEPTO, APLICACIONES
- GOBIERNO: CONCEPTO, FORMAS
- SOCIEDAD: CONCEPTO
- ESTADO: CONCEPTO
- PAÍS: CONCEPTO
- CONSTITUCIÓN: CONCEPTO
- GOBERNALIDAD: CONCEPTO
- DEMOCRACIA: CONCEPTO, CLASES
- CONVIVENCIA: CONCEPTO
- LIBERTAD: CONCEPTO
- CRITICIDAD: CONCEPTO
- NEGOCIACIÓN FRENTE AL CONFLICTO
- REPARACIÓN: CONCEPTO
- REINTEGRACIÓN: CONCEPTO, RUTA
- DERECHOS HUMANOS: CONCEPTO, NORMATIVA VIGENTE
- DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO: CONCEPTO, NORMATIVA VIGENTE
- AUTOESTIMA, AUTONOMÍA, AUTOCONTROL, AUTOCUIDADO
- COMUNICACIÓN: ACCIÓN INSTRUMENTAL, ACCIÓN ESTRATÉGICA Y ACCIÓN COMUNICATIVA.
- HABILIDADES PARA LA VIDA Y PARA LA CONVIVENCIA: AUTOCONOCIMIENTO, EMPATÍA, COMUNICACIÓN ASERTIVA, RELACIONES INTERPERSONALES, TOMA DE DECISIONES, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y DE CONFLICTOS, PENSAMIENTO CREATIVO, PENSAMIENTO CRÍTICO, MANEJO DE EMOCIONES Y SENTIMIENTOS, MANEJO DE TENSIONES Y ESTRÉS.
- PARTICIPACIÓN CIUDADANA: CONCEPTO, MECANISMOS E INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, BIEN COMÚN, ALTERIDAD Y GÉNERO, PROCESO DE SOCIABILIDAD HUMANA, REPRESENTACIONES SOCIALES O IMAGINARIOS CULTURALES, CULTURAS EMERGENTES, ROLES SOCIALES.
- RESPONSABILIDAD SOCIAL: CONCEPTO, ESTRATEGIAS PARA GENERAR UNA CULTURA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- DEFINE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO A LOS CRITERIOS DE DIGNIDAD, DE RESPETO, CREENCIAS, ECOLOGÍA Y CULTURA.
- RECONOCE SU VALOR Y EL VALOR DEL OTRO DE ACUERDO A LOS PRINCIPIOS DE DIGNIDAD Y CONSTRUCCIÓN CULTURAL Y AUTONOMÍA.
- DEFINE SU PROYECTO DE VIDA CON BASE EN CRITERIOS AXIOLÓGICOS Y CULTURALES Y HÁBITOS DE CONVIVENCIA UTILIZA HERRAMIENTAS QUE PERMITEN LA COMUNICACIÓN ASERTIVA EN DIFERENTES ENTORNOS TENIENDO EN CUENTA LA PEDAGOGÍA PARA LA PAZ.
- CONSTRUYE RELACIONES INTERPERSONALES A PARTIR DEL ENFOQUE DIFERENCIAL Y LA PROMOCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.
- CAMBIA ACTITUDES FRENTE A SU COMPORTAMIENTO CON BASE EN LA DIGNIDAD, APORTANDO A LA CULTURA DE PAZ.
- RECONOCE HITOS HISTÓRICOS DE VIOLENCIA Y PAZ COMO APORTE A LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.
- MODIFICA ACTITUDES COMPORTAMENTALES A PARTIR DE LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS
- APLICA ACCIONES DE PREVENCIÓN DE ACCIONES VIOLENTAS CON BASE EN ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN ASERTIVA.
- EVIDENCIA RESPETO POR EL BIEN COMÚN, LA ALTERIDAD Y EL DIÁLOGO CON EL OTRO CON BASE EN PRINCIPIOS AXIOLÓGICOS.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

PERFIL ACADÉMICO:
- OPCIÓN 1: PROFESIONAL EN CARRERAS DE FORMACIÓN RELACIONADAS CON FILOSOFÍA, O ANTROPOLOGÍA, O PSICOLOGÍA, O TRABAJO SOCIAL, O SOCIOLOGÍA O AFINES.
- OPCIÓN 2: PROFESIONAL CON ESTUDIOS RELACIONADOS EN ÉTICA, O BIOÉTICA, O DEONTOLOGÍA O HUMANISMO

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

EXPERIENCIA LABORAL:
- VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN
- RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA Y/O TRABAJO COMUNITARIO.

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:
- PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
- DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
- HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
- MANEJO DE GRUPOS.
- LIDERAZGO
- COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA
- DOMINIO LECTO-ESCRITURAL
- DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO
- TRABAJO EN EQUIPO.
- MANEJO DE LAS TIC

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	230101507
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	GENERACIÓN DE HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.
01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E

04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA.
- APLICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE LA MIOLOGÍA HUMANA CON BASE EN EL ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO.
- INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS DE ESTILO DE VIDA SALUDABLE, HIGIENE Y NUTRICIÓN EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- ADMINISTRAR UN PLAN DE HIGIENE CORPORAL DENTRO DEL CONTEXTO PRODUCTIVO.
- EJECUTAR RUTINAS DE EJERCICIO FÍSICO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
- ESTABLECER PAUSAS DE ACUERDO CON CARGAS DE TRABAJO Y TIEMPOS DE ACTIVIDAD FÍSICA PARA UNA RECUPERACIÓN ADECUADA.
- IDENTIFICAR LAS TÉCNICAS DE COORDINACIÓN MOTRIZ RELACIONADAS CON SU PERFIL OCUPACIONAL.
- SELECCIONAR TÉCNICAS QUE LE PERMITEN POTENCIAR SU CAPACIDAD DE REACCIÓN MENTAL Y MEJORAR SUS DESTREZAS MOTORAS SEGÚN LA NATURALEZA DE SU ENTORNO LABORAL.
- APLICAR CONCEPTOS BÁSICOS DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.
- DISCRIMINAR EJERCICIOS ESPECÍFICOS PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS ERGONÓMICOS SEGÚN SU

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

- FUNDAMENTOS DE ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA.
- CONCEPTOS, CARACTERÍSTICAS Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLE.
- CONCEPTOS DE HIGIENE Y SU APLICABILIDAD.
- CONCEPTOS DE NUTRICIÓN, BASES FUNDAMENTALES Y PLANES NUTRICIONALES SEGÚN ACTIVIDAD LABORAL.
- FUNDAMENTOS DE MIOLOGÍA Y ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO.
- DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, COMPONENTES Y VENTAJAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA.
- DEFINICIÓN, CLASES, CONDICIÓN, TIEMPOS DE APLICACIÓN, BENEFICIOS DEL EJERCICIO FÍSICO.
- CONCEPTUALIZACIÓN Y USO DE LA FICHA ANTROPOMÉTRICA.
- CARACTERÍSTICAS DE LA FRECUENCIA CARDIACA.
- DEFINICIÓN, CLASES Y CARACTERÍSTICAS DE LOS TEST FÍSICO ATLÉTICOS.
- DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL ACONDICIONAMIENTO FÍSICO.
- APLICACIÓN DE SERIES, REPETICIONES Y CARGAS DE TRABAJO EN EL EJERCICIO FÍSICO.
- DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LA DESTREZA MOTORA.
- CONCEPTUALIZACIÓN Y CONDICIONANTES DE LA PSICOMOTRICIDAD.
- DEFINICIÓN DE MOTRICIDAD Y SU CLASIFICACIÓN, BENEFICIOS.
- APLICABILIDAD DE LA ERGONOMÍA Y LA ACTIVIDAD FÍSICA.
- POSTURAS, CLASIFICACIÓN, MANEJO DE CARGAS Y PLANES POSTURALES
- REHABILITACIÓN Y PLAN DE TRABAJO.
- PAUSAS ACTIVAS, CONCEPTOS Y PRÁCTICAS.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- IDENTIFICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA.
- APLICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE LA MIOLOGÍA HUMANA CON BASE EN EL ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO.
- INTERPRETA LOS FUNDAMENTOS DE ESTILO DE VIDA SALUDABLE, HIGIENE Y NUTRICIÓN EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- ADMINISTRA UN PLAN DE HIGIENE CORPORAL DENTRO DEL CONTEXTO PRODUCTIVO.
- EJECUTA RUTINAS DE EJERCICIO FÍSICO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

RECUPERACIÓN ADECUADA.
- IDENTIFICA LAS TÉCNICAS DE COORDINACIÓN MOTRIZ RELACIONADAS CON SU PERFIL OCUPACIONAL.
- SELECCIONA TÉCNICAS QUE LE PERMITEN POTENCIAR SU CAPACIDAD DE REACCIÓN MENTAL Y MEJORAR SUS DESTREZAS MOTORAS SEGÚN LA NATURALEZA DE SU ENTORNO LABORAL.
- APLICA CONCEPTOS BÁSICOS DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.
- DISCRIMINA EJERCICIOS ESPECÍFICOS PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS ERGONÓMICOS SEGÚN SU ACTIVIDAD LABORAL.
- ESTRUCTURA UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN CONTEXTO LABORAL

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS:
- LICENCIADO EN EDUCACIÓN FÍSICA.
- PROFESIONAL EN CIENCIAS DEL DEPORTE.
- TECNÓLOGO EN ACTIVIDAD FÍSICA O ENTRENAMIENTO DEPORTIVO CON ESPECIALIZACIÓN. TECNOLÓGICA RELACIONADA CON EL ÁREA DE CONOCIMIENTO

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

EXPERIENCIA LABORAL:
- MÍNIMO 12 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁREA OBJETO DEL DESEMPEÑO.
- EXPERIENCIA DOCENTE MÍNIMO DE 12 MESES.

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:
- PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
- DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
- HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
- MANEJO DE GRUPOS.
- LIDERAZGO.
- COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA.
- DOMINIO LECTO-ESCRITURAL.
- DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO.
- TRABAJO EN EQUIPO.
- MANEJO DE LAS TIC

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240201529
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	GESTION DE PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL

4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO
04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL
01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL
02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA.
- RECONOCER CASOS DE ÉXITO EMPRESARIAL.
- DETERMINAR ELEMENTOS PERSONALES EN LA CULTURA EMPRENDEDORA.
- ANALIZAR EL SECTOR PRODUCTIVO DE INFLUENCIA.
- CONSULTAR FUENTES DE INFORMACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA.
- RECOLECTAR INFORMACIÓN DE FORMA ESTADÍSTICA.
- ESTABLECER OPORTUNIDADES DE NEGOCIO.
- ESTABLECER SOLUCIONES A PROBLEMAS O NECESIDADES PLANTEADAS.
- IDENTIFICAR NECESIDADES EMPRESARIALES DEL SECTOR PRODUCTIVO DE INFLUENCIA.
- RECONOCER LAS CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL EMPRENDEDOR.
- ANALIZAR EL MERCADO POTENCIAL.
- EMPLEAR TÉCNICAS DE MERCADEO.
- IDENTIFICAR ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES.
- DEFINIR LA NATURALEZA DE LAS ORGANIZACIONES EMPRESARIALES.
- RECONOCER ESTRUCTURAS OPERACIONALES.
- CONSTRUIR PROPUESTAS EMPRESARIALES.
- ESTABLECER PRINCIPIOS DE GESTIÓN EMPRESARIAL.
- DESARROLLAR HABILIDADES DE GESTIÓN EMPRESARIAL.
- DETERMINAR ESTRATEGIAS DE MERCADEO.
- CONSTRUIR IDEAS DE NEGOCIO.
- EMPLEAR ELEMENTOS DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.
- ABORDAR LOS CONTEXTOS DE INFLUENCIA DE LA IDEA DE NEGOCIO.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

- EMPRENDIMIENTO, CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, HABILIDADES, TIPOS, PERFIL EMPRENDEDOR, RESPONSABILIDAD, COMUNICACIÓN ASERTIVA, AUTOGESTIÓN, AUTONOMÍA, PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS.
- IDEACIÓN, CONCEPTO, METODOLOGÍAS, TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS.
- PROBLEMA, CONCEPTOS, ESTRUCTURA DE PROBLEMA, ALTERNATIVAS CREATIVAS DE SOLUCIÓN.
- IDEAS Y OPORTUNIDADES DE NEGOCIO, MODELAJE DE IDEAS,
- VALIDACIÓN TEMPRANA DE MERCADOS, INNOVACIÓN, CREATIVIDAD, PROCESO CREATIVO.
- EMPRESA, CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, ESTRUCTURA, TIPOLOGÍA, ÁREAS FUNCIONALES, FORMALIZACIÓN
- MERCADOS, CONCEPTO, TIPOS, ESTRUCTURA, CARACTERÍSTICAS PRODUCTIVIDAD, COMPETITIVIDAD.
- ESTRUCTURA OPERACIONAL, CONCEPTO, PRODUCTO, PROCESO, INFRAESTRUCTURA FÍSICA,

- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CONCEPTO, TIPOLOGÍA, ESTRUCTURA ORGÁNICA.
- PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.
- FINANZAS, CONCEPTO, TIPOS, ESTRUCTURA BÁSICA, TENDENCIA Y PROSPECTIVA.
- GESTIÓN EMPRESARIAL, CONCEPTO, HABILIDADES, DESTREZAS, NIVELES, ESTRUCTURA, CONTROL Y EVALUACIÓN.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- APLICA ACCIONES DE EMPRENDIMIENTO DE ACUERDO CON LOS ELEMENTOS DE DESARROLLO SOCIAL Y PERSONAL.
- PLANTEA IDEAS DE NEGOCIO A PARTIR DE OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL MERCADO CONFORME CON EL ANÁLISIS SECTORIAL.
- ESTRUCTURA UN PERFIL DE EMPRENDEDOR TENIENDO EN CUENTA LAS HABILIDADES Y PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN EMPRESARIAL.
- INTEGRA ELEMENTOS BÁSICOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DESCRIPTIVAS DEL PLAN DE NEGOCIO.
- DETERMINA GRUPOS FOCALES DE MERCADO DE ACUERDO CON LA .IDEA DE NEGOCIO
- CONSTRUYE PROPUESTAS EMPRESARIALES Y DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y SEGMENTACIÓN DEL MERCADO.
- DETERMINA EL IMPACTO DEL PLAN DE NEGOCIO CONFORME CON LAS ATRIBUCIONES Y DINÁMICAS DEL SECTOR PRODUCTIVO.
- ARGUMENTA LA IDEA DE NEGOCIO CONFORME CON LA PROPUESTA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS:
- PROFESIONAL EN CIENCIAS ECONÓMICAS O AFINES
- PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O AFINES
- PROFESIONAL EN MERCADEO O AFINES
- PROFESIONAL EN INGENIERÍA INDUSTRIAL O AFINES

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

EXPERIENCIA LABORAL:
VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (12) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y DOCE (12) MESES EN LABORES DE DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:
- PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
- DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
- HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
- MANEJO DE GRUPOS.
- LIDERAZGO
- COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA
- DOMINIO LECTO-ESCRITURAL
- DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO
- TRABAJO EN EQUIPO.
- MANEJO DE LAS TIC

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	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.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240202501
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	192 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.
04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS
05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.
01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.
02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.
06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- . FAMILIARIZARSE CON DISTINTOS ASPECTOS DE LA LENGUA HABLADA, COMO LOS FONEMAS, EL ACENTO Y LOS PATRONES BÁSICOS DE LA ENTONACIÓN.
- EMPLEAR LA ESTRUCTURA BÁSICA DE UNA FRASE EN INGLÉS (SUJETO+VERBO+COMPLEMENTO).
- DELETREAR NOMBRES, DIRECCIONES Y OTRAS PALABRAS.
- PREGUNTAR POR LA ORTOGRAFÍA DE LAS PALABRAS DE NOMBRES Y OBJETOS.
- PREGUNTAR POR LOS NOMBRES DE LAS COSAS.
- SEÑALAR LA UBICACIÓN DE UN OBJETO.
- INTERCAMBIAR NÚMEROS DE TELÉFONO Y DIRECCIONES DE CORREO ELECTRÓNICO.
- SALUDAR EN SITUACIONES FORMALES O INFORMALES, EN DIFERENTES MOMENTOS DEL DÍA.

- CONTESTAR UNA LLAMADA O E-MAIL USANDO FÓRMULAS DE CORTESÍA EN EL CONTEXTO LABORAL.
- DILIGENCIAR FORMULARIOS CON DATOS PERSONALES EN LA COTIDIANIDAD O EN CONTEXTOS LABORALES.
- PRESENTARSE A UN GRUPO O A UN VISITANTE EN CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.
- INTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL BÁSICA RELACIONADA CON EL NOMBRE, EDAD, NACIONALIDAD, LA PROCEDENCIA Y LUGAR DE RESIDENCIA PROPIO Y DE OTRAS PERSONAS, ESTADO CIVIL, HIJOS, OCUPACIÓN, ETC).
- INTERCAMBIAR INFORMACIÓN ACERCA DE LA FAMILIA Y LOS INTERESES.
- INTERCAMBIAR INFORMACIÓN SOBRE SU ESTADO DE ÁNIMO Y EL DE OTRAS PERSONAS.
- EXPRESAR POSESIÓN Y PROPIEDAD DE LAS COSAS.
- PREGUNTAR POR LA UBICACIÓN DE UN OBJETO.
- PEDIR PRESTADO ALGO A ALGUIEN DE MANERA FORMAL E INFORMAL.
- SOLICITAR AYUDA DE MANERA FORMAL E INFORMAL.
- OFRECER AYUDA A ALGUIEN A TRAVÉS DEL USO DE FÓRMULAS DE CORTESÍA.
- RESPONDER A PROPUESTAS DE AYUDA.
- INDICAR SUS GUSTOS Y PREFERENCIAS EN UNA CONVERSACIÓN SIMPLE DE CARÁCTER SOCIAL.
- SUGERIR A ALGUIEN UN SITIO O UN LUGAR PARA VISITAR.
- RESPONDER A BUENAS Y MALAS NOTICIAS.
- INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA Y LAS ACTIVIDADES DEL FIN DE SEMANA, EXPRESANDO LA FRECUENCIA DE LAS MISMAS.
- INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA LABORAL Y DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.
- DECIR LA HORA.
- BRINDAR INFORMACIÓN ACERCA DE LA UBICACIÓN DE CIERTOS LUGARES EN UN PAÍS, CIUDAD, PUEBLO O ESPACIOS COMO UN EDIFICIO.
- PREGUNTAR POR ARTÍCULOS EN UN ALMACÉN DE COMPRAS O SUPERMERCADO.
- PREGUNTAR POR EL PRECIO, TALLAS Y COLORES DE ARTÍCULOS EN UN ALMACÉN.
- INTERACTUAR CON CLIENTES A TRAVÉS DEL SALUDO Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL.
- DAR CONSEJOS SIMPLES DE SALUD Y SEGURIDAD.
- COMPRENDER PALABRAS Y FRASES MUY SENCILLAS EN LETREROS, CATÁLOGOS O SIMILARES DE USO LABORAL COTIDIANO.
- HABLAR DE LO QUE SE QUIERE HACER, O SE PREFERIRÍA HACER.
- NEGAR ALGO DE FORMA CORDIAL.
- RESPONDER A INVITACIONES.
- AGRADECER A LA GENTE SEGÚN EL CONTEXTO Y EL INTERLOCUTOR.
- USAR EXPRESIONES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA EN RESPUESTA A AGRADECIMIENTOS.
- DISCULPARSE A TRAVÉS DEL USO DE EXPRESIONES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA.
- RESPONDER A DISCULPAS PRESENTADAS A TRAVÉS DEL USO DE EXPRESIONES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA.
- HABLAR DE LO QUE ESTÁ OCURRIENDO EN EL MOMENTO.
- EXPRESAR LO QUE OCURRIÓ O NO EN UN PUNTO ESPECÍFICO DEL PASADO.
- CONTAR ACONTECIMIENTOS EN EL PASADO INDICANDO FECHAS.
- REALIZAR UN PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN, QUE PERMITA REVISAR SU SABER, HACER Y SER DENTRO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN.
- IDENTIFICAR LOS ACIERTOS Y DIFICULTADES PRESENTADOS EN CADA PUNTO DEL PROCESO DE APRENDIZAJE.
- EVALUAR DE MANERA REFLEXIVA Y CRÍTICA LAS EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PRESENTADAS A LO LARGO DE LA FORMACIÓN.
- PONER EN PRÁCTICA TÉCNICAS DE APRENDIZAJE O ACCIONES QUE LE PERMITAN MEJORAR O

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

GRAMÁTICA
PRONOMBRES PERSONALES
GRAMÁTICA
- PRONOMBRES PERSONALES

- PRESENTE SIMPLE DE BE (AM, IS, ARE) Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO / COMPLEMENTO)
- INTERROGACIÓN (YES/NO WH ESTRUCTURA)
- ADJETIVOS POSESIVOS
- ARTÍCULOS
- DEMOSTRATIVOS (COMO PRONOMBRES Y ADJETIVOS)
- SUSTANTIVOS PLURALES
- SUSTANTIVOS CONTABLES Y NO CONTABLES
- THERE IS, THERE ARE
- PREPOSICIONES DE LUGAR
- ADVERBIOS DE CANTIDAD: MANY, MUCH, A LOT (OF)
- SOME Y ANY
- ADJETIVOS DESPUÉS DEL VERBO BE, Y ANTES DE LOS SUSTANTIVOS
- PRESENTE SIMPLE (VERBOS MÁS USADOS) Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO / COMPLEMENTO)
- ADVERBIOS DE FRECUENCIA
- PREPOSICIONES DE TIEMPO
- PRESENTE CONTINUO: ACCIONES PRESENTES Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO / COMPLEMENTO)
- CONECTORES SIMPLES: AND, OR, BUT
- VERBO CAN (PERMISO, POSIBILIDAD, HABILIDAD)
- VERBO WOULD (INVITACIONES)
- VERBO SHOULD (RECOMENDAR UN SITIO O UN LUGAR)
- VERBO SHOULD (HACER UNA RECOMENDACIÓN SENCILLA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)
- VERBOS QUE IMPLICAN EL INFINITIVO: HAVE TO, NEED TO, (WOULD) LIKE TO, WANT TO
- SUJETO + CONTRACCIONES AUXILIARES (ID)
- AUXILIARES + SIN CONTRACCIONES (I WOULD)
- POSESIVOS CON 'S'
- PRONOMBRES SUJETO Y OBJETO
- PRONOMBRES INDEFINIDOS
- PASADO SIMPLE (REGULAR E IRREGULAR) Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO / COMPLEMENTO)
- USED TO
- VOCABULARIO
- SALUDOS
- FÓRMULAS DE CORTESÍA
- INFORMACIÓN PERSONAL (DATOS)
- NÚMEROS
- EL ALFABETO
- COLORES, FORMAS Y TEXTURAS
- TRABAJOS Y OCUPACIONES
- PAÍSES, NACIONALIDADES, IDIOMAS
- MIEMBROS DE LA FAMILIA
- OBJETOS DEL AMBIENTE DE APRENDIZAJE
- ELEMENTOS PERSONALES, POSESIONES
- ELEMENTOS DE SU ENTORNO LABORAL
- ADJETIVOS PARA DESCRIBIR PERSONAS, COSAS Y LUGARES
- ADJETIVOS PARA DEFINIR LA PERSONALIDAD DE ALGUIEN
- SENTIMIENTOS, SENSACIONES
- ACTIVIDADES COTIDIANAS
- EL COMER Y LAS HORAS DE COMIDA
- HORAS DEL DÍA, DÍAS, MESES, ESTACIONES
- ACTIVIDADES PARA EL TIEMPO LIBRE
- DEPORTES Y EJERCICIO

- EXPRESIONES PARA RESPONDER A BUENAS Y MALAS NOTICIAS (AWESOME, NO KIDDING! REALLY?)
- LUGARES, ATRACCIONES EN UN PUEBLO O CIUDAD (FESTIVOS, ACTIVIDADES TURÍSTICAS, COMIDAS Y BEBIDAS)
- EL CLIMA
- ALMACENES Y PLAN DE COMPRAS
- VESTUARIO Y ACCESORIOS
- ADVERBIOS DE TIEMPO PASADO (YESTERDAY, LAST, AGO)

PRONUNCIACIÓN
- VOCALES A E I
- ENTONACIÓN
- TERMINACIÓN DE LAS PALABRAS POR S (PLURAL, POSESIVOS, TERCERA PERSONA DEL SINGULAR)
- ACENTUACIÓN DE PALABRAS
- FONEMAS, PARES MÍNIMOS (SHIP/SHEEP, VET/BET, PULL/POOL, YET/JET)
- REDUCCIÓN DE PRONUNCIACIÓN AUXILIARES COMO EN: DO YOU / DID YOU / WOULD YOU)
- ACENTO EN UNA FRASE (PALABRAS DE CONTENIDO Y FUNCIONALES)
- PALABRAS SIN ACENTO (DÉBILES)
- (AUXILIARES, PRONOMBRES, POSESIVOS, ARTÍCULOS, PREPOSICIONES, CONJUNCIONES, FORMA DEL INFINITIVO TO)
- ACENTO SIN MARCAR Y LA ENTONACIÓN EN LAS PREGUNTAS (ELEVADA / EN DESCENSO)
- ENLACE CONSONANTE-VOCAL
- TERMINACIÓN EN ED (TRES FORMAS)
- INTERJECCIONES

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE
- USO DE DICCIONARIOS INGLÉS /ESPAÑOL
- USO DE RECURSOS EDUCATIVOS DIGITALES Y RECURSOS EN LA WEB

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- COMPRENDE VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS EN CONTEXTOS PERSONALES ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- COMPRENDE INFORMACIÓN BÁSICA EN TEXTOS EN INGLÉS ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- COMPLETA FORMULARIOS CON INFORMACIÓN PERSONAL UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- PARTICIPA EN JUEGOS DE ROL GUIADOS O SITUACIONES SIMULADAS RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN PERSONAL, EXPRESIONES DE SALUDO Y DEMÁS UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA JUNTO CON EL USO DE FÓRMULAS DE CORTESÍA.
- BRINDA INFORMACIÓN ACERCA DE OBJETOS Y SUS CARACTERÍSTICAS.
- EXPRESA EL QUEHACER DIARIO PERSONAL Y LABORAL UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- COMPRENDE RECOMENDACIONES SOBRE CONDUCTAS SEGURAS EN EL LUGAR DE TRABAJO, UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- EXPRESA GUSTOS, PREFERENCIAS Y ACTIVIDADES EN EL TIEMPO LIBRE UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- COMPRENDE NARRACIONES CORTAS ORALES Y ESCRITAS ACERCA DE SITUACIONES QUE OCURREN EN EL MOMENTO DE LA EXPRESIÓN, UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- EMPLEA LA ESTRUCTURA BÁSICA DEL INGLÉS (SUJETO+VERBO+COMPLEMENTO) EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS CORTOS ORALES Y ESCRITOS QUE CONTIENEN DESCRIPCIÓN U OPINIÓN ACERCA DE UN SITIO TURÍSTICO DE INTERÉS DE SU REGIÓN UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- COMPRENDE CONVERSACIONES CORTAS ACERCA DE EXPERIENCIAS PASADAS UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.

TEXTOS CORTOS ORALES Y ESCRITOS EN PASADO SIMPLE QUE CONTIENEN INFORMACIÓN PERSONAL DE SU HISTORIA DE VIDA Y DE OTROS.
- ESTABLECE ACCIONES DE MEJORA CONTINUA PARA EL ALCANCE PROGRESIVO DE LOGROS COMUNICATIVOS EN INGLÉS ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- PARTICIPA EN JUEGOS DE ROL GUIADOS O SITUACIONES SIMULADAS RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN PERSONAL, EXPRESIONES DE SALUDO Y DEMÁS UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA JUNTO CON EL USO DE FÓRMULAS DE CORTESÍA EN UN AMBIENTE LABORAL.
- CONTESTA UNA LLAMADA O E-MAIL USANDO FÓRMULAS DE CORTESÍA EN EL CONTEXTO LABORAL.
- COMPRENDE PALABRAS Y FRASES MUY SENCILLAS EN LETREROS, CATÁLOGOS O SIMILARES DE USO LABORAL COTIDIANO.
- DA CONSEJOS SIMPLES DE SALUD Y SEGURIDAD.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

PROFESIONAL CON TÍTULO EN LICENCIATURA EN IDIOMAS O PROFESIONAL EN CUALQUIER ÁREA DE CONOCIMIENTO.
NIVEL MÍNIMO B2 DE SUFICIENCIA EN INGLÉS, ACREDITADO MEDIANTE UNA DE LAS SIGUIENTES PRUEBAS INTERNACIONALES:
FCE (FIRST CERTIFICATE IN ENGLISH) BEC (VANTAGE O HIGHER)
CELS (VANTAGE O HIGHER) IELTS (MÍNIMO 5,5)
ISE II (INTEGRATED SKILLS IN ENGLISH) TOEFL PBT (MÍNIMO 567)
TOEFL CBT (MÍNIMO 227) TOEFL IBT (MÍNIMO 87)
BULATS (B2 EN TODAS LAS HABILIDADES) CAE (CERTIFICATE IN ADVANCED ENGLISH) CPE (CERTIFICATE OF PROFICIENCY IN ENGLISH) APTIS (B2 EN TODAS LAS HABILIDADES)

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

ADEMÁS DEBE CUMPLIR CON:
- MÍNIMO 12 MESES EN LA ORIENTACIÓN DE PROCESOS DE CAPACITACIÓN O FORMACIÓN EN LA LENGUA EXTRANJERA EN MODALIDAD PRESENCIAL.
- DEMOSTRAR ALTAS COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA Y LMS.
- DOMINIO DEMOSTRADO EN OFIMÁTICA E INTERNET Y/O CIUDADANÍA DIGITAL.
- COMPETENCIAS METODOLÓGICAS PARA LA ORIENTACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO.
- HABILIDADES EN COMUNICACIÓN ESCRITA, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, PENSAMIENTO CRÍTICO, ENTENDIMIENTO INTERPERSONAL, TRABAJO EN EQUIPO Y COMPRENSIÓN LECTORA.
- CREATIVO Y PROACTIVO.
- PREFERIBLEMENTE: ESTAR CERTIFICADO EN EL CURSO DE INSTRUCTOR VIRTUAL VIGENTE, ESTABLECIDO POR LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA Y/O CERTIFICADO RELACIONADO CON TUTORÍA VIRTUAL EXPEDIDO EN LOS TRES ÚLTIMOS AÑOS.
- PREFERIBLEMENTE: CONOCIMIENTO DE LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN DEL SENA

4.8.3 Competencias:

- PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
- DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
- HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
- MANEJO DE GRUPOS.
- LIDERAZGO
- COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA

- TRABAJO EN EQUIPO
MANEJO DE LAS TIC

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240201528
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	RAZONAMIENTO CUANTITATIVO MATEMATICAS
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL
03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS
04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS
01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- RECONOCER INFORMACIÓN CUANTITATIVA
- ESTABLECER RELACIONES ENTRE VARIABLES
- IDENTIFICAR EQUIVALENCIAS ENTRE SISTEMAS DE MEDIDAS
- DEFINIR ELEMENTOS DE FIGURAS GEOMÉTRICAS
- REALIZAR ECUACIONES DE PRIMER GRADO
- INTERPRETAR UN CONJUNTO DE DATOS
- PLANTEAR PROPORCIONES
- PLANTEAR ECUACIONES DE PRIMER GRADO
- REPRESENTAR FIGURAS GEOMÉTRICAS
- REPRESENTAR UN CONJUNTO DE DATOS
- REALIZAR OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS ENTRE CANTIDADES RACIONALES
- SOLUCIONAR REGLAS DE TRES SIMPLE DIRECTA
- CALCULAR PERÍMETROS, ÁREAS Y VOLÚMENES
- REALIZAR CONVERSIÓN DE UNIDADES DE MEDIDA
- RESOLVER ECUACIONES DE PRIMER GRADO

- VERIFICAR LA SOLUCIÓN DE UNA ECUACIÓN

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

NÚMEROS RACIONALES: CONCEPTO, REPRESENTACIONES Y PROPIEDADES
- OPERACIONES ARITMÉTICAS: CONCEPTO, PROCESOS, ORDEN DE LAS OPERACIONES Y PROPIEDADES
- PROPORCIONALIDAD DIRECTA: CONCEPTO Y REGLA DE TRES SIMPLE DIRECTA
- GEOMETRÍA: CONCEPTOS BÁSICOS, ELEMENTOS :PUNTO, SEGMENTO, RECTA, ÁNGULO Y FIGURAS
- UNIDADES DE MEDIDA: CONCEPTO, EQUIVALENCIAS Y SISTEMA DE MEDIDAS
- ECUACIONES DE PRIMER GRADO: CONCEPTOS Y MÉTODOS DE SOLUCIÓN
- VARIABLES ESTADÍSTICAS: CONCEPTO Y TIPOS DE VARIABLES
- GRÁFICOS ESTADÍSTICOS: DIAGRAMAS DE BARRAS Y CIRCULAR
- CONVERSIÓN DE UNIDADES: CONCEPTO Y MÉTODOS
- PERÍMETRO: CONCEPTO Y CÁLCULOS
- ÁREAS: CONCEPTO Y CÁLCULOS
- VOLUMEN: CONCEPTO Y CÁLCULOS
- CALCULADORA: CONCEPTO, COMPONENTES Y FUNCIONES NÚMEROS REALES:- .

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- DEFINE EL PROBLEMA A RESOLVER DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE SU ENTORNO
- DEFINE PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS SEGÚN LA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA
PLANTEA ECUACIONES DE PRIMER GRADO DE ACUERDO CON LOS EJERCICIOS PLANTEADOS
- PLANTEA REGLAS DE TRES DE ACUERDO A LA RELACIÓN ENTRE LAS VARIABLES
- PRESENTA SOLUCIÓN A PROBLEMAS MEDIANTE FIGURAS GEOMÉTRICAS
- RESUELVE ECUACIONES DE ACUERDO CON PRINCIPIOS MATEMÁTICOS
- CALCULA PERÍMETROS, ÁREAS Y VOLÚMENES DE ACUERDO CON LOS ELEMENTOS DE LA FIGURA GEOMÉTRICA
- REALIZA CONVERSIONES SEGÚN LAS EQUIVALENCIAS ENTRE SISTEMAS DE MEDIDA
- REPRESENTA UN CONJUNTO DE DATOS DE ACUERDO CON LA VARIABLE ESTADÍSTICA

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS:
LICENCIADO EN MATEMÁTICAS O INGENIERO AFÍN AL PROGRAMA DE FORMACIÓN

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

EXPERIENCIA LABORAL:
MÍNIMO 12 MESES DE EXPERIENCIA EN DOCENCIA

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:
- PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
- DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
- HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
- MANEJO DE GRUPOS.
- LIDERAZGO
- COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA

- TRABAJO EN EQUIPO
- MANEJO DE LAS TIC

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210303022
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	RECONOCIMIENTO DE RECURSOS CONTABLES Y FINANCIEROS.
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	144 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA
04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RA: 21030302201:
- IDENTIFICAR EL CONCEPTO DE SOCIEDAD COMERCIAL, SU CLASIFICACIÓN Y ACTIVIDAD ECONÓMICA.
- IDENTIFICAR LAS RESPONSABILIDADES COMERCIALES Y TRIBUTARIAS DE UNA SOCIEDAD COMERCIAL.
- DIFERENCIAR ENTRE ACTOS MERCANTILES Y NO MERCANTILES.
- IDENTIFICAR LA CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS POR GRUPOS.
- IDENTIFICAR LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD
- RECONOCER LAS POLÍTICAS DE CONTABLES EN LAS ORGANIZACIONES.

RA: 21030302202:
- RECOPILAR LA INFORMACIÓN CONTABLE ORIGINADA EN LOS PROCESOS ORGANIZACIONALES.
- ORDENAR LOS SOPORTES CONTABLES ACORDE A SU PROPÓSITO.
- ANALIZAR LOS SOPORTES CONTABLES PARA SU REGISTRO CORRESPONDIENTE

- IDENTIFICAR EL DOCUMENTO CONTABLE A REALIZAR.
- IDENTIFICAR LOS IMPUESTOS IMPUTABLES EN CADA TRANSACCIÓN.
- INTERPRETAR LAS POLÍTICAS CONTABLES APLICABLES A CADA TRANSACCIÓN

RA: 21030302203:
DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS COMERCIALES Y SOPORTES CONTABLES.
- UTILIZAR LA TAXONOMÍA CORRESPONDIENTE A CADA TIPO DE TRANSACCIÓN.
- REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE EN EL DOCUMENTO SOPORTE CONTABLE CORRESPONDIENTE

RA: 21030302204:
- PROCESAR LA INFORMACIÓN CONTABLE.
- SUMINISTRAR INFORMACIÓN DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REALIZADAS.
- CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DE DOCUMENTOS Y SOPORTES ELABORADOS.

RA: 21030302205:
- TRAMITAR LOS DOCUMENTOS COMERCIALES Y SOPORTES CONTABLES ELABORADOS.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

RA: 21030302201:
- CONCEPTO DE, SOCIEDAD COMERCIAL CLASIFICACIÓN, ACTIVIDADES ECONÓMICAS, REQUISITOS DE CONSTITUCIÓN, PERSONA NATURAL Y JURÍDICA.
- CONCEPTO Y PROPÓSITOS DE CONTABILIDAD,
- ENTIDADES DE REGISTRO CONTROL E INSPECCIÓN:
- PRIVADO (CÁMARAS DE COMERCIO)
- PÚBLICO (ENTIDADES DE FISCALIZACIÓN NACIONAL O MUNICIPAL, ALCALDÍAS)
- CÓDIGO DE COMERCIO: CALIFICACIÓN Y DEBERES DE LOS COMERCIANTES.
- ACTOS MERCANTILES
- REGISTRO MERCANTIL
- CÁMARAS DE COMERCIO
- REQUISITOS LEGALES PARA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO.
- TIPOS DE CONTRIBUYENTE
- REGISTROS Y TRÁMITES ANTE ENTIDADES DE CONTROL., REGISTROS FISCALES NACIONALES Y MUNICIPALES, REGISTROS COMERCIALES.
CONCEPTO DE OPERACIONES CONTABLES
- PRINCIPIOS CONTABLES
- OBJETIVOS Y CUALIDADES DE LA INFORMACIÓN CONTABLE.
- CONCEPTO Y MARCO CONCEPTUAL DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD (NIC) Y NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF) APLICADAS AL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO
- POLÍTICAS CONTABLES EN LAS ORGANIZACIONES.
- NORMATIVA Y CONCEPTO DE ESTADOS FINANCIEROS Y SUS ELEMENTOS.

RA: 21030302202:
DOCUMENTOS NO CONTABLES:
- COTIZACIÓN, PEDIDO, REMISIÓN, DOCUMENTOS CONTABLES (SOPORTE)
- CARACTERÍSTICAS Y PROPÓSITO DE:
- RECIBO DE CAJA; COMPROBANTE DE EGRESO; NOTA DE CONTABILIDAD; NOTA DEBITO COMERCIAL, NOTA CRÉDITO, NOTAS BANCARIAS; CONSIGNACIONES BANCARIAS, REEMBOLSO CAJA MENOR, ARQUEO DE CAJA MENOR, CONCILIACIÓN BANCARIA, Y ENTRADA Y SALIDA DE ALMACÉN.
- COMPROBANTE DE CONTABILIDAD.
- CLASIFICACIÓN. TÍTULOS VALORES
- CARACTERÍSTICAS Y PROPÓSITO DE:
- CHEQUE, LETRA DE CAMBIO. PAGARÉ, FACTURA CAMBIARIA, C.D.T., ACCIONES Y BONOS.

LIBROS DE CONTABILIDAD
- LIBROS OFICIALES: MAYOR Y BALANCES, INVENTARIOS, CAJA DIARIO Y ACTAS
- CÓDIGO DE ÉTICA APLICADO AL MANEJO DE LA INFORMACIÓN.
- CONCEPTOS DE TRANSACCIÓN, OPERACIONES ECONÓMICAS.
- LIQUIDACIONES IMPUESTOS, DESCUENTOS.
- NORMAS DE ELABORACIÓN.
- SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN
- CONCEPTO DE COMPILACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS AL PROCESO.
- METODOLOGÍAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE.
- METODOLOGÍA DE ANÁLISIS SÍNTESIS DE INFORMACIÓN
- METODOLOGÍAS PARA LA CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS
CONCEPTO DE CUENTA, PARTIDA DOBLE Y ECUACIÓN CONTABLE

RA: 21030302203:
NORMAS SOBRE REGISTROS:
CONCEPTO DE REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES
CONTABILIDAD DE CAUSACIÓN
- DEBITAR Y ACREDITAR.
- PARTIDA DOBLE, CODIFICACIÓN CONTABLE, CATÁLOGO DE CUENTAS, TAXONOMÍA NIIF.
- COMPROBANTE DE CONTABILIDAD.
- CATÁLOGOS DE CUENTAS.
- LIBROS MAYORES, LIBROS
- AUXILIARES.
BALANCE DE COMPROBACIÓN
LAS CUENTAS:
NATURALEZA, CLASIFICACIÓN, DINÁMICA Y ESTRUCTURA.
IMPUESTOS EN LAS TRANSACCIONES
IMPUESTOS NACIONALES (IMPUESTOS AL CONSUMO, IMPUESTO AL VALOR AGREGADO):
− CONCEPTO. ASPECTOS GENERALES
− RESPONSABLES. REGÍMENES
− BASE GRAVABLE. TARIFAS
− MANEJO CONTABLE
ANTICIPOS DE IMPUESTOS: (RETENCIONES Y AUTORETENCIONES)
− CONCEPTO. ASPECTOS GENERALES
− AGENTES DE RETENCIÓN
-CONCEPTOS SUJETOS A RETENCIÓN EN LA FUENTE.
− BASES, TARIFAS Y PROCEDIMIENTOS.
− AUTORETENEDORES. MANEJO
CONTABLE
IMPUESTOS MUNICIPALES:(IMPUESTOS AL COMERCIO, A LA INDUSTRIA, AL CONSUMO, A LOS ESTABLECIMIENTOS, A LOS AVISOS Y TABLEROS.
− CONCEPTO. ASPECTOS GENERALES.
− REGÍMENES. ACTIVIDADES, TARIFAS Y PROCEDIMIENTOS.
−MANEJO CONTABLE.
−CONTABILIZACIÓN DE TRANSACCIONES. NORMAS TRIBUTARIAS EN EL MANEJO DE TRANSACCIONES.

RA: 21030302204:
PROCESO CONTABLE MANUAL Y SISTEMATIZADO.
− CONCEPTO DE TERCEROS Y CENTROS DE COSTOS.
−REPORTES, COMPROBANTES Y LIBROS.
SOFTWARE APLICATIVO.

ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.
PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVAR Y CONSERVAR SOPORTES CONTABLES.
NORMAS DE ARCHIVOS, TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL, APLICADAS AL SISTEMA CONTABLE.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA: 21030302201:
- APLICA NORMAS LEGALES, ORGANIZACIONALES Y MERCANTILES EN LA CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, SECTOR ECONÓMICO Y LAS NORMAS LEGALES VIGENTES APLICADAS AL SECTOR PRIVADO Y PÚBLICO
- ESTABLECE LA DIFERENCIA ENTRE LOS TIPOS DE EMPRESA DE ACUERDO AL SECTOR ECONÓMICO AL QUE PERTENECE.
- VERIFICA LOS REQUISITOS LEGALES EN LA CONSTITUCIÓN DE EMPRESAS TENIENDO EN CUENTA LA ENTIDAD DE VIGILANCIA.
- UTILIZA LAS POLÍTICAS CONTABLES TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.
- APLICA LOS PRINCIPIOS CONTABLES EN LOS REGISTROS DE TRANSACCIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS CONTABLES DE LA ORGANIZACIÓN.

RA: 21030302202:
- ESTABLECE DIFERENCIAS DE LOS DOCUMENTOS COMERCIALES (CONTABLES Y NO CONTABLES) DE LOS TÍTULOS VALORES Y OTROS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA.
- DILIGENCIA LOS DOCUMENTOS COMERCIALES, TÍTULOS VALORES Y OTROS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA SU ORIGEN Y CARACTERÍSTICAS.
- UTILIZA LAS DIFERENTES CLASES DE TÍTULOS VALORES Y SUS CARACTERÍSTICAS EN EL MERCADO, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS CONTABLES DE LA ORGANIZACIÓN.

RA: 21030302203:
- IDENTIFICA LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DE LOS CONTRIBUYENTES TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA Y SECTOR ECONÓMICO.
- REGISTRA EN FORMA MANUAL Y AUTOMATIZADA LA INFORMACIÓN CONTABLE TENIENDO EN CUENTA Y DOCUMENTOS SOPORTES.
- PROCESA LA INFORMACIÓN CONTABLE TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVA.
- ANALIZA LOS CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS CONTABLES DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVA.
- CODIFICA CON OBJETIVIDAD LOS DOCUMENTOS CONTABLES, DE TRANSACCIONES, TENIENDO EN CUENTA EL CATÁLOGO DE CUENTAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- CALCULA IMPUESTOS EN LAS TRANSACCIONES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA TRIBUTARIA NACIONAL Y MUNICIPAL.

RA: 21030302204:
- ELABORA INFORMES FINANCIEROS BÁSICOS AUXILIARES Y BALANCE DE COMPROBACIÓN, APLICANDO LAS NORMAS O POLÍTICAS CONTABLES.

RA: 21030302205:
- CLASIFICA Y ARCHIVA TÉCNICAMENTE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE TRANSACCIÓN REALIZADA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LEGALES VIGENTES DE ARCHIVOS.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

ALTERNATIVA 1: TÍTULO PROFESIONAL EN: CONTADURÍA PÚBLICA, Y AFINES, PREFERIBLEMENTE CERTIFICADO EN NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL TÉCNICAS Y PEDAGÓGICAS.

ALTERNATIVA 2: TECNÓLOGO EN GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA, LICENCIADOS EN COMERCIO Y AFINES PREFERIBLEMENTE CERTIFICADO EN NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL TÉCNICAS Y PEDAGÓGICAS. (ESTA ALTERNATIVA APLICA PARA ZONAS Y PROVINCIAS DEL PAÍS)

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABORAL

ALTERNATIVA 1: VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA

ALTERNATIVA 2: TREINTA Y SEIS (36) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES VEINTICUATRO (24) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y DOCE (12) MESES EN LABORES DE DOCENCIA

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:
- MANEJO TEÓRICO PRÁCTICO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN TÉRMINOS DE PLANEACIÓN Y ORIENTACIÓN DE PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACIÓN, CREATIVOS, INNOVADORES Y AUTOTRANSFORMADORES, QUE DESARROLLEN EL POTENCIAL DE LOS ALUMNOS Y POR LO TANTO, CONSTRUYAN CULTURA.
- MANEJO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA FUNCIÓN DOCENTE
- CONCEPCIÓN GENERAL DEL PROCESO Y LOS PROCEDIMIENTOS DEL DISEÑO CURRICULAR PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL.
- HABILIDADES ARGUMENTATIVAS Y LINGÜÍSTICAS.
- RESPONSABILIDAD FRENTE A LA PLANEACIÓN, LA EJECUCIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO ASIGNADO.
- CAPACIDAD PARA LA CONVIVENCIA HUMANA, EL TRABAJO EN EQUIPO, LA AUTOFORMACIÓN Y LA CONSTRUCCIÓN DE CONOCIMIENTO.
- PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
- DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
- HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
- MANEJO DE GRUPOS.
- LIDERAZGO
- COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA
- DOMINIO LECTO - ESCRITURAL
- DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210601027
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	192 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN
04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RA: 21060102701:
- IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DEL COMPUTADOR.
- CONCEPTUALIZAR LAS FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE
- IDENTIFICAR LOS PERIFÉRICOS UTILIZADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
- RECONOCER LAS HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

RA: 21060102702:
- OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS
- FORMULAR DOCUMENTOS EN HOJAS DE CALCULO
- PARAMETRIZAR PROCESADORES DE TEXTO.
- MANTENER EQUIPOS DE CÓMPUTO EN ESTADO SATISFACTORIO PARA SU USO.
- MANTENER POSTURA ADECUADAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

RA: 21060102703:
- RECOLECTAR DATOS DE FORMA MANUAL O ELECTRÓNICA
- ORGANIZAR DATOS RECOLECTADA EN ORDEN Y PRIORIDAD.
- TABULAR DATOS RECOLECTADOS.
- GRAFICAR LOS RESULTADOS DE LOS DATOS RECOLECTADOS.
- UTILIZAR LAS FUNCIONES DE LAS HOJAS DE CÁLCULO PARA DETERMINAR RESULTADOS

RA: 21060102704:

- VERIFICAR QUE LOS DATOS RECOLECTADOS COINCIDEN CON LAS TABLAS ELABORADAS.
- COTEJAR LOS RESULTADOS DE LOS DATOS CON LA ESTRUCTURA DE LOS GRÁFICOS
- VERIFICAR QUE LOS GRÁFICOS ELABORADOS CORRESPONDEN CON LA NECESIDAD DE LA INFORMACIÓN
- CLASIFICAR ARCHIVOS EN EL ORDENADOR UTILIZANDO CARPETAS Y DIRECTORIOS
- ASUMIR LA POSTURA ERGONÓMICA REQUERIDA PARA EL EJERCICIO DE LA DIGITACIÓN Y LA TRANSCRIPCIÓN, DURANTE TODO EL PROCESO.

RA: 21060102705:
- UTILIZAR PROCESADORES DE TEXTO PARA EN LA ELABORACIÓN DE REPORTES
- ESTABLECER LA ENTREGA DE REPORTES DE MANERA FÍSICA O DIGITAL
- .ELABORAR REPORTES DE DATOS RECOLECTADOS
- ESTABLECER ACCIONES PARA CONSERVAR LA INFORMACIÓN
- APLICAR LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL EN EL USO RAZONABLE DE LOS RECURSOS

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

RA: 210601027 01:

FUNDAMENTOS DE INFORMÁTICA: EQUIPOS DE CÓMPUTO,
CONCEPTOS DE HARDWARE, SOFTWARE, SISTEMA OPERATIVO,
- FUNDAMENTOS DE TELEFONÍA
- TIPOS DE TELEFONÍA, REDES TELEFÓNICAS, IP, PBX.
- EQUIPOS DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.
- FOTOCOPIADORA, SCANNER, DUPLICADORAS, IMPRESORAS.
NORMAS DE SEGURIDAD EN EL USO DE SOFTWARE.
NORMATIVA DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

RA: 210601027 02:

HOJA DE CÁLCULO
- JERARQUÍA DE SIGNOS, OPERACIONES BÁSICAS, REFERENCIAS Y FUNCIONES BÁSICAS
- CÁLCULOS BÁSICOS
- CONDICIONALES BÁSICAS
- REGLAS DEL FORMATO CONDICIONAL, FUNCIONES DE BÚSQUEDA
- PROCESADORES DE TEXTOS:
- PROCESADORES DE TEXTOS:
- EDICIÓN DE DOCUMENTOS, HERRAMIENTAS BÁSICAS, MANEJO DE OBJETOS, COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA.
- CONFIGURACIÓN DE PÁRRAFOS, CINTA DE OPCIONES, INSERTAR,
- NOTAS AL PIE, MENÚ DE VENTANA, COPIA DE FORMATO, MAPA DEL DOCUMENTO,
- ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA, REGLA, BARRA DE ESTADO,
- LÍMITES DE TEXTO, CARACTERES NO IMPRIMIBLES.
- TABLAS, WORD ART,
- ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA,
- BARRA DE FORMATO,
- TAMAÑO DE LETRA Y TIPO DE RESALTE, NUMERACIÓN Y VIÑETAS,
- SANGRÍAS
- ERGONOMÍA EN EL PUESTO DE TRABAJO: SEGURIDAD EN EL USO DE ELEMENTOS TECNOLÓGICOS RIESGOS Y PREVENCIÓN.

RA: 21060102703:

- FUNCIONES ESTADÍSTICAS

- TABLAS DE FRECUENCIA, FRECUENCIA ABSOLUTA Y RELATIVA.
- GRÁFICOS, TABLAS Y GRÁFICOS DINÁMICOS, FILTROS, SEGURIDAD DE LIBROS, HOJAS Y CELDAS, FUNCIONES ANIDADAS.
- VALIDACIÓN DE DATOS, VÍNCULOS E HIPERVÍNCULOS, CONSOLIDADO Y SUBTOTALES

RA: 21060102704:

- TÉCNICAS DE COTEJO.
- SISTEMA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS, FICHEROS, CARPETAS, DISCOS DUROS, COPIAS DE SEGURIDAD, COPIAS EN NUBE,

DIRECTORIOS, CREAR, MOVER, RENOMBRAR Y ELIMINAR.

RA: 21060102705:

NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES.
REPORTES DE INFORMACIÓN.
- SOPORTES DOCUMENTALES EN MEDIOS ELECTRÓNICOS.
- TIPOS DE SOPORTES DOCUMENTALES.
- MANEJO DE INFORMACIÓN EN FORMATO DE DOCUMENTO PORTÁTIL (PDF).
- CONSERVACIÓN DOCUMENTAL EN DIFERENTES SOPORTES.
- LEGISLACIÓN PARA LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.
COPIAS DE SEGURIDAD. CONCEPTO Y BACKUP. TIPOS DE COPIAS DE SEGURIDAD
- SOFTWARE PARA COPIAS DE SEGURIDAD

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- OPERA EQUIPOS DE CÓMPUTO TENIENDO EN CUENTA NORMAS DE SEGURIDAD.
- UTILIZA EQUIPOS DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- UTILIZA LOS EQUIPOS DE COMUNICACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

- ELABORA REPORTES EN HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- ELABORA DOCUMENTOS DE TRABAJO HACIENDO USO DE LAS FUNCIONALIDADES DE LOS PROCESADORES DE TEXTO.
- UTILIZA LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS PARÁMETROS Y FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE.
- UTILIZA UNA POSICIÓN ADECUADA DE ACUERDO AL ESPACIO Y CONDICIONES DE LA OFICINA.
- TRANSCRIBE ENCUESTAS DE ACUERDO AL MODELO SUMINISTRADO.
- RECOLECTA DATOS EN ENCUESTAS DE FORMA MANUAL O ELECTRÓNICA DE ACUERDO A LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
- CLASIFICA LOS DATOS RECOLECTADOS DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO DE LA ENCUESTA
- TABULA DATOS TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES ESTADÍSTICAS
- ELABORA GRÁFICOS HACIENDO USO DE LAS HOJAS DE CÁLCULO.
- COMPARA VERACIDAD DE LAS TABLAS TENIENDO EN CUENTA LOS DATOS RECOLECTADOS.
- SELECCIONA DEL TIPO DE GRÁFICO DE ACUERDO CON LA NECESIDAD DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- ORGANIZA LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
- UTILIZA TECNOLOGÍAS DISPONIBLES EN LA NUBE PARA ALMACENAMIENTOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- CLASIFICA LA INFORMACIÓN DEL ORDENADOR TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- ELABORA REPORTES TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE DE ACUERDO AL REQUERIMIENTO.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN
- ENTREGA LOS REPORTES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL.
- CONTROLA LA ENTREGA DE LOS REPORTES DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS:

ALTERNATIVA 1: TÍTULO PROFESIONAL EN: INGENIERÍA DE SISTEMAS Y AFINES, INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIONES, INGENIERÍA EN SISTEMAS PREFERIBLEMENTE CERTIFICADO EN NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL TÉCNICAS Y PEDAGÓGICAS.
.
ALTERNATIVA 2: TECNÓLOGO EN ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, LICENCIADOS EN INFORMÁTICA Y AFINES PREFERIBLEMENTE CERTIFICADO EN NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL TÉCNICAS Y PEDAGÓGICAS (ESTA ALTERNATIVA APLICA PARA ZONAS Y PROVINCIAS DEL PAÍS)

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABORAL

ALTERNATIVA 1: VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA

ALTERNATIVA 2: VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:
- MANEJO TEÓRICO PRÁCTICO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN TÉRMINOS DE PLANEACIÓN Y ORIENTACIÓN DE PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACIÓN, CREATIVOS, INNOVADORES Y AUTOTRANSFORMADORES, QUE DESARROLLEN EL POTENCIAL DE LOS ALUMNOS Y POR LO TANTO, CONSTRUYAN CULTURA.
- MANEJO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA FUNCIÓN DOCENTE
- CONCEPCIÓN GENERAL DEL PROCESO Y LOS PROCEDIMIENTOS DEL DISEÑO CURRICULAR PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL.
- HABILIDADES ARGUMENTATIVAS Y LINGÜÍSTICAS.
- RESPONSABILIDAD FRENTE A LA PLANEACIÓN, LA EJECUCIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO ASIGNADO.
- CAPACIDAD PARA LA CONVIVENCIA HUMANA, EL TRABAJO EN EQUIPO, LA AUTOFORMACIÓN Y LA CONSTRUCCIÓN DE CONOCIMIENTO.
- PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
- DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
- HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
- MANEJO DE GRUPOS.
- LIDERAZGO
- COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA
- DOMINIO LECTO - ESCRITURAL
- DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240201530
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	INDUCCIÓN A LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- IDENTIFICAR EL DESARROLLO HISTÓRICO DEL SENA
- IDENTIFICAR LA IDENTIDAD CORPORATIVA DEL SENA
- DESCRIBIR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA IMAGEN CORPORATIVA DEL SENA
- IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ENTIDAD
- DESCRIBIR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA QUE REGULAN EL COMPORTAMIENTO DEL APRENDIZ, DURANTE EL PROCESO DE FORMACIÓN
- DESCRIBIR LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DEL SENA
- DIFERENCIAR LAS CARACTERÍSTICAS DE LA OFERTA DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

- MISIÓN, VISIÓN, HISTORIA INSTITUCIONAL, OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL, PRINCIPIOS ÉTICOS, VALORES ÉTICOS Y PROCEDERES ÉTICOS.
- ELEMENTOS DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL: ESCUDO, BANDERA, LOGO SÍMBOLO, HIMNO, ESCARAPELAS. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA,
- POLÍTICAS DE BIENESTAR A APRENDICES Y NORMAS DE CONVIVENCIA INTERNA: ALTERNATIVAS PARA EL DESARROLLO DE LA ETAPA PRODUCTIVA
- ETAPAS DE LA FORMACIÓN: TIPOLOGÍA, CARACTERÍSTICAS, PROCEDIMIENTO. MANUAL DE CONVIVENCIA, NORMA ESPECÍFICAS DE LOS CENTROS.
- FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL: CONCEPTO, PRINCIPIOS Y CARACTERÍSTICAS.
- TIPOS DE OFERTA DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y SUS CARACTERÍSTICAS.
- TIPOS DE CERTIFICADO DE ACUERDO CON LA FORMACIÓN Y DURACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN.
- DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, CONCEPTO, TIPOS Y CARACTERÍSTICAS
- PROYECTO FORMATIVO: CONCEPTO, FASES ACTIVIDADES, DENOMINACIÓN, OBJETIVOS, PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS: ESTRUCTURA, TIPOS DE EVIDENCIA, FORMATO, CONTENIDOS.
- PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS SENA: TUTORIALES SENA: LMS, SOFÍA PLUS, SISTEMA VIRTUAL DE

- RUTA DE FORMACIÓN: ETAPA LECTIVA, ETAPA PRÁCTICA (ALTERNATIVAS). DURACIÓN, CARACTERÍSTICAS, REQUISITOS, FORMATOS, COMPROMISOS, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO, PLAN DE MEJORA.
- PROYECTO DE VIDA. QUE ES UN PROYECTO DE VIDA, COMO SE FORMULA, COMO SE REESCRIBE

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- RECONOCE LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL Y LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FORMATIVOS.
- IDENTIFICA LOS COMPONENTES Y ESTRUCTURA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL SEGÚN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y SU PERFIL COMO APRENDIZ DEL SENA
- INCORPORA A SU PROYECTO DE VIDA LAS OPORTUNIDADES OFRECIDAS POR EL SENA

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS:

- PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE ESTA COMPETENCIA SE REQUIERE LA PARTICIPACIÓN DEL INSTRUCTOR TÉCNICO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN, LOS INSTRUCTORES DE LAS COMPETENCIAS CLAVE Y TRANSVERSALES, EL PROFESIONAL DE DESARROLLO HUMANO, EQUIPO DE BIENESTAR Y LIDERAZGO AL APRENDIZ, RELACIONES CORPORATIVAS, ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA, COORDINADORES MISIONALES Y ACADÉMICOS EN COORDINACIÓN CON EL SUBDIRECTOR DE CENTRO; ADMINISTRADORES, PSICÓLOGOS, TRABAJADORES SOCIALES Y AFINES

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

EXPERIENCIA LABORAL:

- MÍNIMO 12 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁREA OBJETO DEL DESEMPEÑO

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:

- PRÁCTICA DE PRINCIPIOS, VALORES Y PROCEDERES ÉTICOS DE ACUERDO CON EL CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL
- DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
- HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
- MANEJO DE GRUPOS.
- LIDERAZGO.
- COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA.
- DOMINIO LECTO--‐ESCRITURAL.
- DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO.
- TRABAJO EN EQUIPO.
- MANEJO DE LAS TIC.
- CONOCIMIENTO DE MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA SENA.
- CONOCIMIENTO DE LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES PARA EL APRENDIZ
- CONOCIMIENTO DEL PROCESO GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	999999999
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	864 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE
DENOMINACIÓN
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

4.6 CONOCIMIENTOS
4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO
4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR
4.8.1 Requisitos Académicos:
4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

4.8.3 Competencias:

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210602001
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	TRAMITE DE DOCUMENTOS
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	96 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS
04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES
01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA
05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RA: 21060200101:
- IDENTIFICAR EL ENTORNO EMPRESARIAL
- INTERPRETAR MANUALES DE FUNCIÓN Y PROCEDIMIENTO.
- INTERPRETAR NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- INTERPRETAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA.
- IDENTIFICAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS.
- IDENTIFICAR EL CONCEPTO DE DOCUMENTO DE ARCHIVO.

RA: 21060200102:

- APLICAR LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS.
- ELABORAR FORMATOS PARA EL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDO.
- RECEPCIONAR LA DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS.
- OPERAR EQUIPOS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
- RADICAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS
- ANALIZAR E INTERPRETAR LA INFORMACIÓN DEL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS.
- CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS.
- DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS QUE NO SON DEL PROCESO DE RECIBO
- REGISTRAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS
- DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS A LAS DEPENDENCIAS

REGISTRAR ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS, A LAS DEPENDENCIAS.

RA: 21060200103:

- APLICAR LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN RELACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DESPACHADOS.
- ANALIZAR E INTERPRETAR EL DOCUMENTO DE RECIBIDO.
- PRODUCIR DOCUMENTO DE DESPACHO
- ANALIZAR E INTERPRETAR LA INFORMACIÓN DEL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS ENVIADOS.
- OPERAR EQUIPOS Y HERRAMIENTAS PARA EL DESPACHO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS Y PRODUCIDO.
- RADICAR LOS DOCUMENTOS ENVIADOS
- REGISTRAR LOS DOCUMENTOS ENVIADOS
- DESPACHAR DOCUMENTOS FÍSICO Y ELECTRÓNICO.
- REPORTAR REGISTRO DE MENSAJERÍA.
- ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS DE RECIBIDO Y DESPACHADO
- APROPIAR LA NORMATIVIDAD PARA LA CONSULTA DEL CONSECUTIVO.

RA: 21060200104:
- INTERPRETAR LA NORMA TÉCNICA, NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES, DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS.

RA:: 21060200105:
- VERIFICAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS PARA LA EMPRESA.
- VERIFICAR LOS DOCUMENTOS DESPACHADOS POR LA EMPRESA
- VERIFICAR LA EJECUCIÓN DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS
- VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL CONSECUTIVO

RA: 21060200106:
- ELABORAR INFORMES DE APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE RECIBO Y DESPACHO DE DOCUMENTOS.
- MODIFICAR LOS DOCUMENTOS Y TEXTOS REDACTADOS
- PRESENTAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES: CARTAS, CIRCULARES, MEMORANDOS MENSAJES

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

RA: 21060200101:
- EMPRESA. CONCEPTO

CLASIFICACIÓN

RECURSOS: DEFINICIÓN Y TIPOS..

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: CONCEPTO. TIPOS.

ÁREAS FUNCIONALES
- MANUAL DE FUNCIONES Y PROCESOS. CONCEPTOS Y FINALIDAD.
- PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA ORGANIZACIÓN (PLANEAR-ORGANIZAR-DIRECCIONAR-CONTROLAR).
- GENERALIDADES ARCHIVÍSTICAS. CONCEPTOS

GESTIÓN DOCUMENTAL
DOCUMENTO ARCHIVO.
CONCEPTO
ELEMENTOS. CARACTERÍSTICAS INTERNAS Y EXTERNAS. CARÁCTER SERIADO, UNICIDAD Y OBJETIVIDAD.
DOCUMENTO APOYO
DOCUMENTO ELECTRÓNICO
MENSAJE DE DATOS
SOPORTE DOCUMENTALES.

RA: 21060200102:
- NORMAS TÉCNICAS Y NORMATIVA SOBRE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES, CORREO Y SERVICIO DE MENSAJERÍA.
- NORMAS TÉCNICAS, NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES SOBRE RECIBO DE DOCUMENTOS.
- ÚTILES, ELEMENTOS Y MOBILIARIO
- VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA: CONCEPTO, FUNCIONES Y PROCESOS.
- MANUALES DE OPERACIÓN DE EQUIPOS: RELOJ RADICADOR, BALANZAS PARA CORRESPONDENCIA, DESTRUCTOR DE PAPEL.
- EQUIPOS O MEDIOS DE INGRESO DE LOS DOCUMENTOS: MENSAJERÍA, FAX, CORREO TRADICIONAL, CORREO ELECTRÓNICO, PÁGINA WEB.
- SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL:
- PUESTO DE TRABAJO
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN (TIPOS Y CLASES)
- UNIDAD DE CORRESPONDENCIA.
CONCEPTO
OBJETIVOS
SERVICIOS QUE PRESTA

RA: 21060200103:

- NORMAS TÉCNICAS, NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES SOBRE DESPACHO DE DOCUMENTOS
- SERVICIOS POSTALES
- NORMATIVA
- MARCO, DEFINICIÓN Y ALCANCE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN: CONCEPTO, NORMAS DE ACCESO Y DIFUSIÓN, RELACIÓN DEL DOCUMENTO CON LA INFORMACIÓN.
- CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA: CONCEPTO, USO, APLICACIÓN, NORMAS.
- IMPORTANCIA DEL REGISTRO Y RADICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A ENVIAR SEGÚN POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- TRAMITE FORMATOS PARA EL ENVÍO DEL DOCUMENTO.
- ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS - CONSECUTIVO
- CONCEPTO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
- PRINCIPIOS
- CLASIFICACIÓN
- ORDENAMIENTO
- ARCHIVOS CONSECUTIVOS

RAP 21060200104:
- NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS
- CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS:
CONCEPTOS
DIGITAL Y FÍSICO
ELEMENTOS DE CONSERVACIÓN

RA: 21060200105:
- FORMATOS PARA EL REGISTRO DE RECIBO Y DESPACHO DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS. REPORTES DE MENSAJERÍA.

RA: 21060200106:
- NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA: 21060200101:
- APLICA EL PROCESO ADMINISTRATIVO, LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN EL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN.
- APLICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO EN EL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN.

RA: 21060200102:
- APLICA LOS PROCEDIMIENTOS EN LA RECEPCIÓN Y DESPACHO E INTERPRETA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- USA LOS CANALES O MEDIOS DE INGRESO DE LOS DOCUMENTOS., ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- DISTRIBUYE LOS DOCUMENTOS
RECIBIDOS, DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONAL

RA: 21060200103:
- ENVÍA LA DOCUMENTACIÓN DE DESPACHO DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- USA LOS CANALES O MEDIOS DE DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS., ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- ARCHIVA DOCUMENTOS EN EL CONSECUTIVO DE ACUERDO CON ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL

RA. 21060200104:
- APLICA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN EN LOS DOCUMENTOS.

RA: 21060200105:
APLICA EN EL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE DOCUMENTO, LAS TÉCNICAS, LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS: LOS PROGRAMAS REQUIEREN DE:

ALTERNATIVA 1: TÍTULO PROFESIONAL EN: CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, LA DOCUMENTACIÓN BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA, Y AFINES, PREFERIBLEMENTE CERTIFICADO EN NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL TÉCNICAS Y PEDAGÓGICAS.

ALTERNATIVA 2: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL, O AFINES PREFERIBLEMENTE CERTIFICADO EN NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL TÉCNICAS Y PEDAGÓGICAS. (ESTA ALTERNATIVA APLICA PARA ZONAS Y PROVINCIAS DEL PAÍS)

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABORAL

ALTERNATIVA 1: VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA

ALTERNATIVA 2: VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y DOCE (12) MESES EN LABORES DE DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:
- MANEJO TEÓRICO PRÁCTICO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN TÉRMINOS DE PLANEACIÓN Y ORIENTACIÓN DE PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACIÓN, CREATIVOS, INNOVADORES Y AUTOTRANSFORMADORES, QUE DESARROLLEN EL POTENCIAL DE LOS ALUMNOS Y POR LO TANTO, CONSTRUYAN CULTURA.
- MANEJO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA FUNCIÓN DOCENTE
- CONCEPCIÓN GENERAL DEL PROCESO Y LOS PROCEDIMIENTOS DEL DISEÑO CURRICULAR PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL.
- HABILIDADES ARGUMENTATIVAS Y LINGÜÍSTICAS.
- RESPONSABILIDAD FRENTE A LA PLANEACIÓN, LA EJECUCIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO ASIGNADO.
- CAPACIDAD PARA LA CONVIVENCIA HUMANA, EL TRABAJO EN EQUIPO, LA AUTOFORMACIÓN Y LA CONSTRUCCIÓN DE CONOCIMIENTO.
- PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
- DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
- HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
- MANEJO DE GRUPOS.
- LIDERAZGO
- COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA
- DOMINIO LECTO - ESCRITURAL
- DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	220501046
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.

4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA
03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS
02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES
01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- CARACTERIZAR EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET.
- ELEGIR EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET.
- MANEJAR COMPUTADORES, PERIFÉRICOS, TABLETAS, EQUIPOS MÓVILES Y REPRODUCTORES DE MEDIOS ELECTRÓNICOS.
- APLICAR FUNCIONALIDADES DE SISTEMAS OPERATIVOS.
- MANEJAR PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, SOFTWARE PARA PRESENTACIONES, DIAGRAMACIÓN, BASES DE DATOS Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS.
- UTILIZAR MOTORES DE BÚSQUEDA, PROGRAMAS DE NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, CHAT, PROGRAMAS DE E-LEARNING Y COMPUTACIÓN EN LA NUBE.
- PARTICIPAR EN REDES SOCIALES
- COMPROBAR FUNCIONAMIENTO DE PRODUCTOS TIC APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO DE TECNOLOGÍAS TIC

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

- TECNOLOGÍA: CONCEPTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS.
- HERRAMIENTAS TIC: CLASES, CARACTERÍSTICAS, USOS
- TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN: CONCEPTO, COMPONENTES, CARACTERÍSTICAS, CLASIFICACIÓN, USOS, TENDENCIAS.
- EQUIPOS Y PERIFÉRICOS TIC:
- COMPUTADOR: CONCEPTO, ARQUITECTURA, FUNCIONAMIENTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS.
- PERIFÉRICOS: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, CARACTERÍSTICAS, FUNCIONAMIENTO.
- OTROS (TABLETAS, EQUIPOS MÓVILES, REPRODUCTORES DE MEDIOS ELECTRÓNICOS): CONCEPTO, FUNCIONAMIENTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS
- REDES DE DATOS: CONCEPTO, CONECTIVIDAD, TIPOS, CARACTERÍSTICAS, USOS, SERVICIOS.
- SOFTWARE: CONCEPTO, HERRAMIENTAS, FUNCIONES, PROPIEDADES.
- TIPOS DE SOFTWARE:
- SOFTWARE DE SISTEMA (SISTEMA OPERATIVO): CONCEPTO, CLASES, FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS, USOS.
- SOFTWARE DE APLICACIÓN (PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, PROGRAMA DE PRESENTACIÓN, BASE DE DATOS, DIAGRAMACIÓN, SOFTWARE ESPECÍFICO): CONCEPTO, CLASES, FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS, USOS.
- SOFTWARE DE DESARROLLO: CONCEPTO, CLASES, FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS, USOS.
- INTERNET:
- DEFINICIÓN, HISTORIA, EVOLUCIÓN, ARQUITECTURA, UTILIDADES.
- CONEXIÓN: TIPOS, CONFIGURACIÓN, CARACTERÍSTICAS.

- SERVICIOS DE INTERNET:
- (NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, BÚSQUEDAS, MENSAJERÍA INSTANTÁNEA (CHATS), REDES SOCIALES, E-LEARNING, COMPUTACIÓN EN LA NUBE): CONCEPTO, REQUERIMIENTOS, TIPOS, UTILIDADES, APLICACIONES, VENTAJAS, DESVENTAJAS.
- COMPROBACIÓN DE RESULTADOS: OBJETO, TÉCNICAS.
- USO DE TECNOLOGÍAS: BUENAS PRÁCTICAS, OBJETO, IMPLEMENTACIÓN
- .

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- RECONOCE CARACTERÍSTICAS DE EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA A UTILIZAR.
- ELIGE HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.
- MANEJA COMPUTADORES, PERIFÉRICOS, TABLETAS Y EQUIPOS CELULARES, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES Y MANUALES DE USO.
- APLICA FUNCIONALIDADES DE SISTEMA OPERATIVO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL EQUIPO.
- MANEJA PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, SOFTWARE PARA PRESENTACIONES Y SOFTWARE ESPECÍFICO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LOS PROGRAMAS.
- UTILIZA MOTORES DE BÚSQUEDA, PROGRAMAS DE NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, CHAT, PROGRAMAS DE E-LEARNING Y COMPUTACIÓN EN LA NUBE, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.
- PARTICIPA EN REDES SOCIALES, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN.
- PRUEBA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS, PRODUCTOS O SERVICIOS OBTENIDOS CON EL USO DE HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS.
- APLICA BUENAS PRÁCTICAS DE USO DE LA TECNOLOGÍA TIC, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES Y RECOMENDACIONES.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS:
PERFIL ACADÉMICO:
ALTERNATIVA 1. PROFESIONAL EN ÁREAS AFINES CON TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.
ALTERNATIVA 2. TECNÓLOGO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACION

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

EXPERIENCIA LABORAL:
ALTERNATIVA 1. VEINTICUATRO MESES (24) DE EXPERIENCIA LABORAL, DE LOS CUALES DIEZ Y OCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA EN EL ÁREA.

ALTERNATIVA 2 TREINTA Y SEIS (36) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL, DE LOS CUALES VEINTICUATRO (24) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y DOCE (12) MESES EN LABORES DE DOCENCIA EN EL ÁREA.

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:
- PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
- DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
- HABILIDADES INVESTIGATIVAS.

- LIDERAZGO
- COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA
- DOMINIO LECTO-ESCRITURAL
- DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO
- TRABAJO EN EQUIPO.
- MANEJO DE LAS TIC

4.9 MATERIALES DE FORMACIÓN				
Tipo Material	**Descripción del Material**	**Codificación ORIONS**	**Unidades**	**Cantidad**

4.10 REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS PARA LA COMPETENCIA DE FORMACIÓN

6. CONTROL DEL DOCUMENTO

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / RED	FECHA
Autor	LINDELIA PERALTA	INSTRUCTORA	CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO. REGIONAL QUINDÍO	15/05/2019
Autor	JIMMY LEONARDO VELANDIA	INSTRUCTOR	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	15/05/2019
Autor	ANDRES PAIBA	INSTRUCTOR	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	15/05/2019
Autor	JUAN JOSE HERNANDEZ MARQUEZ	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO AGROINDUSTRIAL. REGIONAL QUINDÍO	15/05/2019
Autor	JACQUELINE MARTINEZ	INSTRUCTORA	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	15/05/2019

Autor	GLORIA LILIANA BETANCOURT	INSTRUCTORA	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS. REGIONAL RISARALDA	15/05/2019
Autor	DIANA CECILIA SUAZA OSORIO	APROBAR ANALISIS	CENTRO DE COMERCIO. REGIONAL ANTIOQUIA	15/05/2019
Autor	MARIA EUGENIA OSORIO	INSTRUCTORA	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META. REGIONAL META	15/05/2019
Autor	ALICIA ESPERANZA SALAS RAMIREZ	QUITAR SUSPENDIDO	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	25/07/2019
Autor	ALICIA ESPERANZA SALAS RAMIREZ	ACTIVAR PROGRAMA	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	08/10/2019
Aprobación	DIANA CECILIA SUAZA OSORIO		CENTRO DE COMERCIO.	08/08/2019

CONTROL DE CAMBIOS

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / RED	FECHA

1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA		
1.1 Denominación del Programa:	INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS	
1.2. Código Programa:	137136	
1.3. Versión Programa:	1	
1.4. Vigencia del Programa:	**Fecha inicio programa:** 31/01/2020 **Fecha fin programa:** El programa aún se encuentra vigente	
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	**Etapa Lectiva:**	1344 horas
	Etapa Productiva:	864 horas
	Total:	2208 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO	
1.7 Título o certificado que obtendrá	TÉCNICO	
1.8 Justificación	El sector Logístico en Colombia afronta desafíos en el desarrollo y dinámica del comercio mundial, entre los factores que visibilizan este impacto es la tendencia en el incremento del uso de las tecnologías de Información y comunicación; elemento que cautiva la atención de los clientes y como efecto se presenta mayores exigencias y desafíos logísticos. Es importante comprender el impacto que tiene la integración de las operaciones logísticas en la productividad y competitividad de las empresas, llevándolas de una u otra forma a medir estas operaciones y que de una u otra forma son susceptibles a medir; tal como lo presenta el Banco Mundial en su informe Vincularse para competir: la logística del comercio internacional en la economía mundial, Índice de Desempeño Logístico y sus indicadores; que dentro de sus variables de análisis incluye la eficiencia del proceso del despacho de aduana, la calidad de la infraestructura relacionada con el comercio y el transporte, la facilidad de acordar embarques a precios competitivos, la calidad de los servicios logísticos, la capacidad de seguir y rastrear los envíos, y la frecuencia con la cual los embarques llegan al consignatario en el tiempo programado. Este indicador permite identificar el comportamiento de los países en relación a su desempeño Logístico, esto con el objetivo de proveer información pertinente para que los países tomen acciones frente a las debilidades que presentan y potencien su economía a través de estrategias articuladas con el sector productivo y aproveche el conocimiento de talento humano capacitado y formado en la integración de operaciones logísticas; elemento que se articula en el Documento CONPES 3547 Política Nacional de Logística que se enfoca en la facilitación de la logística del transporte de mercancías y la distribución física del intercambio comercial de bienes, debido que dentro de los planes de acción se propone el crecimiento de plataformas logísticas que buscan fortalecer los proyectos regionales, acoplados a los planes de desarrollo propuestos en los CONPES, los planes expuestos por estos documentos buscan fortalecer las exportaciones y el flujo de bienes en el territorio nacional apoyado con la inversión que ha hecho el estado en infraestructura vial y de puertos, por lo tanto para que estas acciones logísticas planeadas por las políticas de estado tengan una efectiva acción en las empresas del sector productivo y logístico es imprescindible contar con talento humano capacitado en la integración de Operaciones logísticas que optimicen el flujo físico de bienes y los tiempos de respuesta. El programa técnico en Integración de Operaciones logísticas brinda respuesta a las necesidades que surgen al interior de la organización (logística Inbound) apoyando la planificación de órdenes y pedidos de materias primas, apoyo a la gestión del almacenamiento y de inventarios, aplicando	

técnicas de manera óptima para la manipulación de la carga, realizando operaciones de manera segura, integrar las operaciones de acuerdo al flujo de bienes dentro de los centros de distribución o plataformas logísticas; en cuanto a la logística extramural (logística Outbound) desde el desarrollo técnico y operativo es integrador de las relaciones o negociaciones con actores externos (outsorcing) que se integran a la red logística de la organización como por ejemplo clientes y empresas que presten servicios de operación logística, plataformas Cross Docking, Centros de distribución, empresas especializadas en la manutención y movilización de carga.
Según datos de la Agencia Pública de Empleo (APE); En Colombia los programas de formación técnico y tecnólogos representan un 41% de colocación a diferencia del SENA no hay oferta académica en entidades de formación titulada, enfocadas a suplir estos requerimientos del sector real lo que posibilita la inclusión dentro del portafolio.

El programa TÉCNICO EN INTEGRACIÓN DE OPERACIONES LOGÍSTICAS se creó para forma

1.9 Sectores a los que se asocia el programa	**Sector económico:**	SERVICIOS
	Sector clase mundial:	
	Sector locomotora:	
2.0 Estrategia metodológica	Centrada en la construcción de autonomía y competencias a través de proyectos y otras técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación TIC, 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 competencia profesionales de la especialidad. Simultáneamente, estos escenarios de simulación de ambientes productivos propician los adecuados estímulos para el desarrollo de las competencias básicas, actitudes y valores que como profesional y ser humano necesita en su desempeño. De la misma forma, permanentemente se estimula la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados que logra, vinculándolo sobre la responsabilidad de su aprendizaje. De la misma forma se vinculan activamente dentro del proceso de aprendizaje las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento: El instructor - Tutor El entorno Las TIC El trabajo colaborativo	

2. PERFIL IDÓNEO DE EGRESO

2.1 PERFIL OCUPACIONAL

2.1.1 NOMBRE DE LA(s) OCUPACIONES QUE PODRÁ DESEMPEÑAR EL EGRESADO

Código del campo ocupacional	Ocupación
1371	Auxiliares de Almacén

2.1.2 PRINCIPALES PRODUCTOS DEL TRABAJO DEL EGRESADO

VERIFICA LA CARGA
ALMACENA LA CARGA
INSPECCIONA VEHICULOS Y CONTENEDORES
ASIGNA VEHICULOS A BODEGAS
REALIZA INVENTARIO DE CARGA
REGISTRA NOVEDADES

DESPACHA Y RECIBE CARGA
ORIENTA LA UBICACION DE LA CARGA
APOYA LA SEGURIDAD DE LA OPERACION
APOYA EL CONTROL AL MEDIO AMBIENTE
DOCUMENTA LA OPERACION
UTILIZA LAS TIC´S EN LA OPERACION
APOYA LA OPERACION DE ESTIBA Y DES ESTIBA DE LA CARGA
CONTROLA EL PESAJE DE LOS VEHICULOS
INVENTARIA PRODUCTOS
INSPECCIONA CONDICIONES HIGIENICAS DE LOS EQUIPOS E INSTALACIONES
ACONDICIONA LA CARGA
REVISA Y TRAMITA PEDIDOS
MANEJA DEVOLUCIONES

2.1.3 COMPETENCIAS QUE DESARROLLARÁ

Nombre de Norma de Competencia Laboral / Unidad de competencia	Código NCL / UC
Almacenar los productos según técnicas de almacenamiento y normativa	210101059
APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	220201501
APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	220601501
Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios	260102011
CONTROLAR LOS PRODUCTOS EN LA CADENA EN FRÍO DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS Y NORMATIVIDAD.	210101042
DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	240201524
Despachar la mercancía según normativa de cargue y solicitud de pedido	210101058
Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	210201501
Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	240201526
GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	230101507
Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	240201529
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.	240202501
MANIOBRAR EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE LA MERCANCÍA SEGÚN MANUAL DEL FABRICANTE Y NORMATIVA DE SEGURIDAD	210101056
Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos	210101060
Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	240201528
Recibir la mercancía según procedimientos técnicos	210101057
Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	240201530
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	999999999

Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	220501046

2.2 PERFIL PROFESIONAL

2.2.1 Procedimientos/ Habilidades cognitivas, psicomotoras	2.2.2 Conocimientos / Saberes esenciales	2.2.3 Competencias Sociales
RECIBE MERCANCIA EN ALMACENES, BODEGAS, DEPOSITOS Y PATIOS. DESPACHA MERCANCIAS DE ALMACENES, BODEGAS, DEPOSITOS Y PATIOS. CONTROLA ENTRADA Y SALIDA DE MERCANCIA EN ALMACENES, BODEGAS, DEPOSITOS Y PATIOS. ALMACENA MERCANCIAS EN ALMACENES, BODEGAS, DEPOSITOS Y PATIOS. DISTRIBUYE MERCANCIAS, MATERIALES, EQUIPOS, INSUMOS Y SUMINISTROS PARA USO INTERNO O CLIENTE EXTERNO. ACTUALIZA LOS REGISTROS DE ENTRADA Y SALIDA MATERIALES, EQUIPOS, INSUMOS Y SUMINISTROS, EN FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA. INSPECCIONA LAS CONDICIONES DE HIGIENICAS DEL AREA DE ALMACENAMIENTO DE LAS MERCANCIAS Y EQUIPOS. ASEGURA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACION. REALIZA CONTEOS DE INVENTARIOS. IDENTIFICA MODOS Y MEDIOS DE TRANSPORTE A UTILIZAR. SE COMUNICA DE MANERA ASERTIVA MANIOBRA EQUIPOS LIVIANOS PARA EL MANEJO DE CARGA. ATIENDE REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS. APLICA NORMAS Y TECNICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	NATURALEZA Y CARACTERISTICAS DE LOS OBJETOS. CLASIFICACION DE LOS PROVEEDORES Y CLIENTES. OPERACIONES BASICAS DE MATEMATICAS. TIPOS DE CODIFICACION DE LOS PRODUCTOS. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECIBO Y DESPACHO. EQUIPOS PARA MANEJO DE MATERIALES Y ALISTAMIENTO DE OBJETOS. TIPOS Y CARACTERISTICAS DE LOS EMPAQUES Y EMBALAJES. NORMATIVIDAD PARA EMPAQUES Y EMBALAJES DE PRODUCTOS ESPECIALES. NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL. PROCEDIMIENTOS DE ORDENES DE COMPRA. HERRAMIENTAS BASICAS DE OFIMATICA. ERGONOMIA. MODOS Y MEDIOS DE TRANSPORTE. NORMAS SOBRE UNITARIZACION Y DESUNITARIZACION NACIONALES E INTERNACIONALES. NORMAS DE SEGURIDAD BASC. TIPOS Y TECNICAS DE ALMACENAMIENTO. TIPOS Y TECNICAS DE INVENTARIOS. CONTROL DE LA CADENA DE FRIO. CONDICIONES DE CALIDAD DEL PRODUCTO. PROTOCOLOS DE SERVICIO AL CLIENTE. TECNICAS DE COMUNICACION VERBAL Y NO VERBAL. NORMAS PARA LA CONSERVACION DEL MEDIO AMBIENTE. TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION. TIPO DE DOCUMENTOS DE USO COMERCIAL	TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD; PRINCIPIOS Y VALORES ETICOS UNIVERSALES; DISCIPLINA SERVICIO AL CLIENTE HONESTO, COMUNICACION ASERTIVA Y CONVIVENCIA; USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS DE LA ORGANIZACION, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TRABAJO BAJO PRESION MANEJO DEL ESTRES, PROYECTO DE VIDA, AUTONOMIA PARA SU DESEMPEÑO TOMA DE DECISIONES, SENTIDO DE PERTENENCIA POSICION CRITICA Y ARGUMENTATIVA

2.3 PROYECCIÓN DEL EGRESADO	
2.3.1 En lo laboral	ENCARGADO DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO EN LA EMPRESA, ASI COMO MANIOBRAR EQUIPOS PARA EL TRASLADO DE CARGAS, REALIZAR PROCEDIMIENTOS DE DESPACHO, MANEJO DE REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL EN LA CADENA EN FRIO.
2.3.2 En lo empresarial	PUEDE GENERAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA OPERACION, ASI COMO USOS DE MANEJO DE TECNOLOGIAS PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS.
2.3.3 En el entorno social	GENERA SOLUCIONES A PROBLEMAS COTIDIANOS DE LA OPERACION EN CONTEXTOS CAMBIANTES Y ESTE PUEDE AS U VEZ LIDERAR ACTIVIDADES DE IMPACTO SOCIAL DENTRO DE SU COMUNIDAD.
2.3.4 En la formación y aprendizaje permanente	CONTINUACION DE SU FORMACION POR CICLOS PROPEDEUTICOS EN EL SENA COMO INSTITUCIONES DE FORMACION PROFESIONAL.
2.3.5 En la innovación y desarrollo tecnológico	FLEXIBILIDAD EN EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA COMUNICACION Y LA INFORMACION, TRANSPORTE INTERNO, MANIPULACION, ALMACENAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE OPERACION LOGISTICA.

2.4 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PERFIL DEL EGRESADO

EL APRENDIZ UNA VEZ CULMINADO SU PROCESO DE FORMACION ESTARA EN CAPACIDAD DE REALIZAR LAS SIGUIENTES FUNCIONES: RECIBEN, CLASIFICAN, REGISTRAN, ALMACENAN Y DESPACHAN REPUESTOS, SUMINISTROS, INSUMOS, MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPOS PARA EL USO DE EMPRESAS O VENTA AL PUBLICO. ESTAN EMPLEADOS POR FABRICAS, PLANTAS DE PROCESAMIENTO, ALMACENES DE VENTA AL DETAL Y AL POR MAYOR, EMPRESAS DE CONSTRUCCION, HOSPITALES, FUERZAS ARMADAS Y OTROS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES E INDUSTRIALES DEL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO, OPERADORES LOGISTICOS Y PLATAFORMAS LOGISTICAS

3. PERFIL IDÓNEO DE INGRESO

3.1 REQUERIMIENTOS

3.1.1 Nivel de competencias a demostrar en el proceso de ingreso por tipo de certificación:

Nivel académico adecuado para caracterizar al aspirante de acuerdo con el perfil de egreso:	BÁSICA SECUNDARIA
Grado:	9
Requiere Certificación académica (si/no)	SI

Requiere Formación para el trabajo y desarrollo humano. (si/no)	NO	**Cuál?**	
		No. Horas	0
3.1.2 Edad mínima definida en la ley:	14 años		
3.1.3 Requisitos adicionales:	- No requiere experiencia laboral - Certificación de estudios de grado 9° - Aprobar el proceso de selección del centro de formación o la empresa.		

3.1.4 Restricciones de ingreso soportadas en la legislación vigente:
(Limitaciones físicas o cognitivas que impiden total o parcialmente el desarrollo de la formación y que estén expresamente descrita y soportadas en normas relacionadas con el desempeño ocupacional y profesional)

Para la ejecución de operaciones logísticas relacionadas con movimientos de carga, almacenes, despachos, maniobras de equipo entre otras, es importante determinar que se debe tener en cuenta personal que no contenga limitaciones en sus capacidades físicas o restricciones de tipo cognitivo y motriz que impida el buen desarrollo de las actividades operacionales según documento de la OMS Clasificación Internacional del Funcionamiento, de la Discapacidad y la Salud

3.2 ASPECTOS ACTITUDINALES, MOTIVACIONALES Y DE INTERÉS

Buena actitud, presentación personal, proactivo, valores éticos, relaciones interpersonales, disposición y voluntad para el trabajo en equipo.

3.3 COMPETENCIAS A EVALUAR EN EL PROCESO DE INGRESO

CLASE	TIPO	COMPETENCIA	INDICADOR	NIVEL ACADEMICO	GRADO	%
Básica	Ciencias Naturales	Entorno físico.	Comparo masa, peso, cantidad de sustancia y densidad de diferentes materiales.	BÁSICA SECUNDARIA	9	10
Básica	Ciencias Naturales	Entorno físico.	Comparo sólidos, líquidos y gases teniendo en cuenta el movimiento de sus moléculas y las fuerzas el	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Básica	Ciencias Naturales	Entorno físico.	Establezco relaciones entre las variables de estado en un sistema termodinámico para predecir cambio	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Básica	Ingles	Escritura.	Diligencio efectivamente formatos con información personal.	BÁSICA SECUNDARIA	9	3

Básica	Ingles	Escritura.	Contesto, en forma escrita, preguntas relacionadas con textos que he leido.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Básica	Ingles	Escritura.	Produzco textos sencillos con diferentes funciones (describir, narrar, argumentar) sobre temas perso	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Básica	Ingles	Escucha.	Identifico ideas generales y específicas en textos orales, si tengo conocimiento del tema y del voca	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Básica	Ingles	Escucha.	Reconozco los elementos de enlace de un texto oral para identificar su secuencia.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Básica	Ingles	Lectura.	Reconozco el propósito de una descripción en textos narrativos de mediana extensión.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Ingles	Lectura.	Identifico la recurrencia de ideas en un mismo texto.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Básica	Ingles	Lectura.	Valoro la lectura como una actividad importante para todas las áreas de mi vida.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Básica	Ingles	Lectura.	Comprendo la información implícita en textos relacionados con temas de mi interés.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Básica	Matematicas	Pensamiento Métrico y Sistema de Medidas.	Generalizo procedimientos de cálculo válidos para encontrar el área de regiones planas y el volumen	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Básica	Matematicas	Pensamiento Métrico y Sistema de Medidas.	Selecciono y uso técnicas e instrumentos para medir longitudes, áreas de superficies, volúmenes y án	BÁSICA SECUNDARIA	9	10
Básica	Matematicas	Pensamiento Métrico y Sistema de Medidas.	Justifico la pertinencia de utilizar unidades de medida estandarizadas en situaciones tomadas de dis	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Básica	Lenguaje	Comprensión e Interpretación Textual.	Comprendo el sentido global de cada uno de los textos que leo, la intención de quien lo produce y la	BÁSICA SECUNDARIA	9	4
Básica	Lenguaje	Comprensión e Interpretación Textual.	Analizo los aspectos textuales, conceptuales y formales de cada uno de los textos que leo.	BÁSICA SECUNDARIA	9	3

Básica	Lenguaje	Comprensión e Interpretación Textual.	Infiero otros sentidos en cada uno de los textos que leo, relacionándolos con su sentido global y co	BÁSICA SECUNDARIA	9	4
Básica	Tecnologia Informatica	Apropiación y uso de la tecnología.	Utilizo responsable y eficientemente fuentes de energía y recursos naturales.	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Básica	Tecnologia Informatica	Apropiación y uso de la tecnología.	Sustento con argumentos (evidencias, razonamiento lógico, experimentación) la selección y utilizació	BÁSICA SECUNDARIA	9	4
Básica	Tecnologia Informatica	Apropiación y uso de la tecnología.	Utilizo responsable y autónomamente las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para a	BÁSICA SECUNDARIA	9	4
Laboral	Interpersonal	Comunicación.	Realizo mis intervenciones respetando el orden de la palabra previamente acordado.	BÁSICA SECUNDARIA	9	3
Laboral	Interpersonal	Comunicación.	Expreso mis ideas con claridad.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Laboral	Interpersonal	Comunicación.	Comprendo correctamente las instrucciones.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Laboral	Interpersonal	Comunicación.	Respeto las ideas expresadas por los otros, aunque sean diferentes de las mías.	BÁSICA SECUNDARIA	9	3
Laboral	Interpersonal	Manejo de Conflictos.	Identifico los actores que tienen incidencia en los temas importantes relacionados con mi entorno ce	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Interpersonal	Manejo de Conflictos.	Respeto y comprendo los puntos de vista de los otros, aunque esté en desacuerdo con ellos.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Interpersonal	Manejo de Conflictos.	Busco formas de resolver los conflictos que enfrento en mi entorno cercano (mi casa, mi barrio, mi c	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Ciudadana	Ciudadana	Convivencia y paz	Entiendo la importancia de mantener expresiones de afecto y cuidado mutuo con mis familiares, amigos	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Ciudadana	Ciudadana	Convivencia y paz	Comprendo que los conflictos ocurren en las relaciones, incluyendo las de pareja, y que se pueden ma	BÁSICA SECUNDARIA	9	2

Ciudadana	Ciudadana	Convivencia y paz	Identifico y supero emociones, como el resentimiento y el odio, para poder perdonar y reconciliarme	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Ciudadana	Ciudadana	Convivencia y paz	Conozco y utilizo estrategias creativas para solucionar conflictos. (Por ejemplo, la lluvia de ideas	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Laboral	Interpersonal	Trabajo en Equipo.	Desarrollo tareas y acciones con otros (padres, pares, conocidos).	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Laboral	Interpersonal	Trabajo en Equipo.	Aporto mis recursos para la realización de tareas colectivas.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Laboral	Interpersonal	Trabajo en Equipo.	Respeto los acuerdos definidos con los otros.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Laboral	Interpersonal	Trabajo en Equipo.	Permito a los otros dar sus aportes e ideas.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1

3.4 DOTACIÓN MÍNIMA DE AMBIENTES DE APRENDIZAJE PARA LA COMPETENCIA DE	
3.4.1 Caracterización de ambiente mínimo	Largo (profundidad) 8 metros Ancho (Frente) 7 metros Altura: 2.5 metros Área minina requerida: 56 m2 Numero de Aprendices : 30 Índice de metros por Aprendiz 1.8 m2 por aprendiz
3.4.2 Maquinaria y Equipo Especializado	Transpalet manual, carretilla manual, Bandas transportadoras, plataforma pesadora, canastillas, Higrometro, termometro, estantería liviana, palets
3.4.3 Software Especializado	Software para cubicación, manejo de inventarios y almacenamiento.
3.4.4 Herramientas Especializadas	(6) Zunchadora, (12) encintadoras, (2) selladora bolsa plástica.
3.4.5 Simuladores específicos del entorno	No aplica
3.4.6 Muebles colaborativos	(6) mesas pluripersonales para (5) personas, y (1) escritorio para instructor, (31) sillas
3.4.7 Tecnologías de la información y las comunicaciones	(7) Computadores , internet, conexión Wifi, (6) lectores de código de barras, Punto de Red,

3.4.8 Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente:	Ventilación e iluminación Adecuada, elementos de protección personal(punteras, gafas, chalecos, cascos, guantes 30 c/u)

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Almacenar los productos según técnicas de almacenamiento y normativa
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210101059
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	ALMACENAMIENTO DE LA CARGA
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	144 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
UBICAR LA CARGA TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE.
INSPECCIONAR LA CARGA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA DE CALIDAD Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN
INFORMAR NO CONFORMIDADES EN EL ÁREA DE ALMACENAMIENTO SEGÚN POLÍTICAS DE CALIDAD.
PREPARAR LOS RECURSOS DESTINADOS PARA EL ALMACENAMIENTO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE LA EMPRESA Y NORMATIVA.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RECONOCER LA CARGA
ESTABLECER ESPACIOS DISPONIBLES
IDENTIFICAR CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO
ALISTAR EQUIPOS Y HERRAMIENTAS
RECEPCIONAR LA CARGA
EXAMINAR ESPECIFICACIONES DE LA CARGA
ACOMODAR LA CARGA EN LOS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS
TRASLADAR CARGA A ZONAS DE ALMACENAMIENTO
COLOCAR CARGA EN ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO
REPORTA CARGA ALMACENADA
EXAMINAR EL ESTADO DE LOS INVENTARIOS
CORROBORAR LAS EXISTENCIAS DE LOS INVENTARIOS
IDENTIFICAR MERMAR O NO CONFORMIDADES
REGISTRAR LAS NOVEDADES O NO CONFORMIDADES

COMUNICAR LAS NO CONFORMIDADES

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

CONCEPTO TIPOS, CLASES, CARACTERÍSTICAS DE LA CARGA
CARACTERÍSTICAS DE LAS SUSTANCIAS PELIGROSAS Y NO PELIGROSA, NORMATIVA: NTC 1692 "TRANSPORTE DE MERCANCÍAS PELIGROSA, CLASIFICACIÓN IMO
CONCEPTO DE ALMACENAMIENTO, TIPOS DE ALMACÉN: OPERATIVO O PLANTA DE PRODUCCIÓN, LOGÍSTICO. ZONAS DEL ALMACÉN: MUELLES, RECIBO, ALMACÉN, DESPACHO, PAKING. FORMAS DE ALMACENAR: AL PISO, EN ESTRUCTURA.
FUNDAMENTOS, ÁREAS DE LOCALIZACIONES, LAY OUT DE LOS ALMACENES
ESTRUCTURAS DE ALMACENAMIENTO, CLASIFICACIÓN: ESTANTERÍAS, RACK, SILOS, TANQUES, MEZZANINE.
OPERACIONES BÁSICAS MATEMÁTICAS: SUMA, RESTA, DIVISIONES, MULTIPLICACIONES, FRACCIONES, DECIMALES, REGLA DE TRES. CALCULADORA CIENTÍFICA: FUNCIONES Y USO
UNIDADES DE MEDIDA: TIPOS, SISTEMAS DE MEDIDAS, LONGITUD, PESO, VOLUMEN TEMPERATURA, FACTORES DE CONVERSIÓN UNIDADES
GEOMETRÍA DE LOS OBJETOS, CONCEPTOS, GEOMETRÍA DE LA CARGA, FÓRMULAS DE ÁREA Y VOLUMEN.
FUNCIONES TRIGONOMÉTRICAS: ÁNGULOS SENO, COSENO, TANGENTE.
RAZONAMIENTO ESPACIAL: CONCEPTO, UBICACIÓN O ACOMODACIÓN, UNIDAD DE CARGA: FUNDAMENTOS, AGRUPACIÓN Y UNITARIZACIÓN, CARGAS HOMOGÉNEA, HETEROGÉNEAS
TIPOS DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE MANIPULACIÓN DE LA CARGA, CONCEPTO CLASES DE EQUIPOS., NORMAS DE SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS RESOLUCIÓN 2400/1979, TITULO 1 CAPITULO 3,UBICACIÓN DE LOS EQUIPOS.
TÉCNICAS DE RECEPCIÓN DE LA MERCANCÍA, DOCUMENTACIÓN, TIPOS DE SOPORTES Y DOCUMENTOS, REMISIONES, FACTURA, BL, MANIFIESTO DE TRANSPORTE, ALBARÁN
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: CONCEPTO, ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL EPI, RIESGOS LABORALES
TÉCNICAS DE INSPECCIÓN, CONCEPTO, PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD ISO 9000, TIPOS DE VERIFICACIÓN DE LA CARGA: CUANTITATIVA, CUALITATIVA.
LISTAS DE CHEQUEO Y REPORTES: CONCEPTO, ESTRUCTURA DE LISTAS DE CHEQUEO
SISTEMAS TECNOLÓGICOS DE INSPECCIÓN DE LA CARGA, CÓDIGOS DE BARRA, CÓDIGOS QR, SISTEMAS DE RADIO FRECUENCIA RFID, ESCÁNER, ELEMENTOS DE CAPTURA DE INFORMACIÓN
TÉCNICAS DE AJUSTE Y LEVANTAMIENTO DE LA CARGA EN EQUIPOS Y MAQUINARIA, NORMAS DE SEGURIDAD: MANUALES DE LOS EQUIPOS, RESOLUCIÓN 2400/1979, TITULO 1 CAPÍTULO 2 Y 3,
SEÑALIZACIÓN, CONCEPTO, CÓDIGO DE COLORES, TIPOS SÍMBOLOS DE SEGURIDAD, ELEMENTOS DE SEÑALIZACIÓN,
TÉCNICAS DE TRASLADO, FUNDAMENTOS, IDENTIFICACIÓN DE RUTA, DIAGRAMA DE FLUJO DE ENTRADA Y SALIDA DE MERCANCÍA,
ALMACENAMIENTO, MÉTODOS, PROCEDIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO,. SEGREGACIÓN Y AGRUPACIÓN, FORMAS DE UBICACIÓN: ARRUMES, PILAS, ESTANTERÍA, APILAMIENTO, SILOS, TANQUES. ELEMENTOS PARA ALMACENAR, ESTIBAS, CAJAS, CARTONES, SACOS, BOLSAS, NORMAS ISO 780 7000, NORMAS ISO 11228..
CLASIFICACIÓN, SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN, CODIFICACIÓN LINEAL, POR PASILLOS, POR ESTRUCTURAS, SISTEMAS ABC.
REPORTES, CONCEPTO, TIPOS, MÉTODOS Y MEDIOS: DOCUMENTACIÓN, SISTEMATIZADA, FOTOGRÁFICO, SOFTWARE DE ALMACENAMIENTO WMS, HOJAS DE CÁLCULO, PROCESADOR DE TEXTO .
CONSERVACIÓN DE PRODUCTOS: FUNDAMENTOS, TÉCNICAS, TEMPERATURA, HUMEDAD, VENTILACIÓN, REFRIGERACIÓN, MEDIO AMBIENTE, LÍNEAS DE CONSERVACIÓN:, CADENA DE FRÍO, CONTROLES DE CALIDAD.
INVENTARIO, CONCEPTO, TIPOS, TÉCNICAS DE CONTROL, CONTEO, Y TOMA FÍSICA, MÉTODOS DE INVENTARIO, PROGRAMAS DE INVENTARIO.
MERMA, CONCEPTO, TIPOS, ORÍGENES DE LA MERMAS, NO CONFORMIDADES: CONCEPTUALIZACIÓN ISO 19000..
INFORME DE NO CONFORMIDADES, ESTRUCTURA, COMPONENTES, TOMA DE EVIDENCIAS, LISTAS DE CHEQUEO.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

IDENTIFICA LA CARGA DE ACUERDO CON LOS TIPOS, NATURALEZA Y LA NORMAS VIGENTE.
DISTINGUE LA CARGA SEGÚN LAS NORMAS DE SEGURIDAD EN MANIPULACIÓN.
DIFERENCIA LOS TIPOS Y ÁREAS DE ALMACENES DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA DE LA EMPRESA.
INTERPRETA DISTRIBUCIÓN DE LA EMPRESA SEGÚN LAY OUT Y POLÍTICA DE EMPRESA..
IDENTIFICA DISPONIBILIDAD Y CARACTERÍSTICAS DE ESPACIOS DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA DE ALMACENAMIENTO DE LA EMPRESA.
REALIZA OPERACIONES SEGÚN LOS PRINCIPIOS MATEMÁTICOS.
ASOCIA UNIDADES DE MEDIDA SEGÚN SISTEMAS INTERNACIONALES DE MEDIDA
RELACIONA FORMAS DE LOS OBJETOS SEGÚN PRINCIPIOS ARITMÉTICOS Y GEOMÉTRICOS.
CALCULA ESPACIOS DISPONIBLES SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA CARGA Y POLÍTICAS DE ALMACENAMIENTO.
SELECCIONA LOS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE ACUERDO CON EL TIPO DE LA CARGA, LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
USA TÉCNICAS DE RECEPCIÓN DE LA CARGA SEGÚN PROCEDIMIENTO Y TECNOLOGÍAS DE LA EMPRESA
EJECUTA ACCIONES DE SEGURIDAD DE ACUERDO A LAS NORMATIVA VIGENTE Y POLÍTICA DE CALIDAD
REVISA LA CARGA UTILIZANDO TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN DE LOS OBJETOS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS Y CON LAS HERRAMIENTAS INDICADAS.
EMPLEA LISTAS DE CHEQUEO SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y CALIDAD.
COTEJA LA CARGA UTILIZANDO EQUIPOS TECNOLÓGICO Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA .
POSICIONA LOS OBJETOS EN MEDIOS DE TRANSPORTE SEGÚN NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SST.
DESPEJA ÁREAS DE MOVILIZACIÓN SEGÚN NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SST.
MOVILIZA LA CARGA EN LOS EQUIPOS APLICANDO LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.
SITÚA LA CARGA DE MANERA ORGANIZADA EN LAS ZONAS Y ESPACIOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO, NORMAS DE SEGURIDAD, MEDIO AMBIENTE Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA
RECONOCE CARACTERES DE POSICIONAMIENTO DEL ALMACÉN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TE CODIFICACIÓN Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
INGRESA LA INFORMACIÓN UTILIZANDO LOS PROCEDIMIENTOS Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA EMPRESA
REVISA CONDICIONES DE LA CARGA SEGÚN LAS NORMAS DE CONSERVACIÓN DE LOS OBJETOS, SUS CARACTERÍSTICAS Y POLÍTICAS DE CALIDAD.
APLICA TÉCNICA DE CONTROL DE INVENTARIOS DE ACUERDO CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE INVENTARIOS DE LA EMPRESA.
EJECUTA MÉTODOS DE IDENTIFICACIÓN DE PÉRDIDAS SEGÚN NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA EMPRESA
DOCUMENTA LAS INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS SEGÚN POLÍTICAS DE CALIDAD DE LA EMPRESA Y NORMATIVA.
REPORTA INCONSISTENCIAS DE ACUERDO CON LOS CANALES DE COMUNICACIÓN ESTABLECIDOS Y POLÍTICAS DE LA EMPRESAS.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

ALTERNATIVA 1:
TÍTULO DE TECNÓLOGO EN EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; O ADMINISTRACIÓN. (VER ANEXO N.B.C)

ALTERNATIVA 2:
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; O ADMINISTRACIÓN. (VER ANEXO N.B.C)

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

PARA ALTERNATIVA 1:
TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ:
DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE GESTIÓN LOGÍSTICA Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA.

PARA ALTERNATIVA 2:
VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ:
DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE GESTIÓN LOGÍSTICA Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

INTERRELACIONA LOS ELEMENTOS Y REFERENTES DE LA PLANEACIÓN PEDAGÓGICA.
TRABAJA CON OTROS DE FORMA CONJUNTA Y COOPERATIVA.
COMPARTE LA EXPERTICIA TÉCNICA EN LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO.
UTILIZA HERRAMIENTAS PEDAGÓGICAS Y DIDÁCTICAS QUE RESPONDAN A LA POBLACIÓN SUJETO, MODALIDAD DE ATENCIÓN Y NIVEL DE FORMACIÓN.
EXPONE INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO DE FORMA CLARA, DIRECTA, CONCRETA Y ASERTIVA.
GENERA CONDICIONES PARA EL DESARROLLO DE INTERACCIONES FAVORABLES PARA EL PROCESO FORMATIVO EN UN CLIMA DE COMPRENSIÓN, AFECTO Y RESPETO MUTUO.
ASUME EL ROL DE ORIENTADOR Y GUÍA DE UN GRUPO O EQUIPO DE TRABAJO.
VALORA LOS AVANCES Y LOGROS EN EL PROCESO FORMATIVO.
RETROALIMENTA PERMANENTEMENTE A OTROS FRENTE A LAS SITUACIONES QUE SE PRESENTAN EN EL APRENDIZAJE O EN EL PROCESO FORMATIVO Y PLANTEA ALTERNATIVAS.
INTERPRETA LAS REALIDADES DEL ENTORNO, LAS REFLEXIONA, LAS VALORA Y LAS INTEGRA EN LOS PROCESOS Y PRODUCTOS DE LA FORMACIÓN.
DESARROLLA CONCEPTUALMENTE IDEAS DE MANERA ARGUMENTATIVA.
APLICA HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN TÉCNICA Y PEDAGÓGICA.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	220201501
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
INTERPRETAR LOS CAMBIOS QUE SE PRESENTAN EN LOS CUERPOS SEGÚN LOS PRINCIPIOS Y LEYES

ORGANIZAR PROCESO PRODUCTIVO DE FORMA ORDENADA Y SISTEMÁTICA SEGÚN LOS CAMBIOS FÍSICOS QUE OCURREN EN EL CONTEXTO

APLICAR FUNDAMENTOS DE LA FÍSICA EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO PRODUCTIVO

PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN SU CONTEXTO DE ACUERDO CON PRINCIPIOS FÍSICOS.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

UTILIZAR MAGNITUDES FÍSICAS ESCALARES
EXPLICAR CAMBIOS FISCOS DE LA MATERIA.
DESCRIBIR EL MOVIMIENTO DE LOS CUERPOS.
IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE UN PROCESO TÉRMICO.
IDENTIFICAR LOS PRINCIPIOS FÍSICOS DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS MÁQUINAS.
DESCRIBIR LA TRASFORMACIÓN DE LA ENERGÍA.
EXPLICAR LAS VARIABLES QUE INTERVIENEN EN UN SISTEMA TÉRMICO.
REALIZAR EXPERIMENTOS PARA COMPROBAR PRINCIPIOS Y TEORÍAS FÍSICAS

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

FÍSICA: CONCEPTO Y APLICACIONES
LA OBSERVACIÓN Y LA EXPERIMENTACIÓN: MÉTODOS, TÉCNICAS, ATRIBUTOS, APLICACIONES Y USOS.
MATERIA: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS Y ESTADOS
MAGNITUDES FÍSICAS: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS Y TIPOS
SISTEMAS DE UNIDADES: CONCEPTO, EQUIVALENCIAS Y TIPOS.
MÁQUINAS: CONCEPTO Y TIPOS.
MOVIMIENTO: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS Y TIPOS
ENERGÍA: MANIFESTACIONES Y TIPOS
SISTEMAS TERMODINÁMICOS: CONCEPTOS Y APLICACIONES.
ONDAS: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, TIPOS

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

IDENTIFICA LOS PRINCIPIOS Y LEYES FÍSICAS ACORDES AL CONTEXTO PRODUCTIVO.INTERPRETA CAMBIOS FÍSICOS DE LOS CUERPOS DE ACUERDO CON TEORÍAS, LEYES Y PRINCIPIOS.
DESCRIBE LAS MANIFESTACIONES DE LA ENERGÍA SEGÚN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO.
EXPLICA EL COMPORTAMIENTO DE FENÓMENOS FÍSICOS SEGÚN EL CONTEXTO PRODUCTIVO

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

LICENCIADO EN FÍSICA, O FÍSICO, O INGENIERO EN ÁREAS AFINES, O PROFESIONAL EN ÁREA DE LA INGENIERÍA

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

MÍNIMO 12 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁREA OBJETO DEL DESEMPEÑO.
EXPERIENCIA DOCENTE DE MÍNIMA DE 12 MESES

4.8.3 Competencias:

PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
MANEJO DE GRUPOS.
LIDERAZGO
COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA
DOMINIO LECTO-ESCRITURAL
DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO
TRABAJO EN EQUIPO.
MANEJO DE LAS TIC

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	220601501
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	APLICA PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.
VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.
EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE, LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

ANALIZAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST DESDE SU ÁMBITO SOCIAL Y PRODUCTIVO.
DEDUCIR DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y DE SST LOS REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES A SEGUIR.
EJERCER LOS CONTROLES PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL, LOS ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES.
INTERPRETAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL OPERACIONAL AMBIENTAL Y DE SST PROPIOS DE SU

LABORAL.
EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL OPERACIONAL AMBIENTAL Y DE SST.
COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL Y DE SST EN SU CONTEXTO LABORAL Y SOCIAL.
CORROBORAR LAS BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN SU ENTORNO LABORAL Y SOCIAL.
CONSTATAR LA EJECUCIÓN DE LOS CONTROLES AMBIENTALES Y DE SST.
CONFIRMAR LAS CONDICIONES Y ACTOS SEGUROS EN SU ENTORNO LABORAL.
IDENTIFICAR LAS FORMAS DE REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES QUE AFECTAN EL DESEMPEÑO AMBIENTAL Y DE LA SST.
OBTENER LOS DATOS DE LAS CONDICIONES QUE AFECTAN EL MEDIO AMBIENTE O LA SST. ELABORAR EL REPORTE DE LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTAN EL MEDIO AMBIENTE O SST.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

CONTEXTUALIZACIÓN EN MEDIO AMBIENTE: CONCEPTO, COMPONENTES AMBIENTALES, AIRE, AGUA, SUELO, FLORA Y FAUNA, CARACTERÍSTICAS Y DEFINICIONES.
RESIDUOS, VERTIMIENTOS, EMISIONES, VIBRACIONES, OLORES Y TEMPERATURA: CONCEPTOS, CAUSAS Y EFECTOS SOBRE EL MEDIO AMBIENTE, PROBLEMÁTICA AMBIENTAL, MANEJO AMBIENTAL.
CONTAMINACIÓN AMBIENTAL: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, CASOS.
CONTEXTUALIZACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: SEGURIDAD, SALUD, ENFERMEDAD COMÚN, ENFERMEDAD LABORAL ACCIDENTE DE TRABAJO, LUGAR DE TRABAJO.
PELIGROS Y RIESGOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, CLASES Y EFECTOS.
PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST: CONCEPTO, OBJETIVO Y ESTRUCTURA.
MANEJO AMBIENTAL: PREVENCIÓN, CONTROL Y MITIGACIÓN.
PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO AMBIENTAL: CARACTERÍSTICAS Y CLASES.
CONTROL DE RIESGOS DE SST: FUENTE, MEDIO E INDIVIDUO.
PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CLASES.
PLANES DE EMERGENCIA: CONCEPTO, ALCANCE, ROLES DE LAS BRIGADAS DE EMERGENCIA.
MECANISMOS DE CONTROL EN LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: ELEMENTOS Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, PROCEDIMIENTOS, SEÑALIZACIÓN, HIGIENE POSTURAL, DEMARCACIÓN, ORDEN Y ASEO.
PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO A LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST: CONCEPTO, ALCANCE Y RESPONSABILIDADES.
LISTAS DE CHEQUEO: CONCEPTO, OBJETIVO Y ESTRUCTURA.
ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS Y REPORTE.
PERMISOS DE TRABAJO EN EL CONTEXTO AMBIENTAL Y DE SST: CONCEPTO, OBJETIVO Y ESTRUCTURA.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CONTEXTUALIZA EL ENTORNO AMBIENTAL Y DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
ANALIZA LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL, PELIGROS Y RIESGOS DE LAS PERSONAS EN SU DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN MARCO NORMATIVO.
INTERPRETA LOS PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST SEGÚN LAS CONDICIONES DE SU AMBIENTE LABORAL.
IDENTIFICA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL OPERACIONAL, AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.
APLICA TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES LABORALES Y ACCIDENTES DE TRABAJO TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
ACTÚA FRENTE A LOS INCIDENTES AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL PLAN DE EMERGENCIAS.
IDENTIFICA LOS MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DEL SST, PARA EL MONITOREO DE LAS BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES SEGÚN LAS CONDICIONES Y ACTOS

DE SU ENTORNO LABORAL.
APLICA TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST SEGÚN POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y EL CONTEXTO DE SU DESEMPEÑO LABORAL.
PREPARA LOS REPORTES DE ACTOS Y CONDICIONES QUE AFECTAN EL DESEMPEÑO AMBIENTAL Y DE LA SST SEGÚN OBJETIVO DEL INFORME Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CON FORMACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL O EDUCACIÓN AMBIENTAL.
INGENIERO AMBIENTAL, ECÓLOGO O PROFESIONES AFINES CON FORMACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
PROFESIONAL CON ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
TECNÓLOGO EN CONTROL AMBIENTAL CON FORMACIÓN DEMOSTRADA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
TECNÓLOGO EN SALUD OCUPACIONAL O SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CON FORMACIÓN EN GESTIÓN

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA

4.8.3 Competencias:

PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
MANEJO DE GRUPOS.
LIDERAZGO
COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA
DOMINIO LECTO-ESCRITURAL
DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO
TRABAJO EN EQUIPO.
MANEJO DE LAS TIC

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	260102011
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	ATIENDE REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA DE PROCESOS DE NEGOCIOS

4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
CARACTERIZAR LA FORMALIDAD DE SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA
VALORAR EL NIVEL DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CLIENTE DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.
PROYECTAR MEJORAS DEL PROCESO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE CALIDAD

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

IDENTIFICAR LA RAZÓN DE SER DE LA EMPRESA.
DESCRIBIR EL SERVICIO OFRECIDO POR LA ORGANIZACIÓN
RECONOCER LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.
IDENTIFICAR LAS QUEJAS, RECLAMOS, OBSERVACIONES, SUGERENCIAS U OPORTUNIDADES (QROSO).
DETERMINAR PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN AL CLIENTE
RECIBIR SOLICITUD DE SERVICIO.
EJECUTAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CLIENTE.
PROPORCIONAR RESPUESTA A SOLICITUD DE CLIENTE.
DOCUMENTAR SOLICITUD DE SERVICIO ATENDIDO.
ORIENTAR AL CLIENTE EN LA VALORACIÓN DEL SERVICIO.
MEDIR GRADO DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE.
IDENTIFICAR ACCIONES DE MEJORA.
SISTEMATIZAR EVALUACIÓN DEL SERVICIO.
ACTUALIZAR INDICADORES.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

EMPRESA: TIPOS DE EMPRESA, ESTRUCTURA Y ORGANIGRAMA DE LA ORGANIZACIÓN,- MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS.
POLÍTICA DE SERVICIO AL CLIENTE.
CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS Y TIPOS DE CLIENTES
ATRIBUTOS Y CARACTERÍSTICA DE SERVICIOS.
DIAGRAMA DE FLUJO DE SERVICIO AL CLIENTE.
NIVELES DE SERVICIO AL CLIENTE.
ELEMENTOS CLAVES DEL SERVICIO AL CLIENTE
MANUALES DE SERVICIO AL CLIENTE
SERVICIO DE EXCELENCIA
TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE.
TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN, ORAL, ESCRITA Y CORPORAL
ELEMENTOS DE COMUNICACIÓN COMO: NORMAS DE CORTESÍA, PROTOCOLOS DE SERVICIO, POLÍTICAS DE SERVICIO Y DE CALIDAD, ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO.
CARACTERÍSTICAS DE GUIONES, CATÁLOGOS, FOLLETOS, FORMULARIOS Y PROTOCOLOS DE LA EMPRESA.
CARACTERÍSTICAS DE FORMATOS DE RESPUESTA A CLIENTES
CARACTERÍSTICAS DEL PQRS: PETICIONES ,QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS
FUNDAMENTO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS INDICADORES DE SERVICIO AL CLIENTE
CONCEPTOS DE MEJORA CONTINUA
TÉCNICAS DE EVALUACIÓN DE SERVICIO.
TÉCNICAS DE SISTEMATIZACIÓN DE EXPERIENCIAS (POSITIVAS Y NEGATIVAS) CON LOS CLIENTES.

CARACTERÍSTICAS DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN.
TÉCNICA DE EVALUACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN EN SERVICIO AL CLIENTE.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

DESCRIBE EL NEGOCIO, DE ACUERDO CON LA MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, ESTRUCTURA ORGANIGRAMA DE LA ORGANIZACIÓN.
DETALLA LOS ATRIBUTOS DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EXPLICA EL SERVICIO, DE ACUERDO CON EL PROCESO.
DEFINE EL CLIENTE, DE ACUERDO CARACTERÍSTICAS Y ATRIBUTOS QUE PRESENTA.
IDENTIFICA EL CLIENTE, DE ACUERDO A SU SOLICITUD Y PROCEDIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN.
RECONOCE LAS QUEJAS, RECLAMOS, OBSERVACIONES, SUGERENCIAS U OPORTUNIDADES (QROSO) DE ACUERDO CON POLÍTICA DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
PRECISA EL TIPO DE SOLICITUD, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.
PRECISA EL TIPO DE TRATAMIENTO A DAR A SOLICITUD, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.
ESPECIFICA PROTOCOLO DE ATENCIÓN, CONFORME A MANUAL DE SERVICIO AL CLIENTE DE LA ORGANIZACIÓN
REGISTRA SOLICITUDES DE SERVICIO MEDIANTE PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO.
APLICA PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LA IDENTIDAD Y LOS PRINCIPIOS CORPORATIVOS Y LOS PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.
EXPLICA PROCESO Y PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
ENTREGA INFORMACIÓN A CLIENTES SOBRE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS BAJO LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
SUMINISTRA RESPUESTA RÁPIDA, DE ACUERDO CON LINEAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN.
DEMUESTRA RESPUESTA CONVINCENTE AL CLIENTE, DE ACUERDO A POLÍTICA DE CALIDAD DEL SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN.
DOCUMENTA EL SERVICIO ATENDIDO CONFORME A POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.
REGISTRA SOLICITUDES EN FORMATOS DE LA ORGANIZACIÓN.
ENSEÑA LOS RANGOS Y VALORES DE CALIFICACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
DESCRIBE LOS PASOS PARA VALORAR EL SERVICIO, DE ACUERDO A LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
SIGUE INSTRUCCIONES DE MEDICIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO A LINEAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN.
USA INSTRUMENTOS EN LA MEDICIÓN DEL NIVEL DE SATISFACCIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
DEFINE EL GRADO DE SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTE CON POLÍTICAS DE LA EMPRESA
PRESENTA LA SISTEMATIZACIÓN DE LA VALORACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE, EN HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS SEGÚN INDICADORES Y POLÍTICAS.
ANALIZA LOS RESULTADOS DE INDICADOR DE ATENCIÓN AL CLIENTE DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
IDENTIFICA INDICADORES DESFAVORABLES EN INFORME, DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS DE LA

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

ALTERNATIVA 1:
TÍTULO DE TECNÓLOGO EN EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; O ADMINISTRACIÓN. (VER ANEXO N.B.C)

ALTERNATIVA 2:
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; O ADMINISTRACIÓN. (VER ANEXO N.B.C)

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

PARA ALTERNATIVA 1:
TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ:
DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE GESTIÓN LOGÍSTICA Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA.

PARA ALTERNATIVA 2:
VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ:
- DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE GESTIÓN LOGÍSTICA Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

- INTERRELACIONA LOS ELEMENTOS Y REFERENTES DE LA PLANEACIÓN PEDAGÓGICA.
- TRABAJA CON OTROS DE FORMA CONJUNTA Y COOPERATIVA.
- COMPARTE LA EXPERTICIA TÉCNICA EN LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO.
- UTILIZA HERRAMIENTAS PEDAGÓGICAS Y DIDÁCTICAS QUE RESPONDAN A LA POBLACIÓN SUJETO, MODALIDAD DE ATENCIÓN Y NIVEL DE FORMACIÓN.
- EXPONE INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO DE FORMA CLARA, DIRECTA, CONCRETA Y ASERTIVA.
- GENERA CONDICIONES PARA EL DESARROLLO DE INTERACCIONES FAVORABLES PARA EL PROCESO FORMATIVO EN UN CLIMA DE COMPRENSIÓN, AFECTO Y RESPETO MUTUO.
- ASUME EL ROL DE ORIENTADOR Y GUÍA DE UN GRUPO O EQUIPO DE TRABAJO.
- VALORA LOS AVANCES Y LOGROS EN EL PROCESO FORMATIVO.
- RETROALIMENTA PERMANENTEMENTE A OTROS FRENTE A LAS SITUACIONES QUE SE PRESENTAN EN EL APRENDIZAJE O EN EL PROCESO FORMATIVO Y PLANTEA ALTERNATIVAS.
- INTERPRETA LAS REALIDADES DEL ENTORNO, LAS REFLEXIONA, LAS VALORA Y LAS INTEGRA EN LOS PROCESOS Y PRODUCTOS DE LA FORMACIÓN.
- DESARROLLA CONCEPTUALMENTE IDEAS DE MANERA ARGUMENTATIVA.
- APLICA HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN TÉCNICA Y PEDAGÓGICA.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	CONTROLAR LOS PRODUCTOS EN LA CADENA EN FRÍO DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS Y NORMATIVIDAD.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210101042
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	CONTROL DE LOS PRODUCTOS EN LA CADENA DE FRÍO
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	96 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
CONSERVAR LOS OBJETOS EN CONDICIONES DE FRÍO SEGÚN CARACTERÍSTICAS DE LA CARGA.

INSPECCIONAR RECURSOS DE LA ACTIVIDAD DE ACUERDO CON EL MANUAL DEL FABRICANTE.
ESTABLECER RECURSOS PARA LA CADENA DE FRÍO DE ACUERDO CON LOS PROCESOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
EVALUAR LOS SISTEMAS Y MÉTODOS DEFINIDOS EN LA CONSERVACIÓN DE LOS PRODUCTOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

SELECCIONAR EL TIPO DE VEHÍCULOS, CONTENEDORES Y /O ELEMENTOS PARA EL CORRECTO TRASLADO DE LOS PRODUCTOS DE LA CADENA.
DESCRIBIR LOS PRODUCTOS ALMACENADOS SEGÚN CRITERIOS DE CALIDAD POR LA ORGANIZACIÓN
ESTABLECER MÍNIMOS Y MÁXIMOS DE TEMPERATURA SEGÚN EL TIPO DE PRODUCTO DE LA CADENA EN FRIO
PRESENTAR REPORTES DE INSPECCIÓN DE LAS ACTIVIDADES RESPECTIVAS
CONTROLAR EL INGRESO Y SALIDA DE LOS PRODUCTOS DE LOS CUARTOS FRÍOS
INSPECCIONA LOS ELEMENTOS DE DOTACIÓN PERSONAL SEGÚN NORMAS ESTABLECIDAS.
EMPACAR LOS PRODUCTOS ACORDE A PROCEDIMIENTOS DE LA CADENA EN FRIO
VERIFICAR LOS SISTEMAS DE TEMPERATURA.
INSPECCIONA EL ESTADO DE LAS MERCANCÍAS PARA SU CORRECTO ALMACENAMIENTO
REGISTRAR LA INFORMACIÓN DE MEDICIÓN DE LA TEMPERATURA DE LOS EQUIPOS.
EVALUAR LOS CAMBIOS DE TEMPERATURA DE ACUERDO AL TIPO DE PRODUCTO.
COMPARAR LOS SISTEMAS DE MEDICIÓN TENIENDO EN CUENTA ESCALAS DE REGULACIÓN DE

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

TIPOS DE EQUIPOS
VEHÍCULOS REFRIGERADOS, CONTENEDORES REFEER.
CARGAS DE FRIO
NATURALEZA DEL PRODUCTO
CRITERIOS DE CALIDAD DEL PRODUCTO
INCOMPATIBILIDADES DE PRODUCTO
TÉCNICAS DE CONTROL DE UNIDADES
ESCALAS DE TEMPERATURA
FACTORES DE CONVERSIÓN
EL PRODUCTO NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS.
NORMAS DE HIGIENE
TEMPERATURAS DE BULBO SECO Y HÚMEDO.
PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL
MÉTODOS DE CONTROL
LECTURAS DE CARTAS PSICOMÉTRICAS
LECTURAS DE ESCALA DE ENFRIAMIENTO
DISTANCIAS DE RECORRIDO
TIPOS DE PRE ENFRIAMIENTO
TIPOS DE INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN DE TEMPERATURA
FUNCIONAMIENTO DE CUARTOS FRÍOS.
PESO
CANTIDAD
FECHA Y HORA
USO DE DOTACIÓN DEL PERSONAL
RIESGO QUÍMICO, BIOLÓGICO.
TEMPERATURA
TIPO DE PROTECTORES
ROPA DE PROTECCIÓN.
CONDICIONES DE USO

NATURALEZA DEL PRODUCTO
TIPO DE EMPAQUE
TÉCNICA DE EMBALAJE
NORMATIVA FITOSANITARIA SEGÚN SU ALMACENAMIENTO
TIPOS DE INFORMES Y REPORTES
MODELOS DE REGISTROS
MÉTODOS DE INSPECCIÓN
DOCUMENTOS DE PROGRAMACIÓN E INSPECCIÓN.
CAVAS
CUARTOS FRÍOS
PLACAS EUTÉCTICAS
THERMAL BOX
LISTA DE CHEQUEO
TRANSPIRACIÓN
DATA LOGGERS
ETIQUETA TTI (TIME TEMPERATURE INDICATOR)
TERMO- REGISTROS
AISLANTES DE TEMPERATURA EXTERNA
ATMOSFERA CONTROLADA

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

DETERMINA LOS EQUIPOS NECESARIOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE MANEJO EN LA CADENA EN FRIO
CONTROLA LOS TIPOS DE PRODUCTO QUE REQUIEREN LA REFRIGERACIÓN CON LAS TEMPERATURAS ADECUADAS EN LOS TIEMPOS Y LUGARES ESTABLECIDOS.
IDENTIFICA LAS HERRAMIENTAS Y LOS INSTRUMENTOS PERTINENTES AL OBJETO DE SISTEMA DE MEDICIÓN.
CONTROLA LAS TEMPERATURAS DE REFRIGERACIÓN DE LOS PRODUCTOS, NIVELES DE CONGELACIÓN SEGÚN CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO Y TRANSPORTE.
PRESENTA REPORTES DE INSPECCIÓN Y CHEQUEO DE LAS ÁREAS DE CUARTO FRIO SEGÚN PROTOCOLOS DE LA EMPRESA.
INSPECCIONA LO ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y ADECUADO USOS SEGÚN NORMAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
REVISA PROCEDIMIENTOS DE EMPAQUE Y EMBALAJE SEGÚN CRITERIOS TÉCNICOS Y NORMA DE LA EMPRESA
VERIFICA LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN BAJO CRITERIO TÉCNICOS DE FICHA TÉCNICA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
COMPRUEBA EL ESTADO DE LAS MERCANCÍAS DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
INTERPRETA LOS MANUALES Y FICHAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS DE ACUERDO CON LOS SISTEMAS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN
CALIFICA LOS PROCEDIMIENTOS DE TEMPERATURA PERTINENTES A CUARTOS FRÍOS Y DE ACUERDO A

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

ALTERNATIVA 1:
TÍTULO DE TECNÓLOGO EN EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; O ADMINISTRACIÓN. (VER ANEXO N.B.C)

ALTERNATIVA 2:
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; O ADMINISTRACIÓN. (VER ANEXO N.B.C)

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

PARA ALTERNATIVA 1:
TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ:
DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE GESTIÓN LOGÍSTICA Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA.

PARA ALTERNATIVA 2:
VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ:
DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE GESTIÓN LOGÍSTICA Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

INTERRELACIONA LOS ELEMENTOS Y REFERENTES DE LA PLANEACIÓN PEDAGÓGICA.
TRABAJA CON OTROS DE FORMA CONJUNTA Y COOPERATIVA.
COMPARTE LA EXPERTICIA TÉCNICA EN LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO.
UTILIZA HERRAMIENTAS PEDAGÓGICAS Y DIDÁCTICAS QUE RESPONDAN A LA POBLACIÓN SUJETO, MODALIDAD DE ATENCIÓN Y NIVEL DE FORMACIÓN.
EXPONE INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO DE FORMA CLARA, DIRECTA, CONCRETA Y ASERTIVA.
GENERA CONDICIONES PARA EL DESARROLLO DE INTERACCIONES FAVORABLES PARA EL PROCESO FORMATIVO EN UN CLIMA DE COMPRENSIÓN, AFECTO Y RESPETO MUTUO.
ASUME EL ROL DE ORIENTADOR Y GUÍA DE UN GRUPO O EQUIPO DE TRABAJO.
VALORA LOS AVANCES Y LOGROS EN EL PROCESO FORMATIVO.
RETROALIMENTA PERMANENTEMENTE A OTROS FRENTE A LAS SITUACIONES QUE SE PRESENTAN EN EL APRENDIZAJE O EN EL PROCESO FORMATIVO Y PLANTEA ALTERNATIVAS.
INTERPRETA LAS REALIDADES DEL ENTORNO, LAS REFLEXIONA, LAS VALORA Y LAS INTEGRA EN LOS PROCESOS Y PRODUCTOS DE LA FORMACIÓN.
DESARROLLA CONCEPTUALMENTE IDEAS DE MANERA ARGUMENTATIVA.
APLICA HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN TÉCNICA Y PEDAGÓGICA.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240201524
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RECONOCER LA IMPORTANCIA, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN HUMANA.
MANTENER LA ATENCIÓN Y ESCUCHA EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN.
INTERPRETAR MENSAJES Y RECONSTRUIR EL DISCURSO CON SUS PROPIAS PALABRAS MANTENIENDO EL SENTIDO.
APLICAR TÉCNICAS PARA LA COMUNICACIÓN ORAL, ESCRITA, VERBAL Y NO VERBAL
INTERPRETAR SEÑALES, SIGNOS, SÍMBOLOS E ÍCONOS PROPIOS DE SU ACTIVIDAD LABORAL.
USAR EL LÉXICO CON PRECISIÓN Y PROPIEDAD EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN
ORGANIZAR LA INFORMACIÓN.
UTILIZAR LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO.
APROPIAR UN MÉTODO PARA LEER COMPRENSIVA E INTERPRETATIVAMENTE.
ESTABLECER ACUERDOS A PARTIR DE LA DIVERSIDAD DE CONCEPTOS Y OPINIONES.
CODIFICAR Y DECODIFICAR MENSAJES.
UTILIZAR LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO.
EMPLEAR ESTRUCTURAS TEXTUALES BÁSICAS EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS.
REDACTAR DIFERENTES TIPOS DE TEXTOS APLICANDO REGLAS GRAMATICALES, ORTOGRÁFICAS Y DE PUNTUACIÓN.
APLICAR NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA PRODUCCIÓN DE TEXTOS

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

COMUNICACIÓN: CONCEPTO, TIPOS, USOS, MEDIOS, CANALES, TÉCNICAS, PROCESOS CARACTERÍSTICAS, ESCENARIOS, COMPONENTES, FUNCIONES, BARRERAS, NIVELES.
EXPRESIÓN CORPORAL: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, GESTOS, POSTURAS, EMOCIONES, SENTIMIENTOS
ACTOS DE HABLA: CONCEPTO, PERCEPCIÓN, OBSERVACIÓN, ESCUCHA ACTIVA, COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL.
COMPRENSIÓN DE TEXTOS: CONCEPTO, TÉCNICAS, PROCESOS, NIVELES, CARACTERÍSTICAS, INTERPRETACIÓN, ELEMENTOS.
REDACCIÓN DE TEXTOS: TIPOS, USOS, CLASES, PARTES, FORMA, CONTENIDO, INTENCIONALIDAD, TÉCNICAS, MÉTODOS, COHESIÓN, COHERENCIA, NORMAS BÁSICAS DE SINTAXIS, ORTOGRAFÍA, PUNTUACIÓN, PRINCIPIOS Y CUALIDADES.
CARÁCTER CONVENCIONAL Y FUNCIÓN SOCIAL DE LOS SIGNOS: CONCEPTO, TIPOS, RELACIONES, USOS, CARÁCTER, INTERPRETACIÓN, CARACTERÍSTICAS, CONTEXTO.
PROCESOS DE PENSAMIENTO: CONCEPTO, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PROPOSICIÓN.
CONSULTA Y LECTURA: MÉTODOS, TÉCNICAS SELECCIÓN, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE INFORMACIÓN EN DIVERSAS FUENTES, NIVELES, ESTRATEGIAS.
NORMATIVIDAD: NORMAS ICONTEC PARA LA ELABORACIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RECONOCE LA IMPORTANCIA, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN HUMANA, SEGÚN EL CONTEXTO EN EL QUE SE DESARROLLA.
ESCUCHA CON ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN, ASIENTE Y PREGUNTA AL HABLANTE--‐OYENTE PARA RETROALIMENTAR EL PROCESO.
ESTABLECE ACUERDOS A PARTIR DE LA DIVERSIDAD DE CONCEPTOS Y OPINIONES.
INTERPRETA MENSAJES Y RECONSTRUYE EL DISCURSO CON SUS PROPIAS PALABRAS MANTENIENDO EL

INTERPRETA SEÑALES, SIGNOS, SÍMBOLOS E ÍCONOS PROPIOS DE SU ACTIVIDAD LABORAL.
CODIFICA Y DECODIFICA MENSAJES UTILIZANDO PROCESOS COMUNICATIVOS ORALES Y ESCRITOS.
UTILIZA ÍCONOS, SÍMBOLOS, SEÑALES, PLANOS, ESQUEMAS Y FLUJOGRAMAS SEGÚN REQUERIMIENTO.
GRÁFICA LA INFORMACIÓN CON CONTENIDOS SEMÁNTICOS.
UTILIZA LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO.
APROPIA UN MÉTODO PARA LEER COMPRENSIVA E INTERPRETATIVAMENTE.
UTILIZA EL LENGUAJE SEGÚN EL DESTINATARIO, EL PROPÓSITO, EL CONTEXTO Y EL CONTENIDO.
USA EL LÉXICO CON PRECISIÓN Y PROPIEDAD EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN RELACIONADOS CON EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.
APLICA LAS TÉCNICAS PARA LA COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL SEGÚN REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS.
REDACTA TEXTOS CON COHESIÓN Y COHERENCIA SIGUIENDO PAUTAS DE PROGRESIÓN TEMÁTICA.
EMPLEA EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS ESTRUCTURAS TEXTUALES BÁSICAS.
PRODUCE TEXTOS EXPLICATIVOS, INSTRUCTIVOS, DESCRIPTIVOS SEGÚN ESPECIFICACIONES.
SELECCIONA EL TIPO DE TEXTO DE ACUERDO CON SUS INTERESES Y NECESIDADES DE CONOCIMIENTO.
EMPLEA PARA LA PRODUCCIÓN DE TEXTOS NORMATIVIDAD VIGENTE.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

FORMACIÓN EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, PERIODISMO, LINGÜÍSTICA, FILOLOGÍA, LENGUAS CLÁSICAS O MODERNAS, ESPAÑOL Y LITERATURA.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁREA SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA DOCENTE

4.8.3 Competencias:

FORMACIÓN POR PROYECTOS
PROCESOS PEDAGÓGICOS
CREATIVIDAD Y HABILIDADES ARTÍSTICAS
LIDERAZGO
COMPETENCIAS COMUNICATIVAS

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Despachar la mercancía según normativa de cargue y solicitud de pedido
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210101058
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	DESPACHO DE LA CARGA

4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	96 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
CONTROLAR EL ENVÍO Y ENTREGA DE LA CARGA, CONFORME A REQUISITOS DEL CLIENTE Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
DETERMINAR RECURSOS PARA EL DESPACHO DE LA CARGA, DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
ENVIAR LA CARGA ACONDICIONADA, SEGÚN PEDIDO, MEDIOS DE TRANSPORTE, PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN, NORMAS DE MANIPULACIÓN Y TRANSPORTE DE CARGAS.
CONSOLIDAR LA CARGA DE ACUERDO CON LA SOLICITUD DEL PEDIDO, PROCEDIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN, NORMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
SUGERIR SOLUCIONES Y MEJORAS EN LAS FALLAS DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

ORGANIZAR SOLICITUDES DE PEDIDOS
RECONOCER LA CARGA.
ALISTAR LOS EQUIPOS, HERRAMIENTAS, DISPOSITIVOS INFORMÁTICOS Y VEHÍCULO DE TRANSPORTE.
ESTABLECER CONDICIONES SEGURAS DE TRABAJO.
ALISTAR EL ÁREA DE DESPACHO CARGA.
DEFINIR RUTA DEL TRANSPORTE DE LA CARGA
RECOGER LAS MERCANCÍAS DEL PEDIDO
VERIFICAR EL ESTADO DE LA MERCANCÍA.
CLASIFICAR LA MERCANCÍA.
ACONDICIONAR LA CARGA.
PREVENIR ACCIDENTES DE TRABAJO
IDENTIFICA LA CARGA
DILIGENCIAR DOCUMENTACIÓN DE ENVÍO DE LA CARGA.
TRASLADAR LA CARGA A ZONA DE DESPACHO
SELECCIONAR RUTA DE TRANSPORTE DE LA CARGA.
ENVIAR CARGA AL CLIENTE
VERIFICAR DOCUMENTOS DE PEDIDOS Y DE ENVÍOS.
CONTRASTAR LLEGADA DE LA CARGA A SU DESTINO.
VALORAR INDICADORES DEL PROCESO DE DESPACHO DE CARGA

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

CONCEPTO DE PEDIDOS, REMISIONES FACTURAS, ORDENES DE DESPACHO.
CONCEPTO, TIPOS, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS (FÍSICA, QUÍMICA Y TÉRMICA) DE LA CARGA.
MAGNITUDES FÍSICAS DE LA CARGA: LONGITUD, ÁREA, VOLUMEN, TIEMPO, TEMPERATURA, PESO.
NORMA ISO 1000 METROLOGÍA. SISTEMA INTERNACIONAL DE UNIDADES.
OPERACIONES BÁSICAS DE MATEMÁTICA PARA UNIDADES DE MEDIDAS: SUMA, RESTA, MULTIPLICACIÓN, DIVISIÓN.
NORMAS ISO 11228 EN EL MANEJO MANUAL DE CARGAS.
NORMA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO NTC 18001
NORMA DE MERCANCÍAS PELIGROSAS NTC 4435, DECRETO 1609 DE 2002
CONCEPTOS, TIPOS, FUNCIONES, CLASES HERRAMIENTAS Y EQUIPOS.
CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DE LOS DISPOSITIVOS INFORMÁTICOS.

CARACTERÍSTICAS DE ALMACENES: ÁREAS Y ZONAS Y DEMARCACIONES DE UN ALMACÉN.
CONCEPTOS Y FUNDAMENTOS DEL MÉTODO DE JAPONÉS DE LAS 5 S (SEIRI, SEITON, SEISO, SEIKETSU Y SHITSUKE)
CARACTERÍSTICAS Y TIPOS DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE DE CARGA.
FUNDAMENTOS DE MODOS DE TRANSPORTE: UNIMODAL, INTERMODAL, MULTIMODAL.
TÉCNICAS PARA LA SELECCIÓN DE RUTA DE TRANSPORTE.
CONCEPTO, PRINCIPIOS Y TÉCNICA DE PICKING.
CONCEPTO, PRINCIPIOS Y TÉCNICA DE PACKING DE LA CARGA.
TÉCNICA DE CLASIFICACIÓN DE MATERIALES (CATALOGACIÓN, SIMPLIFICACIÓN, ESPECIFICACIÓN, NORMALIZACIÓN, ESTANDARIZACIÓN)
CONCEPTO, OBJETIVOS, TIPOS, VENTAJAS Y DESVENTAJAS, NORMAS TÉCNICAS Y AMBIENTALES DE EMPAQUES.
CONCEPTO, OBJETIVOS, TIPOS, VENTAJAS Y DESVENTAJAS, NORMAS TÉCNICAS Y AMBIENTALES DE EMBALAJES.
CONCEPTO Y TIPOS DE ELEMENTOS DE AMORTIGUACIÓN Y FIJACIÓN DE LA CARGA.
CONCEPTO, PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTO DE CUBICAJE Y UNITARIZACIÓN DE LA CARGA
CONCEPTO, TIPOS, CLASES, CODIFICACIÓN Y NORMAS PARA CONTENEDORES Y PALLETS.
NORMA ISO 3394 ESTIBAS.
NORMA NIMF-15 FITOSANITARIA
NORMA ISO 6346 IDENTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DE CONTENEDORES.
NORMA ISO 668 CONTENEDORES DE LA SERIE 1. CLASIFICACIÓN, DIMENSIONES Y MASAS BRUTAS MÁXIMAS.
NORMA: RESOLUCIÓN 5109 DE 2005 REQUISITOS DE ROTULADO O ETIQUETADO QUE DEBEN CUMPLIR LOS ALIMENTOS ENVASADOS Y MATERIAS PRIMAS DE ALIMENTOS.
CONCEPTO, PROCEDIMIENTO Y NORMAS DE ETIQUETADO, MARCADO Y ROTULADO DE CARGA.
NORMA ISO 7000 SOBRE EL ROTULADO Y MARCADO DE OBJETOS.
NORMA ISO 28219 EMBALAJE Y ETIQUETADO.
TIPOS, CONTENIDO, TÉCNICA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTRO DE INFORMACIÓN.
TIPOS, USO DE ELEMENTOS DE FIJACIÓN DE LA CARGA.
TIPOS Y USO DE EQUIPOS DE TRASLADO INTERNOS DE CARGA.
PROCESOS DE OPTIMIZACIÓN Y SELECCIÓN DE RUTA DE TRANSPORTE.
CONCEPTOS Y FUNDAMENTOS DE CONTROL DE CARGA.
MÉTODOS Y TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN.
SISTEMAS DE SEGUIMIENTO Y RASTREO DE ENVÍOS. SOFWARE DE RASTREO (GPS), GOOGLE MAP, WAZE.
CONCEPTO, OBJETIVOS, CARACTERÍSTICA, CONSTRUCCIÓN DE INDICADORES
CULTURA DE SERVICIO AL CLIENTE
CONCEPTO DE PQRS (PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS)

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

REVISA LA INFORMACIÓN DE LAS SOLICITUDES, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN.
DEFINE LA CARGA, DE ACUERDO CON LA SOLICITUD.
PRIORIZA EL DESPACHO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
PRECISA LAS MAGNITUDES DE LAS CARGAS, DE ACUERDO A PRINCIPIOS MATEMÁTICOS.
DEFINE LOS EQUIPOS DE MANIPULACIÓN, SEGÚN ESPECIFICACIONES DEL FABRICANTE,
DESCRIBE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA CAPTURAR Y REPORTE DE INFORMACIÓN.
DESCRIBE LA RUTA DE REPARTO, TENIENDO EN CUENTA LA SOLICITUD Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN
DESCRIBE PROCEDIMIENTO RECOGER LA CARGA.
SELECCIONA LAS MERCANCÍAS, CONFORME A PEDIDO
INSPECCIONA LA MERCANCÍA, CONFORME A LOS REQUISITOS DEL CLIENTE Y MEDIDA DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
SEPARA LAS CARGAS POR PAQUETES, CONFORME A PEDIDOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
UTILIZA EMPAQUES Y EMBALAJES DE LA CARGA, CONFORME A CRITERIOS DE CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN SEGURIDAD Y COSTOS.
UNITARIZA LA CARGA, DE ACUERDO CON LOS PEDIDOS Y PROCEDIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICA LA CARGA MEDIANTE ETIQUETA, ROTULADO Y MARCADO, CONFORME A PEDIDO Y NORMAS.
DESCRIBE ELEMENTOS DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO, CONFORME A NORMAS.
USA LOS IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN
USA FORMATOS DE REMISIÓN DE CARGA, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN.
DEFINE RUTA DE TRANSPORTE, MEDIANTE CRITERIOS DE DISTANCIA, RECORRIDOS, LOCALIZACIÓN DE SITIOS DE ENTREGA Y REQUISITOS DEL CLIENTE.
UTILIZA HERRAMIENTAS Y MODELOS DE CÁLCULO DE TIEMPO Y COSTOS DE TRANSPORTE EN LA OPTIMIZACIÓN DE RUTA
CONFRONTA LA INFORMACIÓN DE PEDIDOS, ÓRDENES, FACTURAS CON REMISIONES DE ENVÍOS, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN.
IMPLEMENTA PROCEDIMIENTO DE TRAZABILIDAD AL DESPACHO DE LA CARGA, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
IDENTIFICA MEDIOS DE VERIFICACIÓN DE LLEGADA DE ENVÍOS A DESTINOS.
USA TECNOLOGÍAS DE SEGUIMIENTO DE LLEGADA DEL ENVÍO AL DESTINO
IDENTIFICA SUS INDICADORES, DE ACUERDO A CON LA ORGANIZACIÓN.
CALCULA RESULTADOS, SEGÚN FORMULA DEL INDICADOR Y PROCEDIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN,
REGISTRA UN QROSO, DE ACUERDO A INSTRUMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMA.
DESCRIBE CLARAMENTE LOS HALLAZGOS, MEDIANTE PRESENTACIÓN DE INFORMES.
INFORMA DE MANERA OPORTUNA Y CLARA LOS HALLAZGOS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

ALTERNATIVA 1:
TÍTULO DE TECNÓLOGO EN EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; O ADMINISTRACIÓN. (VER ANEXO N.B.C)

ALTERNATIVA 2:
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; O ADMINISTRACIÓN. (VER ANEXO N.B.C)

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

PARA ALTERNATIVA 1:
TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ:
DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE GESTIÓN LOGÍSTICA Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA.

PARA ALTERNATIVA 2:
VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ:
DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE GESTIÓN LOGÍSTICA Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

- INTERRELACIONA LOS ELEMENTOS Y REFERENTES DE LA PLANEACIÓN PEDAGÓGICA.
- TRABAJA CON OTROS DE FORMA CONJUNTA Y COOPERATIVA.
- COMPARTE LA EXPERTICIA TÉCNICA EN LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO.
- UTILIZA HERRAMIENTAS PEDAGÓGICAS Y DIDÁCTICAS QUE RESPONDAN A LA POBLACIÓN SUJETO, MODALIDAD DE ATENCIÓN Y NIVEL DE FORMACIÓN.
- EXPONE INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO DE FORMA CLARA, DIRECTA, CONCRETA Y ASERTIVA.
- GENERA CONDICIONES PARA EL DESARROLLO DE INTERACCIONES FAVORABLES PARA EL PROCESO FORMATIVO EN UN CLIMA DE COMPRENSIÓN, AFECTO Y RESPETO MUTUO.

- VALORA LOS AVANCES Y LOGROS EN EL PROCESO FORMATIVO.
- RETROALIMENTA PERMANENTEMENTE A OTROS FRENTE A LAS SITUACIONES QUE SE PRESENTAN EN EL APRENDIZAJE O EN EL PROCESO FORMATIVO Y PLANTEA ALTERNATIVAS.
- INTERPRETA LAS REALIDADES DEL ENTORNO, LAS REFLEXIONA, LAS VALORA Y LAS INTEGRA EN LOS PROCESOS Y PRODUCTOS DE LA FORMACIÓN.
- DESARROLLA CONCEPTUALMENTE IDEAS DE MANERA ARGUMENTATIVA.
- APLICA HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN TÉCNICA Y PEDAGÓGICA.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210201501
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	EJERCICIO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
RECONOCER EL TRABAJO COMO UNO DE LOS ELEMENTOS PRIMORDIALES PARA LA MOVILIDAD SOCIAL Y LA TRANSFORMACIÓN VITAL.
VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO.
PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.
PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS ORIENTADAS AL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

ANALIZAR LA RELACIÓN ENTRE EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO
IDENTIFICAR LA NATURALEZA DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO
RELACIONAR, EN EL MARCO DE LOS DERECHOS HUMANO EL DESARROLLO SOCIAL, LA AUTONOMÍA Y LA DIGNIDAD
DESARROLLAR DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS DERECHOS Y LAS OBLIGACIONES POLÍTICAS, PRESTACIONALES, SOCIALES, Y DE BIENESTAR DERIVADAS DE LAS ACCIONES LABORALES.
ARGUMENTAR EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TRABAJO COMO DEFENSA DE LOS MISMOS Y EXPRESIÓN DE LA CIUDADANÍA LABORAL.
DIMENSIONAR EL EJERCICIO DEL DERECHO A LA HUELGA.

INTEGRAR ACCIONES DE SOLIDARIDAD PARA LA DEFENSA DEL SER HUMANO, LA NATURALEZA Y LOS VALORES DE LA CONVIVENCIA SOCIAL Y CIUDADANÍA

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

PERSONA SOCIEDAD Y TRABAJO
DIGNIDAD HUMANA, DEMOCRACIA, EL TRABAJO, JUSTICIA Y PAZ.
DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.
DIVERSIDAD CULTURAL
FENOMENOLOGÍA DEL MUNDO DEL TRABAJO
LEYES FUNDAMENTALES Y MANDATOS LEGALES
POLÍTICA. DERECHOS HUMANOS Y CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA.
PRINCIPIOS Y DERECHOS DE LA OIT: DECLARACIÓN DE LA O.I.T.
DERECHO A LA VIDA.
DERECHOS POLÍTICOS Y CIVILES.
TRABAJO DIGNO Y DECENTE: DEFINICIÓN, ANÁLISIS DEL TRABAJO FORZOSO U OBLIGATORIO.
DERECHOS DEL TRABAJO Y CIUDADANÍA LABORAL
DERECHOS DEL TRABAJO Y SU IMPACTO EN EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD
DIALOGO SOCIAL
PERSONA SUJETO DE DERECHOS Y DEBERES EN EL CONTEXTO DE LOS DERECHOS HUMANOS
DERECHOS INDIVIDUALES Y COLECTIVOS DEL TRABAJO: CARACTERÍSTICAS Y CAMPOS PARA EL DESARROLLO DEL
DERECHO INDIVIDUAL Y COLECTIVO EN EL MUNDO DEL TRABAJO
MECANISMOS DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL TRABAJO.
TRABAJO DECENTE: INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS
IGUALDAD DE GÉNERO: EQUIDAD Y BALANCE DE GÉNERO
TRABAJO FORZADO Y TRABAJO INFANTIL
ENFOQUE DIFERENCIAL, VALOR CIUDADANO PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL
DISCRIMINACIÓN LABORAL EN CASOS DE ENFERMEDADES TERMINALES
RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS; NEGOCIACIÓN COLECTIVA Y HUELGA
DERECHOS PARA LA SOSTENIBILIDAD EMPRESARIAL: EFICIENCIA, EFICACIA, EFECTIVIDAD.
EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TRABAJO.
APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL TRABAJO CAJA DE HERRAMIENTAS LABORALES: SALARIO, PRESTACIONES SOCIALES, SEGURIDAD SOCIAL Y CONTRATACIÓN.
SOCIEDAD DEL OCIO: RECREACIÓN, DEPORTE, ARTE CULTURA, VIDA FAMILIAR.
DERECHOS Y LIBERTADES CIUDADANAS.
DERECHO A LA ASOCIACIÓN, NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL.
VALORES DEMOCRÁTICOS SOBRE EL SINDICALISMO. NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL
ASOCIACIONES SINDICALES, LIBERTAD SINDICAL Y DERECHOS ASOCIADOS.
LIBERTAD DE ASOCIACIÓN Y LIBERTAD DE ASOCIACIÓN Y SINDICAL
DERECHO DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA:, AGENTES, RECONOCIMIENTO DE LA ASOCIACIÓN PARA RESOLVER PROBLEMAS
DERECHOS DE SOLIDARIDAD O DE LOS PUEBLOS
RELACIÓN ENTRE EL SER HUMANO, LA NATURALEZA Y EL PLANETA.
AUTODETERMINACIÓN DE LOS PUEBLOS Y DESARROLLO SOSTENIBLE Y SEGURIDAD ALIMENTARIA.
ESTRATEGIAS DE DESARROLLO E IMPACTO AMBIENTAL EN COLOMBIA.
POSTCONFLICTO Y PAZ
APROPIACIÓN DEL AVANCE Y USO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA.
EL DESARROLLO QUE PERMITA UNA VIDA

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

COMPARA LAS CONDICIONES DEL TRABAJO, EN EL DEVENIR HISTÓRICO DE LA HUMANIDAD DE ACUERDO CON LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO.
ARGUMENTA LOS MOMENTOS RELEVANTES DEL DEVENIR HISTÓRICO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y

FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN LA LÍNEA DEL TIEMPO.
ANALIZA DE MANERA AUTÓNOMA SITUACIONES QUE REPERCUTEN EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS SOCIALES DESARROLLANDO HABILIDADES DE COMUNICACIÓN SEGÚN TÉCNICAS Y PROTOCOLOS.
SELECCIONA LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN PARA EL EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA LABORAL APLICANDO LA NORMATIVA.
ELABORA DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LAS OBLIGACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES, BIENESTAR DERIVADAS DE LAS ACCIONES LABORALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.
EVALÚA LOS RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN PARA EL EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA LABORAL ACORDE CON LA NORMATIVA.
PROPONE ESTRATEGIAS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y NEGOCIACIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.
JUSTIFICA LA IMPORTANCIA DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS Y DE LA SOLIDARIDAD EN EL EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA LABORAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.
RELACIONA, DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS Y DE LA SOLIDARIDAD, LA AUTODETERMINACIÓN DE LOS PUEBLOS, EL DESARROLLO SOSTENIBLE, LA SEGURIDAD ALIMENTARIA, EL DERECHO AL USO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA Y LA PAZ EN FUNCIÓN DE LOS INDICADORES DE DESARROLLO HUMANO.
PROPONE ACCIONES DE DEFENSA RELACIONADAS CON LA AUTODETERMINACIÓN DE LOS PUEBLOS, EL DESARROLLO SOSTENIBLE, LA SEGURIDAD ALIMENTARIA, EL DE

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

ALTERNATIVA 1:
CAP SENA Y EXPERTICIA EN EL ÁREA TEMÁTICA DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO QUE IMPARTIRÁ EN SU DESEMPEÑO
ALTERNATIVA 2:
TÉCNICO Y EXPERTICIA EN EL ÁREA TEMÁTICA DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO QUE IMPARTIRÁ EN SU DESEMPEÑO
ALTERNATIVA 3:
TÉCNICO PROFESIONAL Y EXPERTICIA EN EL ÁREA TEMÁTICA DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO QUE IMPARTIRÁ EN SU DESEMPEÑO
ALTERNATIVA 4:
TECNÓLOGO O CUATRO AÑOS DE FORMACIÓN UNIVERSITARIA, Y EXPERTICIA EN EL ÁREA TEMÁTICA DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO QUE IMPARTIRÁ EN SU DESEMPEÑO.
ALTERNATIVA 5:
PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y EXPERTICIA EN EL ÁREA TEMÁTICA DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO QUE IMPARTIRÁ EN SU DESEMPEÑO

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

ALTERNATIVA 1:
ALTERNATIVA 1
CUARENTA Y OCHO (48) MESES DE EXPERIENCIA; DE LOS CUALES CUARENTA (40) ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO EN DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y (8) MESES EN LABORES DE DOCENCIA
ALTERNATIVA 2
TREINTA Y SEIS (36) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES VEINTE Y OCHO (28) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO EN DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO Y OCHO (8) MESES EN LABORES DE DOCENCIA
ALTERNATIVA 3
TREINTA(30) MESES DE EXPERIENCIA DE LOS CUALES VEINTE (20) ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO EN DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO Y DIEZ (10) MESES EN LABORES DE DOCENCIA
ALTERNATIVA 4:
VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO EN DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO Y SEIS (6)

ALTERNATIVA 5
VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO EN DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA

4.8.3 Competencias:

PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
MANEJO DE GRUPOS.
LIDERAZGO
COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA
DOMINIO LECTO-ESCRITURAL
DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO
TRABAJO EN EQUIPO.
MANEJO DE LAS TIC

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240201526
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	INTERACTUA EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ÉTICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.
PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE
PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ
CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

ESTABLECER COMUNICACIÓN CONSTRUCTIVA
RESPETAR AL OTRO
FIJAR EL PROYECTO DE VIDA
RECLAMAR DERECHOS DE DIGNIDAD
USAR LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA PARA MEJORAR MI CALIDAD DE VIDA
EXIGIR RECONOCIMIENTO EN FUNCIÓN DE MI PRESENCIA PROTAGÓNICA EN LA SOCIEDAD
RECONOCER EL VALOR INTRÍNSECO DE CADA PERSONA
MANTENER EL VALOR DE MI DIGNIDAD
MANTENER EL VALOR DE LA DIGNIDAD DEL OTRO
RECONOCER LA AUTONOMÍA PERSONAL
RECONOCER LA AUTONOMÍA DEL OTRO
RECONOCER MIS DIFERENCIAS E IGUALDADES CON EL OTRO
PRACTICAR CON HECHOS EL RESPETO CONMIGO MISMO Y CON LOS DEMÁS.
APLICAR LA CAPACIDAD DE ESCUCHA
RESPETAR LA OPINIÓN DEL OTRO
CONSIDERAR LAS IDEAS DEL OTRO
IDENTIFICAR ESTILOS DE COMUNICACIÓN
APLICAR ESTILOS DE COMUNICACIÓN
PRACTICAR CON HECHOS EL RESPETO A LOS DEMÁS
RESPETAR LA PRIVACIDAD DEL OTRO
RESPETAR LAS CREENCIAS
RESPETAR LUGARES DE ENCUENTRO COMUNITARIO
CUIDAR LUGARES DE ENCUENTRO COMUNITARIO
PRACTICAR ACTOS DE RESPETO
RESPETAR LAS NORMAS SOCIALES
CONVIVIR EN COMUNIDAD
ASUMIR COMPORTAMIENTO DE CULTURA CIUDADANA
EJERCER ROL PROTAGÓNICO EN EL DESARROLLO SOCIAL
FORTALECER COMPETENCIAS DE LIDERAZGO
PROPONER TEMAS PARA PROYECTOS SOCIALES
DESARROLLAR PROYECTOS SOCIALES
DESARROLLAR EL SENTIDO DE PERTENENCIA
INTERPRETAR LA TENDENCIAS MUNDIALES EN CIENCIA, TECNOLOGÍA Y SOCIEDAD
INCENTIVAR EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES.
PRESERVAR LOS RECURSOS NATURALES
ESTABLECER PROCESOS DE COMUNICACIÓN CONSTRUCTIVA
IDENTIFICAR LOS HECHOS DE VIOLENCIA EN MI HISTORIA DE VIDA
RECONOCER LA IMPORTANCIA DEL DESARROLLO DE UNA CULTURA DE PAZ
IDENTIFICAR ESTRATEGIAS DE RECONCILIACIÓN
APLICAR ESTRATEGIAS DE RECONCILIACIÓN
ESTABLECER RELACIONES CONSTRUCTIVAS ESTABLECER RELACIONES RESPETUOSAS
APORTAR EN EL DESARROLLO DE UNA CULTURA DE PAZ
ESTABLECER RELACIONES INTERPERSONALES
ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS CONSTRUCTIVAS
ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS ARGUMENTATIVAS
ESTABLECER GESTOS DE SOLIDARIOS
GENERAR PROCESOS DE CONSTRUCCIÓN DE PAZ EN EL NÚCLEO FAMILIAR
ESTABLECER RELACIONES INTERPERSONALES A PARTIR DE UNA COMUNICACIÓN ASERTIVA
ESTABLECER RELACIONES DE TOLERANCIA
ESTABLECER RELACIONES DE SOLIDARIDAD
APLICAR NORMATIVA VIGENTE EN RELACIÓN CON DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

HOMBRE: CONCEPTO, SUJETO MORAL, SUJETO ÉTICO
NATURALEZA HUMANA: CONCEPTO
DIGNIDAD HUMANA: CONCEPTO
ACTOS HUMANOS: CONCEPTO
ACCIONES HUMANAS: CONCEPTO
LIBERTAD: CONCEPTO
LEY NATURAL: CONCEPTO
LEY POSITIVA: CONCEPTO, APLICACIONES
MORAL: CONCEPTO
AXIOLOGÍA: CONCEPTO, JERARQUÍA DE VALORES
ÉTICA: CONCEPTO.
ÉTICA APLICADA: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS
HOMBRE: CONCEPTO, SER RELACIONAL.
TRABAJO: CONCEPTO, SISTEMA DE RELACIONES.
RELACIONES SOCIALES: CONCEPTO, CLASES.
RECONCILIACIÓN: CONCEPTO, CONDICIONES.
TRABAJO EN EQUIPO: CONTEXTUALIZACIÓN, ALCANCE, TÉCNICAS, FUNDAMENTOS Y VENTAJAS
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: CONTEXTUALIZACIÓN, DESTREZAS, TÉCNICAS Y TEORÍAS.
COMUNICACIÓN ASERTIVA: CONTEXTUALIZACIÓN, ESTRATEGIAS, FUNDAMENTOS, TIPOS Y TÉCNICAS.
LIDERAZGO: CONCEPTO, TENDENCIAS Y GENERALIDADES.
INTELIGENCIA EMOCIONAL: CONCEPTO, ALCANCE Y TÉCNICAS.
COACHING: CONCEPTO, ALCANCE Y TÉCNICAS BÁSICAS.
PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA: CONCEPTO, ALCANCE, TÉCNICAS BÁSICAS.
TOMA DE DECISIONES: CONCEPTO, MODELOS, ESTRATÉGICAS Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y ALCANCE
RELACIONES INTERPERSONALES: CONCEPTO Y ALCANCE
CONTEXTO DEL CONFLICTO: CONCEPTO, CONTEXTO SOCIAL Y POLÍTICO, CONFLICTO ARMADO.
PAZ: CONCEPTO
VIOLENCIA: CONCEPTO
CONFLICTO: CONCEPTO, HITOS DE LA HISTORIA
RESPETO: CONCEPTO
FAMILIA: CONCEPTO
DIÁLOGO: CONCEPTO
CONCERTACIÓN: CONCEPTO
JUSTICIA: CONCEPTO, CLASES
EQUIDAD: CONCEPTO, APLICACIONES
GOBIERNO: CONCEPTO, FORMAS
SOCIEDAD: CONCEPTO
ESTADO: CONCEPTO
PAÍS: CONCEPTO
CONSTITUCIÓN: CONCEPTO
GOBERNALIDAD: CONCEPTO
DEMOCRACIA: CONCEPTO, CLASES
CONVIVENCIA: CONCEPTO
LIBERTAD: CONCEPTO
CRITICIDAD: CONCEPTO
NEGOCIACIÓN FRENTE AL CONFLICTO
REPARACIÓN: CONCEPTO
REINTEGRACIÓN: CONCEPTO, RUTA
DERECHOS HUMANOS: CONCEPTO, NORMATIVA VIGENTE
DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO: CONCEPTO, NORMATIVA VIGENTE
AUTOESTIMA, AUTONOMÍA, AUTOCONTROL, AUTOCUIDADO
COMUNICACIÓN: ACCIÓN INSTRUMENTAL, ACCIÓN ESTRATÉGICA Y ACCIÓN COMUNICATIVA.
HABILIDADES PARA LA VIDA Y PARA LA CONVIVENCIA: AUTOCONOCIMIENTO, EMPATÍA, COMUNICACIÓN ASERTIVA, RELACIONES INTERPERSONALES, TOMA DE DECISIONES, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y DE

PENSAMIENTO CREATIVO, PENSAMIENTO CRÍTICO, MANEJO DE EMOCIONES Y SENTIMIENTOS, MANEJO DE TENSIONES Y ESTRÉS.
PARTICIPACIÓN CIUDADANA: CONCEPTO, MECANISMOS E INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, BIEN COMÚN, ALTERIDAD Y GÉNERO, PROCESO DE SOCIABILIDAD HUMANA, REPRESENTACIONES SOCIALES O IMAGINARIOS CULTURALES, CULTURAS EMERGENTES, ROLES SOCIALES.
RESPONSABILIDAD SOCIAL: CONCEPTO, ESTRATEGIAS PARA GENERAR UNA CULTURA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

DEFINE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO A LOS CRITERIOS DE DIGNIDAD, DE RESPETO, DEFINE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO A LOS CRITERIOS DE DIGNIDAD, DE RESPETO, CREENCIAS, ECOLOGÍA Y CULTURA.
RECONOCE SU VALOR Y EL VALOR DEL OTRO DE ACUERDO A LOS PRINCIPIOS DE DIGNIDAD Y CONSTRUCCIÓN CULTURAL Y AUTONOMÍA
DEFINE SU PROYECTO DE VIDA CON BASE EN CRITERIOS AXIOLÓGICOS Y CULTURALES Y HÁBITOS DE CONVIVENCIA
UTILIZA HERRAMIENTAS QUE PERMITEN LA COMUNICACIÓN ASERTIVA EN DIFERENTES ENTORNOS TENIENDO EN CUENTA LA PEDAGOGÍA PARA LA PAZ
CONSTRUYE RELACIONES INTERPERSONALES A PARTIR DEL ENFOQUE DIFERENCIAL Y LA PROMOCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ
CAMBIA ACTITUDES FRENTE A SU COMPORTAMIENTO CON BASE EN LA DIGNIDAD, APORTANDO A LA CULTURA DE PAZ
RECONOCE HITOS HISTÓRICOS DE VIOLENCIA Y PAZ COMO APORTE A LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ
MODIFICA ACTITUDES COMPORTAMENTALES A PARTIR DE LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS
APLICA ACCIONES DE PREVENCIÓN DE ACCIONES VIOLENTAS CON BASE EN ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN ASERTIVA
EVIDENCIA RESPETO POR EL BIEN COMÚN, LA ALTERIDAD Y EL DIÁLOGO CON EL OTRO CON BASE EN PRINCIPIOS AXIOLÓGICOS

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

OPCIÓN 1: PROFESIONAL EN CARRERAS DE FORMACIÓN RELACIONADAS CON FILOSOFÍA, O ANTROPOLOGÍA, O PSICOLOGÍA, O TRABAJO SOCIAL, O SOCIOLOGÍA O AFINES.
OPCIÓN 2: PROFESIONAL CON ESTUDIOS RELACIONADOS EN ÉTICA, O BIOÉTICA, O DEONTOLOGÍA O HUMANISMO

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA Y/O TRABAJO COMUNITARIO.

4.8.3 Competencias:

PRACTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
MANEJO DE GRUPOS.
LIDERAZGO
COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA
DOMINIO LECTO-ESCRITURAL

MANEJO DE LAS TIC

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	230101507
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	IMPLEMENTA HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA ACTIVIDAD FÍSICA, DE CONFORMIDAD CON LAS EXIGENCIAS DEL PERFIL IDÓNEO DE EGRESO
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.
DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL
EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL
PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

IDENTIFICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA.
APLICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE LA MIOLOGÍA HUMANA CON BASE EN EL ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO.
INTERPRETA LOS FUNDAMENTOS DE ESTILO DE VIDA SALUDABLE, HIGIENE Y NUTRICIÓN EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.
ADMINISTRA UN PLAN DE HIGIENE CORPORAL DENTRO DEL CONTEXTO PRODUCTIVO.
EJECUTA RUTINAS DE EJERCICIO FÍSICO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
ESTABLECE PAUSAS DE ACUERDO CON CARGAS DE TRABAJO Y TIEMPOS DE ACTIVIDAD FÍSICA PARA UNA RECUPERACIÓN ADECUADA.
IDENTIFICA LAS TÉCNICAS DE COORDINACIÓN MOTRIZ RELACIONADAS CON SU PERFIL OCUPACIONAL.
SELECCIONA TÉCNICAS QUE LE PERMITEN POTENCIAR SU CAPACIDAD DE REACCIÓN MENTAL Y MEJORAR SUS DESTREZAS MOTORAS SEGÚN LA NATURALEZA DE SU ENTORNO LABORAL.
APLICA CONCEPTOS BÁSICOS DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.
DISCRIMINA EJERCICIOS ESPECÍFICOS PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS ERGONÓMICOS SEGÚN SU ACTIVIDAD LABORAL.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

FUNDAMENTOS DE ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA
CONCEPTOS, CARACTERÍSTICAS Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLE
CONCEPTOS DE HIGIENE Y SU APLICABILIDAD
CONCEPTOS DE NUTRICIÓN, BASES FUNDAMENTALES Y PLANES NUTRICIONALES SEGÚN ACTIVIDAD LABORAL.
FUNDAMENTOS DE MIOLOGÍA Y ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO
DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, COMPONENTES Y VENTAJAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA
DEFINICIÓN, CLASES, CONDICIÓN, TIEMPOS DE APLICACIÓN, BENEFICIOS DEL EJERCICIO FÍSICO
CONCEPTUALIZACIÓN Y USO DE LA FICHA ANTROPOMÉTRICA
CARACTERÍSTICAS DE LA FRECUENCIA CARDIACA
DEFINICIÓN, CLASES Y CARACTERÍSTICAS DE LOS TEST FÍSICO ATLÉTICOS.
DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL ACONDICIONAMIENTO FÍSICO
APLICACIÓN DE SERIES, REPETICIONES Y CARGAS DE TRABAJO EN EL EJERCICIO FÍSICO
DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LA DESTREZA MOTORA
CONCEPTUALIZACIÓN Y CONDICIONANTES DE LA PSICOMOTRICIDAD
DEFINICIÓN DE MOTRICIDAD Y SU CLASIFICACIÓN, BENEFICIOS.
APLICABILIDAD DE LA ERGONOMÍA Y LA ACTIVIDAD FÍSICA
POSTURAS, CLASIFICACIÓN, MANEJO DE CARGAS Y PLANES POSTURALES
REHABILITACIÓN Y PLAN DE TRABAJO
PAUSAS ACTIVAS, CONCEPTOS Y PRÁCTICAS

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

IDENTIFICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA.
APLICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE LA MIOLOGÍA HUMANA CON BASE EN EL ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO.
INTERPRETA LOS FUNDAMENTOS DE ESTILO DE VIDA SALUDABLE, HIGIENE Y NUTRICIÓN EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.
ADMINISTRA UN PLAN DE HIGIENE CORPORAL DENTRO DEL CONTEXTO PRODUCTIVO.
EJECUTA RUTINAS DE EJERCICIO FÍSICO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
ESTABLECE PAUSAS DE ACUERDO CON CARGAS DE TRABAJO Y TIEMPOS DE ACTIVIDAD FÍSICA PARA UNA RECUPERACIÓN ADECUADA.
IDENTIFICA LAS TÉCNICAS DE COORDINACIÓN MOTRIZ RELACIONADAS CON SU PERFIL OCUPACIONAL.
SELECCIONA TÉCNICAS QUE LE PERMITEN POTENCIAR SU CAPACIDAD DE REACCIÓN MENTAL Y MEJORAR SUS DESTREZAS MOTORAS SEGÚN LA NATURALEZA DE SU ENTORNO LABORAL.
APLICA CONCEPTOS BÁSICOS DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.
DISCRIMINA EJERCICIOS ESPECÍFICOS PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS ERGONÓMICOS SEGÚN SU ACTIVIDAD LABORAL.
ESTRUCTURA UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN CONTEXTO LABORAL

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

LICENCIADO EN EDUCACIÓN FÍSICA
PROFESIONAL EN CIENCIAS DEL DEPORTE.
TECNÓLOGO EN ACTIVIDAD FÍSICA O ENTRENAMIENTO DEPORTIVO CON ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA RELACIONADA CON EL ÁREA DE CONOCIMIENTO

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

MÍNIMO 12 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁREA OBJETO DEL DESEMPEÑO.
EXPERIENCIA DOCENTE MÍNIMO DE 12 MESES

4.8.3 Competencias:

PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
MANEJO DE GRUPOS.
LIDERAZGO
COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA
DOMINIO LECTO-ESCRITURAL
DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO
TRABAJO EN EQUIPO.
MANEJO DE LAS TIC

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240201529
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	EMPLEAR ELEMENTOS DE CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS, SOCIAL Y PERSONAL
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL
INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL
ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO
CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA
RECONOCER CASOS DE ÉXITO EMPRESARIAL
DETERMINAR ELEMENTOS PERSONALES EN LA CULTURA EMPRENDEDORA
ANALIZAR EL SECTOR PRODUCTIVO DE INFLUENCIA
CONSULTAR FUENTES DE INFORMACIÓN PRIMARIAS Y SECUNDARIAS
RECOLECTAR INFORMACIÓN DE FORMA ESTADÍSTICA
ESTABLECER OPORTUNIDADES DE NEGOCIO
ESTABLECER SOLUCIONES A PROBLEMAS O NECESIDADES PLANTEADAS

IDENTIFICAR NECESIDADES EMPRESARIALES DEL SECTOR PRODUCTIVO DE INFLUENCIA
RECONOCER LAS CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL EMPRENDEDOR
ANALIZAR EL MERCADO POTENCIAL
EMPLEAR TÉCNICAS DE MERCADEO
IDENTIFICAR ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES
DEFINIR LA NATURALEZA DE LAS ORGANIZACIONES EMPRESARIALES
RECONOCER ESTRUCTURAS OPERACIONALES
CONSTRUIR PROPUESTAS EMPRESARIALES
ESTABLECER PRINCIPIOS DE GESTIÓN EMPRESARIAL
DESARROLLAR HABILIDADES DE GESTIÓN EMPRESARIAL
DETERMINAR ESTRATEGIAS DE MERCADEO
CONSTRUIR IDEAS DE NEGOCIO
EMPLEAR ELEMENTOS DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
ABORDAR LOS CONTEXTOS DE INFLUENCIA DE LA IDEA DE NEGOCIO

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

EMPRENDIMIENTO, CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, HABILIDADES, TIPOS, PERFIL EMPRENDEDOR, RESPONSABILIDAD, COMUNICACIÓN ASERTIVA, AUTOGESTIÓN, AUTONOMÍA, PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS.
IDEACIÓN, CONCEPTO, METODOLOGÍAS, TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS.
PROBLEMA, CONCEPTOS, ESTRUCTURA DE PROBLEMA, ALTERNATIVAS CREATIVAS DE SOLUCIÓN.
IDEAS Y OPORTUNIDADES DE NEGOCIO, MODELAJE DE IDEAS,
VALIDACIÓN TEMPRANA DE MERCADOS, INNOVACIÓN, CREATIVIDAD, PROCESO CREATIVO.
EMPRESA, CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, ESTRUCTURA, TIPOLOGÍA, ÁREAS FUNCIONALES, FORMALIZACIÓN
MERCADOS, CONCEPTO, TIPOS, ESTRUCTURA, CARACTERÍSTICAS PRODUCTIVIDAD, COMPETITIVIDAD.
ESTRUCTURA OPERACIONAL, CONCEPTO, PRODUCTO, PROCESO, INFRAESTRUCTURA FÍSICA, REQUERIMIENTOS
TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS Y HUMANOS.
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CONCEPTO, TIPOLOGÍA, ESTRUCTURA ORGÁNICA.
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.
FINANZAS, CONCEPTO, TIPOS, ESTRUCTURA BÁSICA, TENDENCIA Y PROSPECTIVA.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

APLICA ACCIONES DE EMPRENDIMIENTO DE ACUERDO CON LOS ELEMENTOS DE DESARROLLO SOCIAL Y PERSONAL
PLANTEA IDEAS DE NEGOCIO A PARTIR DE OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL MERCADO CONFORME CON EL ANÁLISIS SECTORIAL
ESTRUCTURA UN PERFIL DE EMPRENDEDOR TENIENDO EN CUENTA LAS HABILIDADES Y PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN EMPRESARIAL
INTEGRA ELEMENTOS BÁSICOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DESCRIPTIVAS DEL PLAN DE NEGOCIO
DETERMINA GRUPOS FOCALES DE MERCADO DE ACUERDO CON LA IDEA DE NEGOCIO
CONSTRUYE PROPUESTAS EMPRESARIALES Y DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y SEGMENTACIÓN DEL MERCADO
DETERMINA EL IMPACTO DEL PLAN DE NEGOCIO CONFORME CON LAS ATRIBUCIONES Y DINÁMICAS DEL SECTOR PRODUCTIVO
ARGUMENTA LA IDEA DE NEGOCIO CONFORME CON LA PROPUESTA Y NECESIDADES DEL SECTOR

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

PROFESIONAL EN CIENCIAS ECONÓMICAS O AFINES
PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O AFINES
PROFESIONAL EN MERCADEO O AFINES
PROFESIONAL EN INGENIERÍA INDUSTRIAL O

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (12) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y DOCE (12) MESES EN LABORES DE DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
MANEJO DE GRUPOS.
LIDERAZGO
COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA
DOMINIO LECTO-ESCRITURAL
DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO
TRABAJO EN EQUIPO.
MANEJO DE LAS TIC

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	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.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240202501
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	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.
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	192 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.
DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.
COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.
PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.
LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

FAMILIARIZARSE CON DISTINTOS ASPECTOS DE LA LENGUA HABLADA, COMO LOS FONEMAS, EL ACENTO Y LOS PATRONES BÁSICOS DE LA ENTONACIÓN.
EMPLEAR LA ESTRUCTURA BÁSICA DE UNA FRASE EN INGLÉS (SUJETO+VERBO+COMPLEMENTO).
DELETREAR NOMBRES, DIRECCIONES Y OTRAS PALABRAS.
PREGUNTAR POR LA ORTOGRAFÍA DE LAS PALABRAS DE NOMBRES Y OBJETOS.
PREGUNTAR POR LOS NOMBRES DE LAS COSAS.
SEÑALAR LA UBICACIÓN DE UN OBJETO.
INTERCAMBIAR NÚMEROS DE TELÉFONO Y DIRECCIONES DE CORREO ELECTRÓNICO.
SALUDAR EN SITUACIONES FORMALES O INFORMALES, EN DIFERENTES MOMENTOS DEL DÍA.
UTILIZAR FÓRMULAS DE SALUDO AL COMIENZO DE UNA LLAMADA A ALGUIEN FAMILIAR.
CONTESTAR UNA LLAMADA O E-MAIL USANDO FÓRMULAS DE CORTESÍA EN EL CONTEXTO LABORAL.
DILIGENCIAR FORMULARIOS CON DATOS PERSONALES EN LA COTIDIANIDAD O EN CONTEXTOS LABORALES.
PRESENTARSE A UN GRUPO O A UN VISITANTE EN CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.
INTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL BÁSICA RELACIONADA CON EL NOMBRE, EDAD, NACIONALIDAD, LA PROCEDENCIA Y LUGAR DE RESIDENCIA PROPIO Y DE OTRAS PERSONAS, ESTADO CIVIL, HIJOS, OCUPACIÓN, ETC). INTERCAMBIAR INFORMACIÓN ACERCA DE LA FAMILIA Y LOS INTERESES.
INTERCAMBIAR INFORMACIÓN SOBRE SU ESTADO DE ÁNIMO Y EL DE OTRAS PERSONAS.
EXPRESAR POSESIÓN Y PROPIEDAD DE LAS COSAS.
PREGUNTAR POR LA UBICACIÓN DE UN OBJETO.
PEDIR PRESTADO ALGO A ALGUIEN DE MANERA FORMAL E INFORMAL.
SOLICITAR AYUDA DE MANERA FORMAL E INFORMAL.
OFRECER AYUDA A ALGUIEN A TRAVÉS DEL USO DE FÓRMULAS DE CORTESÍA.
RESPONDER A PROPUESTAS DE AYUDA.
INDICAR SUS GUSTOS Y PREFERENCIAS EN UNA CONVERSACIÓN SIMPLE DE CARÁCTER SOCIAL.
SUGERIR A ALGUIEN UN SITIO O UN LUGAR PARA VISITAR.
RESPONDER A BUENAS Y MALAS NOTICIAS.
INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA Y LAS ACTIVIDADES DEL FIN DE SEMANA, EXPRESANDO LA FRECUENCIA DE LAS MISMAS.
INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA LABORAL Y DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.
DECIR LA HORA.
BRINDAR INFORMACIÓN ACERCA DE LA UBICACIÓN DE CIERTOS LUGARES EN UN PAÍS, CIUDAD, PUEBLO O ESPACIOS COMO UN EDIFICIO.
PREGUNTAR POR ARTÍCULOS EN UN ALMACÉN DE COMPRAS O SUPERMERCADO.
PREGUNTAR POR EL PRECIO, TALLAS Y COLORES DE ARTÍCULOS EN UN ALMACÉN.
INTERACTUAR CON CLIENTES A TRAVÉS DEL SALUDO Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL.
DAR CONSEJOS SIMPLES DE SALUD Y SEGURIDAD.
COMPRENDER PALABRAS Y FRASES MUY SENCILLAS EN LETREROS, CATÁLOGOS O SIMILARES DE USO LABORAL COTIDIANO.
HABLAR DE LO QUE SE QUIERE HACER, O SE PREFERIRÍA HACER.
NEGAR ALGO DE FORMA CORDIAL.
RESPONDER A INVITACIONES.
AGRADECER A LA GENTE SEGÚN EL CONTEXTO Y EL INTERLOCUTOR.
USAR EXPRESIONES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA EN RESPUESTA A AGRADECIMIENTOS.

DISCULPARSE A TRAVÉS DEL USO DE EXPRESIONES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA.
RESPONDER A DISCULPAS PRESENTADAS A TRAVÉS DEL USO DE EXPRESIONES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA.
HABLAR DE LO QUE ESTÁ OCURRIENDO EN EL MOMENTO.
EXPRESAR LO QUE OCURRIÓ O NO EN UN PUNTO ESPECÍFICO DEL PASADO.
CONTAR ACONTECIMIENTOS EN EL PASADO INDICANDO FECHAS.
REALIZAR UN PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN, QUE PERMITA REVISAR SU SABER, HACER Y SER DENTRO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN.
IDENTIFICAR LOS ACIERTOS Y DIFICULTADES PRESENTADOS EN CADA PUNTO DEL PROCESO DE APRENDIZAJE.
EVALUAR DE MANERA REFLEXIVA Y CRÍTICA LAS EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PRESENTADAS A LO LARGO DE LA FORMACIÓN.
PONER EN PRÁCTICA TÉCNICAS DE APRENDIZAJE O ACCIONES QUE LE PERMITAN MEJORAR O

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

GRAMÁTICA
PRONOMBRES PERSONALES
PRESENTE SIMPLE DE BE (AM, IS, ARE) Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO /COMPLEMENTO)
INTERROGACIÓN (YES/NO WH ESTRUCTURA)
ADJETIVOS POSESIVOS
ARTÍCULOS
DEMOSTRATIVOS (COMO PRONOMBRES Y ADJETIVOS)
SUSTANTIVOS PLURALES
SUSTANTIVOS CONTABLES Y NO CONTABLES
THERE IS, THERE ARE
PREPOSICIONES DE LUGAR
ADVERBIOS DE CANTIDAD: MANY, MUCH, A LOT (OF)
SOME Y ANY
ADJETIVOS DESPUÉS DEL VERBO BE, Y ANTES DE LOS SUSTANTIVOS
PRESENTE SIMPLE (VERBOS MÁS USADOS) Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO /COMPLEMENTO)
ADVERBIOS DE FRECUENCIA
PREPOSICIONES DE TIEMPO
PRESENTE CONTINUO: ACCIONES PRESENTES Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO /COMPLEMENTO)
CONECTORES SIMPLES: AND, OR, BUT
VERBO CAN (PERMISO, POSIBILIDAD, HABILIDAD)
VERBO WOULD (INVITACIONES)
VERBO SHOULD (RECOMENDAR UN SITIO O UN LUGAR)
VERBO SHOULD (HACER UNA RECOMENDACIÓN SENCILLA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)
VERBOS QUE IMPLICAN EL INFINITIVO: HAVE TO, NEED TO, (WOULD) LIKE TO, WANT TO
SUJETO + CONTRACCIONES AUXILIARES (ID)
AUXILIARES + SIN CONTRACCIONES (I WOULD)
POSESIVOS CON 'S'
PRONOMBRES SUJETO Y OBJETO
PRONOMBRES INDEFINIDOS
PASADO SIMPLE (REGULAR E IRREGULAR) Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO /COMPLEMENTO)
USED TO
VOCABULARIO
SALUDOS
FÓRMULAS DE CORTESÍA
INFORMACIÓN PERSONAL (DATOS)
NÚMEROS

TRABAJOS Y OCUPACIONES
PAÍSES, NACIONALIDADES, IDIOMAS
MIEMBROS DE LA FAMILIA
OBJETOS DEL AMBIENTE DE APRENDIZAJE
ELEMENTOS PERSONALES, POSESIONES
ELEMENTOS DE SU ENTORNO LABORAL
ADJETIVOS PARA DESCRIBIR PERSONAS, COSAS Y LUGARES
ADJETIVOS PARA DEFINIR LA PERSONALIDAD DE ALGUIEN
SENTIMIENTOS, SENSACIONES
ACTIVIDADES COTIDIANAS
EL COMER Y LAS HORAS DE COMIDA
HORAS DEL DÍA, DÍAS, MESES, ESTACIONES
ACTIVIDADES PARA EL TIEMPO LIBRE
DEPORTES Y EJERCICIO
PROGRAMAS DE TELEVISIÓN, PELÍCULAS, LIBROS
GUSTOS Y PREFERENCIAS (AFICIONES, INTERESES, DEPORTES, MÚSICA, PELÍCULAS, TELEVISIÓN,LIBROS)
EXPRESIONES PARA RESPONDER A BUENAS Y MALAS NOTICIAS (AWESOME, NO KIDDING! REALLY?)
LUGARES, ATRACCIONES EN UN PUEBLO O CIUDAD (FESTIVOS, ACTIVIDADES TURÍSTICAS, COMIDAS Y BEBIDAS)
EL CLIMA
ALMACENES Y PLAN DE COMPRAS
VESTUARIO Y ACCESORIOS
ADVERBIOS DE TIEMPO PASADO (YESTERDAY, LAST, AGO)
PRONUNCIACIÓN
VOCALES A E I
ENTONACIÓN
TERMINACIÓN DE LAS PALABRAS POR S (PLURAL, POSESIVOS, TERCERA PERSONA DEL SINGULAR)
ACENTUACIÓN DE PALABRAS
FONEMAS, PARES MÍNIMOS (SHIP/SHEEP, VET/BET, PULL/POOL, YET/JET)
REDUCCIÓN DE PRONUNCIACIÓN AUXILIARES COMO EN: DO YOU / DID YOU / WOULD YOU)
ACENTO EN UNA FRASE (PALABRAS DE CONTENIDO Y FUNCIONALES)
PALABRAS SIN ACENTO (DÉBILES)
(AUXILIARES, PRONOMBRES, POSESIVOS, ARTÍCULOS, PREPOSICIONES, CONJUNCIONES, FORMA DEL INFINITIVO TO)
ACENTO SIN MARCAR Y LA ENTONACIÓN EN LAS PREGUNTAS (ELEVADA / EN DESCENSO)
ENLACE CONSONANTE-VOCAL
TERMINACIÓN EN ED (TRES FORMAS)
INTERJECCIONES

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

COMPRENDE VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS EN CONTEXTOS PERSONALES ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
COMPRENDE INFORMACIÓN BÁSICA EN TEXTOS EN INGLÉS ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
COMPLETA FORMULARIOS CON INFORMACIÓN PERSONAL UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
PARTICIPA EN JUEGOS DE ROL GUIADOS O SITUACIONES SIMULADAS RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN PERSONAL, EXPRESIONES DE SALUDO Y DEMÁS UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA JUNTO CON EL USO DE FÓRMULAS DE CORTESÍA.
BRINDA INFORMACIÓN ACERCA DE OBJETOS Y SUS CARACTERÍSTICAS.
EXPRESA EL QUEHACER DIARIO PERSONAL Y LABORAL UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
COMPRENDE RECOMENDACIONES SOBRE CONDUCTAS SEGURAS EN EL LUGAR DE TRABAJO, UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
EXPRESA GUSTOS, PREFERENCIAS Y ACTIVIDADES EN EL TIEMPO LIBRE UTILIZANDO VOCABULARIO Y

GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
COMPRENDE NARRACIONES CORTAS ORALES Y ESCRITAS ACERCA DE SITUACIONES QUE OCURRENEN EL MOMENTO DE LA EXPRESIÓN, UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
EMPLEA LA ESTRUCTURA BÁSICA DEL INGLÉS (SUJETO+VERBO+COMPLEMENTO) EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS CORTOS ORALES Y ESCRITOS QUE CONTIENEN DESCRIPCIÓN U OPINIÓN ACERCA DE UN SITIO TURÍSTICO DE INTERÉS DE SU REGIÓN UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
COMPRENDE CONVERSACIONES CORTAS ACERCA DE EXPERIENCIAS PASADAS UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
EMPLEA LA ESTRUCTURA BÁSICA DEL INGLÉS (SUJETO+VERBO+COMPLEMENTO) EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS CORTOS ORALES Y ESCRITOS EN PASADO SIMPLE QUE CONTIENEN INFORMACIÓN PERSONAL DE SU HISTORIA DE VIDA Y DE OTROS.
ESTABLECE ACCIONES DE MEJORA CONTINUA PARA EL ALCANCE PROGRESIVO DE LOGROS COMUNICATIVOS EN INGLÉS ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
PARTICIPA EN JUEGOS DE ROL GUIADOS O SITUACIONES SIMULADAS RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN PERSONAL, EXPRESIONES DE SALUDO Y DEMÁS UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA JUNTO CON EL USO DE FÓRMULAS DE CORTESÍA EN UN AMBIENTE LABORAL.
CONTESTA UNA LLAMADA O E-MAIL USANDO FÓRMULAS DE CORTESÍA EN EL CONTEXTO LABORAL.
COMPRENDE PALABRAS Y FRASES MUY SENCILLAS EN LETREROS, CATÁLOGOS O SIMILARES DE USO LABORAL COTIDIANO.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

PROFESIONAL CON TÍTULO EN LICENCIATURA EN IDIOMAS O
PROFESIONAL EN CUALQUIER ÁREA DE CONOCIMIENTO.
NIVEL MÍNIMO B2 DE SUFICIENCIA EN INGLÉS, ACREDITADO MEDIANTE UNA DE LAS SIGUIENTES PRUEBAS INTERNACIONALES:
FCE (FIRST CERTIFICATE IN ENGLISH)
BEC (VANTAGE O HIGHER)
CELS (VANTAGE O HIGHER)
IELTS (MÍNIMO 5,5)
ISE II (INTEGRATED SKILLS IN ENGLISH)
TOEFL PBT (MÍNIMO 567)
TOEFL CBT (MÍNIMO 227)
TOEFL IBT (MÍNIMO 87)
BULATS (B2 EN TODAS LAS HABILIDADES)
CAE (CERTIFICATE IN ADVANCED ENGLISH)
CPE (CERTIFICATE OF PROFICIENCY IN ENGLISH)
APTIS (B2 EN TODAS LAS HABILIDADES)

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

MÍNIMO 12 MESES EN LA ORIENTACIÓN DE PROCESOS DE CAPACITACIÓN O FORMACIÓN EN LA LENGUA EXTRANJERA EN MODALIDAD PRESENCIAL.

4.8.3 Competencias:

DEMOSTRAR HABILIDADES COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA Y LMS.
DOMINIO DEMOSTRADO EN OFIMÁTICA E INTERNET Y/O CIUDADANÍA DIGITAL.
COMPETENCIAS METODOLÓGICAS PARA LA ORIENTACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PARA EL

ENTENDIMIENTO INTERPERSONAL, TRABAJO EN EQUIPO Y COMPRENSIÓN LECTORA.
CREATIVO Y PROACTIVO.
PREFERIBLEMENTE: ESTAR CERTIFICADO EN EL CURSO DE INSTRUCTOR VIRTUAL VIGENTE, ESTABLECIDO POR LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA Y/O CERTIFICADO RELACIONADO CON TUTORÍA VIRTUAL EXPEDIDO EN LOS TRES ÚLTIMOS AÑOS.
PREFERIBLEMENTE: CONOCIMIENTO DE LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN DEL SENA.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	MANIOBRAR EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE LA MERCANCÍA SEGÚN MANUAL DEL FABRICANTE Y NORMATIVA DE SEGURIDAD
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210101056
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	UTILIZACIÓN DE EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE LA MERCANCÍA
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
OPERAR LOS EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE LA MERCANCÍA DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DEL FABRICANTE Y PRACTICAS DE SEGURAS
MANTENER EL EQUIPO DE MANIPULACIÓN EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DE LA EMPRESA Y EL FABRICANTE.
OPERAR LOS EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE LA MERCANCÍA DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DEL FABRICANTE.
DETERMINAR LOS EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN Y LAS ESPECIFICACIONES DEL FABRICANTE.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

SELECCIONAR LOS EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE CARGA.
VERIFICAR ESTADO Y FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO.
ESTABLECER LAS CONDICIONES SEGURAS DE TRABAJO.
ALISTAR EL ÁREA DE TRABAJO.
UTILIZAR LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.
APLICAR LAS TÉCNICAS DE MANIPULACIÓN DE LA CARGA.
APLICAR TÉCNICAS DE MOVILIZACIÓN DE LOS EQUIPOS.
LIMPIAR EL EQUIPO.
LUBRICAR EL EQUIPO.
INVENTARIAR EL EQUIPO.
UBICAR EL EQUIPO.
NOTIFICAR NOVEDADES DEL ESTADO DEL EQUIPO.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

OPERACIONES BÁSICAS MATEMÁTICAS: SUMA, RESTA, MULTIPLICACIÓN, DIVISIÓN, PORCENTAJE.
UNIDADES DE MEDIDA: LONGITUD, ÁREA, VOLUMEN, TIEMPO, TEMPERATURA, PESO, MASA.
CARACTERÍSTICAS, TIPO, CLASE Y FUNCIÓN DEL EQUIPO: TRASPÁLELAS, CARRETAS, BANDAS TRANSPORTADORAS DE RODILLO-FRICCIÓN-GRAVEDAD.
TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN DE EQUIPOS: LISTAS DE CHEQUEO.
NORMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN EL TRABAJO ISO 18001, DECRETO 1072 DEL 2015 (DECRETO ÚNICO LABORAL).
MÉTODO 5S DE LA TÉCNICA DE GESTIÓN JAPONESA.
CARACTERÍSTICAS, CLASIFICACIÓN, TIPOS DE USOS DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.
CARACTERÍSTICAS, CLASES, TIPOS DE EQUIPOS PARA LA MANIPULACIÓN DE LA CARGA.
TÉCNICAS DE MANIPULACIÓN DE LA CARGA.
TÉCNICAS DE TRASLADO.
CARACTERÍSTICAS DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE MANIPULACIÓN.
LISTAS DE CHEQUEO.
TÉCNICAS DE UBICACIÓN DEL EQUIPO.
TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

IDENTIFICA EL EQUIPO DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DEL FABRICANTE.
SELECCIONA EL EQUIPO DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LA CARGA.
REALIZA PROCEDIMIENTO DE CHEQUEO SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA EMPRESA.
SEÑALIZA EL ÁREA DE TRABAJO SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA EMPRESA.
DESPEJA LA ZONA DE CIRCULACIÓN DEL EQUIPO SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA EMPRESA.
CONOCE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL
DESCRIBE LAS FUNCIONES DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.
DETALLA LAS FUNCIONES DE LOS EQUIPOS DE MOVILIDAD DE LA CARGA, DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DEL FABRICANTE.
EMPLEA POSICIONES ERGONÓMICAS DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
APLICA INSTRUCCIONES DE MANIPULACIÓN SEGÚN EL MANUAL DEL FABRICANTE.
DEFINE LA TRAYECTORIA DE MOVILIZACIÓN DEL EQUIPO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO.
MUEVE CARGAS SEGÚN LAS OPERACIONES DE LA EMPRESA Y RECOMENDACIONES DEL FABRICANTE.
APLICA TÉCNICAS DE LIMPIEZA DEL EQUIPO SEGÚN ESPECIFICACIONES DEL FABRICANTE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EXAMINA LOS COMPONENTES DEL EQUIPO DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DEL FABRICANTE.
RETORNA EL EQUIPO A LA BASE, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

ALTERNATIVA 1:
TÍTULO DE TECNÓLOGO EN EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; O ADMINISTRACIÓN. (VER ANEXO N.B.C)

ALTERNATIVA 2:
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; O ADMINISTRACIÓN. (VER ANEXO N.B.C)

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

PARA ALTERNATIVA 1:
TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ:
DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE GESTIÓN LOGÍSTICA Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA.

PARA ALTERNATIVA 2:
VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ:
DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE GESTIÓN LOGÍSTICA Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

- INTERRELACIONA LOS ELEMENTOS Y REFERENTES DE LA PLANEACIÓN PEDAGÓGICA.
- TRABAJA CON OTROS DE FORMA CONJUNTA Y COOPERATIVA.
- COMPARTE LA EXPERTICIA TÉCNICA EN LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO.
- UTILIZA HERRAMIENTAS PEDAGÓGICAS Y DIDÁCTICAS QUE RESPONDAN A LA POBLACIÓN SUJETO, MODALIDAD DE ATENCIÓN Y NIVEL DE FORMACIÓN.
- EXPONE INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO DE FORMA CLARA, DIRECTA, CONCRETA Y ASERTIVA.
- GENERA CONDICIONES PARA EL DESARROLLO DE INTERACCIONES FAVORABLES PARA EL PROCESO FORMATIVO EN UN CLIMA DE COMPRENSIÓN, AFECTO Y RESPETO MUTUO.
- ASUME EL ROL DE ORIENTADOR Y GUÍA DE UN GRUPO O EQUIPO DE TRABAJO.
- VALORA LOS AVANCES Y LOGROS EN EL PROCESO FORMATIVO.
- RETROALIMENTA PERMANENTEMENTE A OTROS FRENTE A LAS SITUACIONES QUE SE PRESENTAN EN EL APRENDIZAJE O EN EL PROCESO FORMATIVO Y PLANTEA ALTERNATIVAS.
- INTERPRETA LAS REALIDADES DEL ENTORNO, LAS REFLEXIONA, LAS VALORA Y LAS INTEGRA EN LOS PROCESOS Y PRODUCTOS DE LA FORMACIÓN.
- DESARROLLA CONCEPTUALMENTE IDEAS DE MANERA ARGUMENTATIVA.
- APLICA HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN TÉCNICA Y PEDAGÓGICA.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210101060
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	PREPARACIÓN DE LA CARGA
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	144 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
VERIFICAR LA UNIDAD LOGÍSTICA SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.

REALIZAR EÑ REPORTE DE LA OPERACION DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.
ESTABLECER LOS RECURSOS SEGÚN PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
CONFORMAR UNIDAD DE CARGA SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
IDENTIFICAR LA CARGA SEGÚN NORMATIVA.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

CARACTERIZAR LA CARGA
INTERPRETAR LOS DOCUMENTOS
DEFINIR EMPAQUES Y EMBALAJES
DEFINIR LOS INSUMOS PARA EMPACAR Y EMBALAR
DETERMINAR CANTIDAD DE EMPAQUE Y EMBALAJE
RECONOCER LOS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS.
IDENTIFICAR ESTADO DE LAS MERCANCÍAS
AGRUPAR ENVASES Y EMPAQUES PRIMARIOS
UBICAR MERCANCÍAS EN EMPAQUE Y EMBALAJE.(PACKING)
ESTABILIZAR LA UNIDAD DE EMPAQUE
ESTABILIZAR LA UNIDAD LOGÍSTICA.
REGISTRAR DATOS DE MERCANCÍA
SELECCIONAR RECURSOS Y MATERIALES PARA IDENTIFICACIÓN.
EMPLEAR PICTOGRAMAS
GENERAR CÓDIGOS DE BARRAS Y ETIQUETAS.
ADHERIR INFORMACIÓN DE LA CARGA.
MARCAR UNIDAD DE EMPAQUE Y UNIDAD LOGÍSTICA.
EMPLEAR PICTOGRAMAS, SEÑALES Y CÓDIGOS DE BARRAS.
UTILIZAR HERRAMIENTAS PARA CAPTURA DE DATOS E IDENTIFICACIÓN.
INSPECCIONAR LA UNIDAD LOGÍSTICA.
APLICAR TÉCNICAS DE CONTEO.
EFECTUAR PESAJE DE MERCANCÍA
COMPROBAR MARCADO Y ROTULADO.
SEPARAR CARGA QUE NO CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES DE MARCADO.
REPORTAR INCONFORMIDADES DE LA OPERACIÓN.
REGISTRAR ANOMALÍAS ENCONTRADAS.
EFECTUAR AJUSTES Y CAMBIOS.
INFORMAR LOS RESULTADOS DE LA OPERACIÓN

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

NATURALEZA, CARACTERIZACIÓN, TIPO. PESO, RELACIÓN PESO VOLUMEN, FACTOR DE ESTIBA DE LA CARGA.
CARACTERÍSTICAS, TIPOS DE DOCUMENTOS,
OPERACIONES BÁSICAS DE MATEMÁTICAS.
PRINCIPIOS DE GEOMETRÍA, DETERMINACIÓN DE ÁREAS Y VOLÚMENES.
DETERMINACIÓN DE CANTIDADES DE EMPAQUE Y EMBALAJE.
UNIDADES DE MEDIDA: LONGITUD, ÁREA, VOLUMEN, TIEMPO, TEMPERATURA, PESO, DENSIDAD, FUERZA, (ISO 1000)
CARACTERÍSTICAS, TIPOLOGÍA, DE LOS EMPAQUES Y EMBALAJES
FUNCIÓN DE EMPAQUES Y EMBALAJES.
NORMA INTERNACIONAL DE MEDIDAS FITOSANITARIOS (NINF) NO. 15, ISO 360, NTC 4702/1/2/3 ISO 3394
NTC-ISO3394 DIMENSIONES DE EMPAQUES RÍGIDOS RECTANGULARES. EMPAQUES DE TRANSPORTE
CONTENEDORES: CLASIFICACIÓN, CARACTERÍSTICAS, FUNCIONALIDAD.
CARACTERÍSTICAS, TIPOS, FUNCIONES INSUMOS: CINTA, ZUNCHO, GRAPAS, ESQUINEROS, BURBULON, ZUNCHO, PELÍCULA PLÁSTICA, STRETCH FILM, ESQUINEROS, LÁMINAS, ANCLAJES Y ESLINGAS, PAPEL,

EXPANDIDOS, TERMO-FORMADOS. COLCHONES INFLABLES.
CARACTERÍSTICAS, TIPOS, FUNCIONES DE HERRAMIENTAS
CARACTERÍSTICAS, TIPOS, FUNCIONES DE EQUIPOS: ZUNCHADOR, FLEJADORA, TENSIONADORA, MALACATE, CORTADORA, ENCINTADORAS, SELLADORAS.
TIPOS DE ARMADOS DE PEDIDOS. POR PEDIDO, EN BLOQUE, BLOQUE MANUAL.
TÉCNICAS DE EMPAQUE Y EMBALAJE.
CARACTERÍSTICAS DE LOS INSUMOS PARA LA PROTECCIÓN Y AMORTIGUAMIENTO: PAJA, PAPEL , VIRUTA, FUNDAMENTES SOBRE CENTRO DE GRAVEDAD.
TÉCNICAS DE COHESIÓN DE LA CARGA. COHESIÓN NATURAL, (SOBRE POSICIÓN DE PAQUETES), COHESIÓN ARTIFICIAL, (UTILIZACIÓN DE DISPOSITIVOS).
NORMA ISO - 4180 PARTE 1 Y 2
NORMA ISO -2247
NORMAS AFNOR H00-050, PARA EMBALAJE DE CARGA.
NTC5943 EMBALAJES PARA EL TRANSPORTE. CAJAS REUTILIZABLES DE MATERIALES PLÁSTICOS RÍGIDOS PARA DISTRIBUCIÓN. PARTE 1: APLICACIÓN PARA FINES GENERALES.
NTC- 5944, EMBALAJES PARA EL TRANSPORTE. CAJAS REUTILIZABLES DE MATERIALES PLÁSTICOS RÍGIDOS PARA DISTRIBUCIÓN. PARTE 2: ESPECIFICACIONES GENERALES PARA LOS ENSAYOS.
NTC3483 EMBALAJES PLÁSTICOS. GUÍA PARA EMBALAJES PLÁSTICOS
NTC-ISO2233 ENVASES Y EMBALAJES. EMBALAJES DE EXPEDICIÓN COMPLETOS Y LLENOS Y UNIDADES DE CARGA. ACONDICIONAMIENTO PARA ENSAYOS
NORMA ISO 668 CONTENEDORES DE LA SERIE 1. CLASIFICACIÓN, DIMENSIONES Y MASAS BRUTAS MÁXIMAS.
ISO 1496 1:1990 CONTENEDORES DE LA SERIE 1. ESPECIFICACIONES Y ENSAYOS. PARTE 1: CONTENEDORES DE USO GENERAL PARA MERCANCÍAS DIVERSAS.
SÍMBOLOS DE MARCACIÓN ISO 780, NORMA DE MARCADO Y ROTULADO ISO-7000
PRINCIPIOS DE IDENTIFICACIÓN DE MERCANCÍAS, CÓDIGOS DE BARRAS GTIN-13, GTIN-14, GTIN-128, GLN, SSCC, GSIN EPC, RFID. DATA MATRIX, QR,
NTC-5517, ETIQUETAS AMBIENTALES TIPO I. SELLO AMBIENTAL COLOMBIANO. CRITERIOS AMBIENTALES PARA EMBALAJES, EMPAQUES, CORDELES, HILOS, SOGAS Y TELAS DE FIBRAS DE FIQUE.
NTC1257, PLÁSTICOS. PELÍCULAS DE POLIETILENO DE BAJA DENSIDAD PARA EMPAQUES DE ALIMENTOS.
ISO 6646 IDENTIFICACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIONES RELATIVAS A CONTENEDORES DE MERCANCÍAS.
NTC1175 CONTENEDORES. CODIFICACIÓN, IDENTIFICACIÓN Y ROTULADO.
NTC 5676 ETIQUETAS Y ROTULADO. REQUISITOS GENERALES.
HERRAMIENTAS PARA LA CAPTURA DE DATOS E IDENTIFICACIÓN, CARACTERÍSTICAS, TIPOS, FUNCIONES. LECTORES ÓPTICOS, LECTOR DE LÁPIZ, LECTOR PORTÁTIL C.C.D, LECTOR PORTÁTIL LÁSER, LECTOR FIJO DE MESA, LECTOR FIJO,LECTOR FIJO LÁSER.
DECRETO 1072 DE 2015 (DECRETO ÚNICO LABORAL)
CONTEO DE MERCANCÍAS.
ZONAS DEL ALMACÉN, FUNCIONES, LAYOUT,
TÉCNICAS PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DE LOS OBJETOS RECIBIDOS Y ENTREGADOS
TÉCNICAS PARA INSPECCIÓN DE MERCANCÍAS VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.
MANEJO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN.
WAREHOUSE MANAGEMENT SYSTEM.
CONCEPTO DE PQRS (PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS).
TÉCNICAS DE EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO A QUEJAS, RECLAMOS Y OBSERVACIONES.
CONCEPTO Y CARACTERIZACIÓN DE MERCANCÍA CONFORME Y NO CONFORME NORMA ISO 9000

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RECONOCE LAS MERCANCÍAS Y CARGAS SEGÚN SU NATURALEZA Y TIPO.
CLASIFICA MERCANCÍAS Y CARGAS SEGÚN SU NATURALEZA Y TIPO
IDENTIFICA EL TIPO DE DOCUMENTO SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
DESCRIBE LAS ACCIONES A REALIZAR DE ACUERDO CON EL DOCUMENTO Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
ALISTA LOS INSUMOS PARA EMPACAR Y EMBALAR DE ACUERDO AL DESTINO Y LA NATURALEZA Y TIPO DE

SELECCIONA LOS EMPAQUES Y EMBALAJES DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LOS OBJETOS, NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE Y CONTROL FITOSANITARIO.
CALCULA LA CANTIDAD DE EMPAQUE Y EMBALAJE SEGÚN RELACIÓN PESO VOLUMEN Y NORMATIVA DE SEGURIDAD.
IDENTIFICA EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE ACUERDO CON LA MERCANCÍA A EMPACAR Y EMBALAR.
EMPACA OBJETOS Y MERCANCÍAS DE ACUERDO CON NORMATIVA.
EMPLEA LOS INSUMOS DE PROTECCIÓN Y DE AMORTIGUAMIENTO SEGÚN LA NATURALEZA DE LA CARGA. (H) UTILIZAR LA TÉCNICA PARA EMBALAR LA CARGA DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA EMPRESA Y LA NORMATIVA.(H) COHESIONA LA CARGA SEGÚN SU NATURALEZA Y LA NORMATIVA EN ORIGEN Y DESTINO.
SELECCIÓN PICTOGRAMAS SEGÚN NORMATIVA.
ETIQUETA LA MERCANCÍA DE ACUERDO A LA NATURALEZA DE LA CARGA Y LA NORMATIVA.
EFECTÚA EL MARCADO Y ROTULADO DE LA MERCANCÍA APLICANDO LAS TÉCNICAS Y LA NORMATIVA.
UTILIZAR LOS SÍMBOLOS, SEÑALES Y PICTOGRAMAS EN EL MARCADO DE CUERDO A LOS ESTÁNDARES.
INTERNACIONALES, ATENDIENDO A LA NATURALEZA DE LA CARGA, AL MODO Y TIPO DE TRANSPORTE.
MANEJA HERRAMIENTAS PARA LA CAPTURA DE DATOS SEGÚN ESPECIFICACIONES DEL FABRICANTE.
INSPECCIONA MERCANCÍAS DE ACUERDO CON TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y DOCUMENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN.
REALIZA EL PESAJE DE LA CARGA SEGÚN NORMATIVA, MODO Y TIPOLOGÍA DE VEHÍCULO
ACTUALIZA NIVEL DE EXISTENCIAS SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
CONTROLA DOCUMENTOS DE LA OPERACIÓN SEGÚN PROCEDIMIENTOS INTERNOS.
DETERMINA LA IDONEIDAD DEL MARCADO Y ROTULADO SEGÚN NORMATIVA.
APARTA DE LA UNIDAD LOGÍSTICA LA MERCANCÍA QUE NO CUMPLE CON LA MARCACIÓN Y ROTULADO SEGÚN NORMATIVA.
AJUSTA LA UNIDAD LOGÍSTICA DE ACUERDO A POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
DIGITA LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
IDENTIFICA SUS INDICADORES, DE ACUERDO A CON LA ORGANIZACIÓN.
CALCULA RESULTADOS, SEGÚN FÓRMULA DEL INDICADOR Y PROCEDIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN.
REGISTRA UN PQRS, DE ACUERDO A INSTRUMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMA. (A) DESCRIBE CLARAMENTE LOS HALLAZGOS, MEDIANTE PRESENTACIÓN DE INFORMES.
INFORMA DE MANERA OPORTUNA Y CLARA LOS HALLAZGOS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

ALTERNATIVA 1:
TÍTULO DE TECNÓLOGO EN EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; O ADMINISTRACIÓN. (VER ANEXO N.B.C)

ALTERNATIVA 2:
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; O ADMINISTRACIÓN. (VER ANEXO N.B.C)

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

PARA ALTERNATIVA 1:
TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ:
DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE GESTIÓN LOGÍSTICA Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA.

PARA ALTERNATIVA 2:
VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ:
DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE GESTIÓN LOGÍSTICA Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

INTERRELACIONA LOS ELEMENTOS Y REFERENTES DE LA PLANEACIÓN PEDAGÓGICA.
TRABAJA CON OTROS DE FORMA CONJUNTA Y COOPERATIVA.
COMPARTE LA EXPERTICIA TÉCNICA EN LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO.
UTILIZA HERRAMIENTAS PEDAGÓGICAS Y DIDÁCTICAS QUE RESPONDAN A LA POBLACIÓN SUJETO, MODALIDAD DE ATENCIÓN Y NIVEL DE FORMACIÓN.
EXPONE INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO DE FORMA CLARA, DIRECTA, CONCRETA Y ASERTIVA.
GENERA CONDICIONES PARA EL DESARROLLO DE INTERACCIONES FAVORABLES PARA EL PROCESO FORMATIVO EN UN CLIMA DE COMPRENSIÓN, AFECTO Y RESPETO MUTUO.
ASUME EL ROL DE ORIENTADOR Y GUÍA DE UN GRUPO O EQUIPO DE TRABAJO.
VALORA LOS AVANCES Y LOGROS EN EL PROCESO FORMATIVO.
RETROALIMENTA PERMANENTEMENTE A OTROS FRENTE A LAS SITUACIONES QUE SE PRESENTAN EN EL APRENDIZAJE O EN EL PROCESO FORMATIVO Y PLANTEA ALTERNATIVAS.
INTERPRETA LAS REALIDADES DEL ENTORNO, LAS REFLEXIONA, LAS VALORA Y LAS INTEGRA EN LOS PROCESOS Y PRODUCTOS DE LA FORMACIÓN.
DESARROLLA CONCEPTUALMENTE IDEAS DE MANERA ARGUMENTATIVA.
APLICA HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN TÉCNICA Y PEDAGÓGICA.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240201528
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS.
VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS.
PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.
SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RECONOCER INFORMACIÓN CUANTITATIVA
ESTABLECER RELACIONES ENTRE VARIABLES
IDENTIFICAR EQUIVALENCIAS ENTRE SISTEMAS DE MEDIDAS
DEFINIR ELEMENTOS DE FIGURAS GEOMÉTRICAS
REALIZAR ECUACIONES DE PRIMER GRADO
INTERPRETAR UN CONJUNTO DE DATOS
PLANTEAR PROPORCIONES
PLANTEAR ECUACIONES DE PRIMER GRADO
REPRESENTAR FIGURAS GEOMÉTRICAS
REPRESENTAR UN CONJUNTO DE DATOS
REALIZAR OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS ENTRE CANTIDADES RACIONALES
SOLUCIONAR REGLAS DE TRES SIMPLE DIRECTA
CALCULAR PERÍMETROS, ÁREAS Y VOLÚMENES
REALIZAR CONVERSIÓN DE UNIDADES DE MEDIDA
RESOLVER ECUACIONES DE PRIMER GRADO
COMPROBAR LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS
VERIFICAR LA SOLUCIÓN DE UNA ECUACIÓN

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

NÚMEROS RACIONALES: CONCEPTO, REPRESENTACIONES Y PROPIEDADES
OPERACIONES ARITMÉTICAS: CONCEPTO, PROCESOS, ORDEN DE LAS OPERACIONES Y PROPIEDADES
PROPORCIONALIDAD DIRECTA: CONCEPTO Y REGLA DE TRES SIMPLE DIRECTA
GEOMETRÍA: CONCEPTOS BÁSICOS, ELEMENTOS :PUNTO, SEGMENTO, RECTA, ÁNGULO Y FIGURAS
UNIDADES DE MEDIDA: CONCEPTO, EQUIVALENCIAS Y SISTEMA DE MEDIDAS
ECUACIONES DE PRIMER GRADO: CONCEPTOS Y MÉTODOS DE SOLUCIÓN
VARIABLES ESTADÍSTICAS: CONCEPTO Y TIPOS DE VARIABLES
GRÁFICOS ESTADÍSTICOS: DIAGRAMAS DE BARRAS Y CIRCULAR
CONVERSIÓN DE UNIDADES: CONCEPTO Y MÉTODOS
PERÍMETRO: CONCEPTO Y CÁLCULOS
ÁREAS: CONCEPTO Y CÁLCULOS
VOLUMEN: CONCEPTO Y CÁLCULOS
CALCULADORA: CONCEPTO, COMPONENTES Y FUNCIONES

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

DEFINE EL PROBLEMA A RESOLVER DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE SU ENTORNO
DEFINE PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS SEGÚN LA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA
PLANTEA ECUACIONES DE PRIMER GRADO DE ACUERDO CON LOS EJERCICIOS PLANTEADOS
PLANTEA REGLAS DE TRES DE ACUERDO A LA RELACIÓN ENTRE LAS VARIABLES
PRESENTA SOLUCIÓN A PROBLEMAS MEDIANTE FIGURAS GEOMÉTRICAS
RESUELVE ECUACIONES DE ACUERDO CON PRINCIPIOS MATEMÁTICOS
CALCULA PERÍMETROS, ÁREAS Y VOLÚMENES DE ACUERDO CON LOS ELEMENTOS DE LA FIGURA GEOMÉTRICA
REALIZA CONVERSIONES SEGÚN LAS EQUIVALENCIAS ENTRE SISTEMAS DE MEDIDA
REPRESENTA UN CONJUNTO DE DATOS DE ACUERDO CON LA VARIABLE ESTADÍSTICA
REALIZA PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS MEDIANTE EL USO DE CALCULADORA

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

LICENCIADO EN MATEMÁTICAS O
INGENIERO AFÍN AL PROGRAMA DE FORMACIÓN

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

MÍNIMO 12 MESES DE EXPERIENCIA EN DOCENCIA

4.8.3 Competencias:

FORMACIÓN POR PROYECTOS
PROCESOS PEDAGÓGICOS
CREATIVIDAD Y HABILIDADES ARTÍSTICAS
LIDERAZGO
COMPETENCIAS COMUNICATIVAS

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Recibir la mercancía según procedimientos técnicos
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210101057
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	RECEPCIÓN DE LA CARGA
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	96 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
FORMALIZAR LAS DEVOLUCIONES DE LA CARGA SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD.
INSPECCIONAR LA CARGA SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD.
RECIBIR LA CARGA SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD.
DETERMINAR LOS RECURSOS REQUERIDOS EN LA RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS, SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RECONOCER LA CARGA.
ALISTAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS PARA CAPTURA DE INFORMACIÓN.
SELECCIONAR LOS EQUIPOS DE MANEJO Y MANIPULACIÓN DE LA CARGA.
DEFINIR DISPONIBILIDAD DE ESPACIO.
ESTABLECER LAS CONDICIONES SEGURAS DE TRABAJO.
ALISTAR ÁREA DE RECIBO.
VALIDAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE RECIBO.
ASIGNAR LUGAR DE DESCARGUE.
EXAMINAR LA UNIDAD DE TRANSPORTE.
ORDENAR LA APERTURA DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE.

COTEJAR MERCANCÍA CONTRA INFORMACIÓN.
REGISTRAR CONFORMIDAD O NO CONFORMIDAD DE LA CARGA.
ASEGURAR LA DOCUMENTACIÓN.
COMPARAR LA CANTIDAD Y CALIDAD DE LA CARGA.
IDENTIFICAR PRODUCTOS NO CONFORME.
DOCUMENTAR NO CONFORMIDADES
NOTIFICAR PRODUCTO NO CONFORME.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

CONCEPTO, TIPOS, NATURALEZA, CARACTERÍSTICAS (FÍSICAS, QUÍMICAS Y TÉRMICAS) Y CLASES DE CARGA.
MAGNITUDES FÍSICAS: LONGITUD, ÁREA, VOLUMEN, TIEMPO, TEMPERATURA, PESO.
NORMA DE MERCANCÍA PELIGROSA NTC 4435.
CARACTERÍSTICAS DE LOS SISTEMAS TECNOLÓGICOS (LECTORES DE CÓDIGO DE BARRAS, QR, SCANNER) DE VERIFICACIÓN DE LA MERCANCÍA.
CARACTERÍSTICAS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ALMACENES.
TÉCNICAS DE MANEJO DE DATOS.
NORMAS ISO 11228 EN EL MANEJO DE CARGAS.
CONCEPTOS, TIPO, FUNCIÓN, CLASES Y USOS DE EQUIPOS DE MANEJO Y MANIPULACIÓN DE CARGA.
CONCEPTOS, FUNDAMENTOS, TIPOS Y SEÑALIZACIÓN DE LAS ÁREAS Y ZONAS DE ALMACÉN.
SISTEMA ALFABÉTICO, NUMÉRICO Y ALFANUMÉRICO DE CODIFICACIÓN DE MATERIALES.
NORMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN EL TRABAJO ISO 18001.
RESOLUCIÓN 2400 DE 1979. DISPOSICIONES SOBRE VIVIENDA, HIGIENE Y SEGURIDAD EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE TRABAJO, DECRETO 1072 DEL 2015 (DECRETO ÚNICO LABORAL).
MÉTODO 5S DE LA TÉCNICA DE GESTIÓN JAPONESA.
TIPOS Y CLASES DE DOCUMENTOS DE RECIBO DE LA MERCANCÍA.
CONCEPTO, CLASES E IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE SEGÚN RESOLUCIÓN 4100 DE 2004.
CONCEPTO, CLASES, IDENTIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE CONTENEDORES SEGÚN NORMA ISO 6346.
SISTEMAS DE SEGURIDAD EN CONTENEDORES Y UNIDADES DE TRANSPORTES.
ROTULADO Y ETIQUETADO DE LAS MERCANCÍAS.
TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN DE LA MERCANCÍA.
SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ALMACENES, REGISTRO DE LA INFORMACIÓN.
TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE MERCANCÍAS.
CONCEPTOS Y FUNDAMENTOS DE CONTROL DE CARGA.
EQUIPOS DE VERIFICACIÓN DE CONTROL DE LA CARGA.
PRODUCTO NO CONFORME SEGÚN ISO 9000.
CONCEPTO, TÉCNICAS, MÉTODOS, POLÍTICAS DE DEVOLUCIÓN DE LA MERCANCÍA.
CONCEPTO, CLASES, TIPOS Y PRESENTACIÓN DE INFORMES.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

IDENTIFICA LA CARGA SEGÚN ESPECIFICACIONES.
PRECISA LAS MAGNITUDES DE LA CARGA DE ACUERDO CON PRINCIPIOS MATEMÁTICOS.
DESCRIBE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS PARA CAPTURA DE INFORMACIÓN.
ESCOGE EQUIPOS DE MANIPULACIÓN SEGÚN ESPECIFICACIONES DE LA CARGA.
VERIFICA DISPONIBILIDAD DE ESPACIO SEGÚN ÁREAS Y ZONAS DE ALMACÉN.
DEFINE EL ÁREA DE TRABAJO SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA EMPRESA.
ASIGNA EL ÁREA DE TRABAJO SEGÚN LINEAMIENTO DE LA EMPRESA.
ASEGURA EL ÁREA DE TRABAJO SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA EMPRESA.
RECONOCE LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE RECIBO SEGÚN POLÍTICA DE LA EMPRESA.
MANIPULA LA CARGA SEGÚN NORMA ISO 11228.
DISTINGUE UNIDAD DE TRANSPORTE SEGÚN RESOLUCIÓN 4100 DE 2004.
DISTINGUE CONTENEDOR SEGÚN NORMA ISO 6346.
DISTINGUE SISTEMA DE SEGURIDAD EN LA UNIDAD DE TRANSPORTE Y CONTENEDOR SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

USA HERRAMIENTAS SEGÚN MANUAL DE FABRICANTE.
UTILIZA EQUIPOS DE MANIPULACIÓN SEGÚN MANUAL DE FABRICANTE.
COMPARA MERCANCÍA CON DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN.
REALIZA DESCONSOLIDACIÓN DE LA CARGA SEGÚN PROCEDIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN.
RELACIONA LA MERCANCÍA RECIBIDA SEGÚN PROCEDIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN.
ORGANIZA LA DOCUMENTACIÓN SEGÚN PROCEDIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN.
CLASIFICA LA DOCUMENTACIÓN SEGÚN PROCEDIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN.
REVISA LA CANTIDAD DE LA CARGA RECIBIDA SEGÚN DOCUMENTO DE RECIBO.
REVISA LA CALIDAD DE LA CARGA SEGÚN PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.
DEFINE CONDICIONES DE NO CONFORMIDAD SEGÚN PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.
RELACIONA LAS NO CONFORMIDADES SEGÚN PROCEDIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN.
COMUNICA PRODUCTO NO CONFORME SEGÚN PROCEDIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

ALTERNATIVA 1:
TÍTULO DE TECNÓLOGO EN EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; O ADMINISTRACIÓN. (VER ANEXO N.B.C)

ALTERNATIVA 2:
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; O ADMINISTRACIÓN. (VER ANEXO N.B.C)

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

PARA ALTERNATIVA 1:
TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ:
DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE GESTIÓN LOGÍSTICA Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA.

PARA ALTERNATIVA 2:
VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ:
DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE GESTIÓN LOGÍSTICA Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

INTERRELACIONA LOS ELEMENTOS Y REFERENTES DE LA PLANEACIÓN PEDAGÓGICA.
TRABAJA CON OTROS DE FORMA CONJUNTA Y COOPERATIVA.
COMPARTE LA EXPERTICIA TÉCNICA EN LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO.
UTILIZA HERRAMIENTAS PEDAGÓGICAS Y DIDÁCTICAS QUE RESPONDAN A LA POBLACIÓN SUJETO, MODALIDAD DE ATENCIÓN Y NIVEL DE FORMACIÓN.
EXPONE INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO DE FORMA CLARA, DIRECTA, CONCRETA Y ASERTIVA.
GENERA CONDICIONES PARA EL DESARROLLO DE INTERACCIONES FAVORABLES PARA EL PROCESO FORMATIVO EN UN CLIMA DE COMPRENSIÓN, AFECTO Y RESPETO MUTUO.
ASUME EL ROL DE ORIENTADOR Y GUÍA DE UN GRUPO O EQUIPO DE TRABAJO.
VALORA LOS AVANCES Y LOGROS EN EL PROCESO FORMATIVO.
RETROALIMENTA PERMANENTEMENTE A OTROS FRENTE A LAS SITUACIONES QUE SE PRESENTAN EN EL APRENDIZAJE O EN EL PROCESO FORMATIVO Y PLANTEA ALTERNATIVAS.
INTERPRETA LAS REALIDADES DEL ENTORNO, LAS REFLEXIONA, LAS VALORA Y LAS INTEGRA EN LOS PROCESOS Y PRODUCTOS DE LA FORMACIÓN.
DESARROLLA CONCEPTUALMENTE IDEAS DE MANERA ARGUMENTATIVA.
APLICA HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240201530
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

IDENTIFICAR EL DESARROLLO HISTÓRICO DEL SENA
IDENTIFICAR LA IDENTIDAD CORPORATIVA DEL SENA
DESCRIBIR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA IMAGEN CORPORATIVA DEL SENA
IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ENTIDAD
DESCRIBIR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA QUE REGULAN EL COMPORTAMIENTO DEL APRENDIZ, DURANTE EL PROCESO DE FORMACIÓN
DESCRIBIR LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DEL SENA
DIFERENCIAR LAS CARACTERÍSTICAS DE LA OFERTA DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

MISIÓN, VISIÓN, HISTORIA INSTITUCIONAL, OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL, PRINCIPIOS ÉTICOS, VALORES ÉTICOS Y PROCEDERES ÉTICOS.
ELEMENTOS DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL: ESCUDO, BANDERA, LOGO SÍMBOLO, HIMNO, ESCARAPELAS.
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA,
POLÍTICAS DE BIENESTAR A APRENDICES Y NORMAS DE CONVIVENCIA INTERNA: ALTERNATIVAS PARA EL DESARROLLO DE LA ETAPA PRODUCTIVA ETAPAS DE LA FORMACIÓN: TIPOLOGÍA, CARACTERÍSTICAS, PROCEDIMIENTO. MANUAL DE CONVIVENCIA, NORMA ESPECÍFICAS DE LOS CENTROS.
FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL: CONCEPTO, PRINCIPIOS Y CARACTERÍSTICAS.
TIPOS DE OFERTA DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y SUS CARACTERÍSTICAS.
TIPOS DE CERTIFICADO DE ACUERDO CON LA FORMACIÓN Y DURACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN.

CARACTERÍSTICAS
PROYECTO FORMATIVO: CONCEPTO, FASES ACTIVIDADES, DENOMINACIÓN, OBJETIVOS, PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS: ESTRUCTURA, TIPOS DE EVIDENCIA, FORMATO, CONTENIDOS.
PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS SENA: TUTORIALES SENA: LMS, SOFIA PLUS, SISTEMA VIRTUAL DE APRENDICES (SVA), GESTIÓN CONTRATO DE APRENDIZAJE. CORREO MISENA. PORTALES, REDES SOCIALES DE LA ENTIDAD,
RUTA DE FORMACIÓN: ETAPA LECTIVA, ETAPA PRÁCTICA (ALTERNATIVAS). DURACIÓN, CARACTERÍSTICAS, REQUISITOS, FORMATOS, COMPROMISOS, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO, PLAN DE MEJORA,

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RECONOCE LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL Y LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FORMATIVOS.
IDENTIFICA LOS COMPONENTES Y ESTRUCTURA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL SEGÚN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y SU PERFIL COMO APRENDIZ DEL SENA
INCORPORA A SU PROYECTO DE VIDA LAS OPORTUNIDADES OFRECIDAS POR EL SENA

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE ESTA COMPETENCIA SE REQUIERE LA PARTICIPACIÓN DEL INSTRUCTOR TÉCNICO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN, LOS INSTRUCTORES DE LAS COMPETENCIAS CLAVE Y TRANSVERSALES, EL PROFESIONAL DE DESARROLLO HUMANO, EQUIPO DE BIENESTAR Y LIDERAZGO AL APRENDIZ, RELACIONES CORPORATIVAS, ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA, COORDINADORES MISIONALES Y ACADÉMICOS EN COORDINACIÓN CON EL SUBDIRECTOR DE CENTRO

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

MINIMO 12 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁREA OBJETO DEL DESEMPEÑO.

4.8.3 Competencias:

PRÁCTICA DE PRINCIPIOS, VALORES Y PROCEDERES ÉTICOS DE ACUERDO CON EL CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL
DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
MANEJO DE GRUPOS.
LIDERAZGO
COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA
DOMINIO LECTO--‐ESCRITURAL
DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO
TRABAJO EN EQUIPO.
MANEJO DE LAS TIC
CONOCIMIENTO DE MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA SENA
CONOCIMIENTO DE LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES PARA EL APRENDIZ
CONOCIMIENTO DEL PROCESO GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	999999999
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	864 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE
DENOMINACIÓN
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

4.6 CONOCIMIENTOS
4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO
4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR
4.8.1 Requisitos Académicos:
4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

4.8.3 Competencias:

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	220501046
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	UTILIZA HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES
SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS
VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA OPERACIÓN LOGÍSTICA.
IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

CARACTERIZAR EQUIPOS TECNOLÓGICOS PARA LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LAS OPERACIONES LOGÍSTICAS, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET.
ELEGIR EQUIPOS TECNOLÓGICOS PARA LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LAS OPERACIONES LOGÍSTICAS, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET.
MANEJAR COMPUTADORES, PERIFÉRICOS, TABLETAS Y EQUIPOS CELULARES.
APLICAR FUNCIONALIDADES DE SISTEMA OPERATIVO.
MANEJAR PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, SOFTWARE PARA PRESENTACIONES Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS.
UTILIZAR MOTORES DE BÚSQUEDA, PROGRAMAS DE NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, CHAT, PROGRAMAS DE E-LEARNING Y COMPUTACIÓN EN LA NUBE.
PARTICIPAR EN REDES SOCIALES
COMPROBAR FUNCIONAMIENTO DE PRODUCTOS TECNOLÓGICOS PARA LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LAS OPERACIONES LOGÍSTICAS
APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO DE TECNOLOGÍAS TECNOLÓGICOS PARA LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

TECNOLOGÍA: CONCEPTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS.
HERRAMIENTAS PARA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN: CLASES, CARACTERÍSTICAS, USOS
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN: CONCEPTO, COMPONENTES, CARACTERÍSTICAS,TENDENCIAS Y USOS.
EQUIPOS Y PERIFÉRICOS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN: EN EL APOYO A LAS OPERACIONES LOGÍSTICAS.
COMPUTADOR: CONCEPTO, FUNCIONAMIENTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS.
EQUIPOS TECNOLÓGICOS: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, CARACTERÍSTICAS, FUNCIONAMIENTO.
OTROS (TABLETAS, EQUIPOS MÓVILES): CONCEPTO, FUNCIONAMIENTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS
REDES DE DATOS: CONCEPTO, CONECTIVIDAD, TIPOS, CARACTERÍSTICAS, USOS, SERVICIOS.
SOFTWARE: CONCEPTO, HERRAMIENTAS, FUNCIONES, PROPIEDADES.
TIPOS DE SOFTWARE: RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES LOGÍSTICAS.
SOFTWARE DE SISTEMA (SISTEMA OPERATIVO): CONCEPTO, CLASES, FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS, USOS.
SOFTWARE DE APLICACIÓN (PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, PRESENTACIONES, SOFTWARE ESPECÍFICO): CONCEPTO, CLASES, FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS, USOS.
INTERNET:
DEFINICIÓN, HISTORIA, EVOLUCIÓN, ARQUITECTURA, UTILIDADES.
CONEXIÓN: TIPOS, CONFIGURACIÓN, CARACTERÍSTICAS.
SERVICIOS DE INTERNET:
(NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, BÚSQUEDAS, MENSAJERÍA INSTANTÁNEA
(CHATS), REDES SOCIALES, E-LEARNING, COMPUTACIÓN EN LA NUBE): CONCEPTO, REQUERIMIENTOS, TIPOS, UTILIDADES, APLICACIONES, VENTAJAS, DESVENTAJAS.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RECONOCE CARACTERÍSTICAS DE EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA A UTILIZAR.
ELIGE HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.
MANEJA COMPUTADORES, PERIFÉRICOS, TABLETAS Y EQUIPOS CELULARES, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES Y MANUALES DE USO.
APLICA FUNCIONALIDADES DE SISTEMA OPERATIVO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL EQUIPO.
MANEJA PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, SOFTWARE PARA PRESENTACIONES Y SOFTWARE ESPECÍFICO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LOS PROGRAMAS.
UTILIZA MOTORES DE BÚSQUEDA, PROGRAMAS DE NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, CHAT, PROGRAMAS DE E-LEARNING Y COMPUTACIÓN EN LA NUBE, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.
PARTICIPA EN REDES SOCIALES, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN.
PRUEBA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS, PRODUCTOS O SERVICIOS OBTENIDOS CON EL USO DE HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS.
APLICA BUENAS PRÁCTICAS DE USO DE LA TECNOLOGÍA TIC, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES Y RECOMENDACIONES.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

TECNÓLOGO O PROFESIONAL EN ÁREAS AFINES CON TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.
TECNÓLOGO EN GESTIÓN LOGÍSTICA, PROFESIONAL EN INGENIERIA INDUSTRIAL, ADMINISTRACIÓN

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

MÍNIMO, DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL, DE LOS CUALES DOCE (12) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA EN EL ÁREA.

4.8.3 Competencias:

FORMACIÓN POR PROYECTOS
PROCESOS PEDAGÓGICOS
CREATIVIDAD Y HABILIDADES ARTÍSTICAS
LIDERAZGO
COMPETENCIAS COMUNICATIVAS

4.9 MATERIALES DE FORMACIÓN

Tipo Material	Descripción del Material	Codificación ORIONS	Unidades	Cantidad
Consumible	Bloques de icopor de 595 * 395 * 275 mm	231930	UNIDAD	100
Consumible	Zuncho Rollo de 500 metros de 5/8, Fleje de alta resistencia fabricado para aplicar elevadas tensiones sobre las	238586	UNIDAD	50
Consumible	Punteras de seguridad ajustables, Puntera moldeada por inyección de material sintético termoplástico, Soporte caída de objetos a 200 Jul. Con sujeción elástica que permite ajustarlo al propio calzado.	235880	UNIDAD	30
Consumible	Cono de seguridad. Estructura piramidal, Con cinta reflejante de 45 cms de alto en PVC.	247020	UNIDAD	20
Consumible	Cartulina octavo colores rosado, azul, amarillo, verde y blanco paquetes por 10 unidades (2 unidades de cada color)	235926	UNIDAD	100
Consumible	Gorro de trabajo desechable color blanco tipo oruga x 50 unidades	235678	UNIDAD	10
Consumible	Lápiz hb material grafito caja x 12 unidades, con madera resistente, mina suave, de grafito en referencia #2 hb, ideal para pruebas de estado.	235776	UNIDAD	15
Consumible	Pliegos de papel bond adhesivo blanco brillante (alta blancura), de 90 grs, tamaño por pliego de 70cm x 100cm	235928	UNIDAD	30
Consumible	Rollo Cinta adhesiva de papel Kraft	230129	UNIDAD	30

Consumible	LAPIZ	244662	UNIDAD	30
Consumible	Block bond 60 grs, tamaño carta, color blanco por 80 hojas	275464	UNIDAD	2
Consumible	Cajas de cartón corrugado de medidas 400 * 300 * 260 +-10mm	254140	UNIDAD	100
Consumible	Cascos de seguridad, sistema ajustable con rachet, bajo norma ANSIZ-89.1 color blanco	263346	UNIDAD	30
Consumible	Gancho mariposa caja por 50 unidades	272101	UNIDAD	200
Consumible	cajas de cartón corrugado de medidas 400 * 300 * 260 +-10mm	254140	UNIDAD	125
Consumible	Fechador manual de escritorio. material metálico, con bandas de caucho vulcanizado de alta resistencia	235806	UNIDAD	5
Consumible	Paquete Cartulina octavo colores rosado, azul, amarillo, verde y blanco· paquetes por 10 unidades· (2 unidades de cada color)	235926	UNIDAD	10
Consumible	Rollos para impresión de etiquetas	238969	TONELADA	30
Consumible	Borrador miga de pan tamaño 2.3 x 5.5 cms, para línea escolar, universitaria y profesional, borrado de grafito en toda clase de papel. de color café, dureza controlada y alta absorción de grafito	272082	UNIDAD	30
Consumible	Tapaboca desechable caja x 50 un	230727	UNIDAD	1000
Consumible	Gorro de trabajo desechable color blanco tipo oruga x 50 unidades	235678	UNIDAD	1000
Consumible	Tapaboca desechable caja x 50 un	230727	UNIDAD	500
Consumible	LIBRETA, CUADRICULADO, TAMAÑO CARTA MATERIAL BOND	249173	UNIDAD	30
Consumible	Bandas de caucho en hule y caucho 2x90mm x 25grs, caja por 100 unidades con resistencia para sujetar, archivar y amarrar.	239358	UNIDAD	15
Consumible	Flexometro de 8 metros y media pulgada	271588	UNIDAD	15
Consumible	Anteojo de seguridad lente claro, elaboradas en policarbonato transparente. Recubrimiento antiempañante. Protegen los ojos	243575	UNIDAD	30

	contra partículas solidas	243575		
Consumible	cajas de cartón corrugado de medidas 300 * 200 * 150 +- 10 mm	254140	UNIDAD	100
Consumible	Papel periódico 70x100 - beige de 48.8 grs	231854	PLIEGOS	90
Consumible	Micro punta color negro 1.0 mm, depósito de tinta de alta capacidad de rendimiento, punta de trazo fino	240835	UNIDAD	30
Devolutivo	Tags pasivos para RFID 1000 unidades	255441	UNIDAD	1000
Consumible	Rollos para impresión de etiquetas	238969	UNIDAD	5
Consumible	Resaltador color surtido (verde claro, verde oscuro, azul, rosado, etc)	231898	UNIDAD	30
Consumible	Caja de Tapaboca desechable caja x 50 un	230727	UNIDAD	10
Consumible	Pliegos de papel bond adhesivo blanco brillante (alta blancura), de 90 grs, tamaño por pliego de 70cm x 100cm.	235928	UNIDAD	30
Consumible	Cinta adhesiva de papel Kraft	230129	UNIDAD	30
Consumible	Cajas de cartón corrugado de medidas 600 * 400 * 280 +-10mm	254140	UNIDAD	100
Consumible	Papel periódico 70x100 - beige de 48.8 grs	231854	UNIDAD	90
Consumible	GRAPA PARA ZUNCHO PLASTICO de 5/8, UNIDADES POR KILO	241698	KILOGRAMO	10
Consumible	Lápiz hb material grafito caja x 12 unidades, con madera resistente, mina suave, de grafito en referencia #2 hb, ideal para pruebas de estado.	235776	UNIDAD	180
Consumible	Bandas de caucho en hule y caucho 2x90mm x 25grs, con resistencia para sujetar, archivar y amarrar.	239358	UNIDAD	1000
Consumible	Plástico burbuja calibre 5 mm 1 x 10 metros	258099	UNIDAD	10
Consumible	Cajas de cartón corrugado de medidas 300 * 200 * 150 +- 10 mm	254140	UNIDAD	125
Consumible	Cartulina octavo blanco· paquetes por 10 unidades·	235926	PLIEGOS	100
Consumible	Pliegos de papel bond adhesivo blanco brillante (alta blancura), de 90	235928	UNIDAD	6

	grs, tamaño por pliego de 70cm x 100cm.	235928		
Consumible	Flexometro de 8 metros y media pulgada	271588	UNIDAD	8
Consumible	Dispensador manual plásticas, para aplicación de cinta de empaque sobre múltiples superficies. Excelente para el cerrado de cajas, sellado de cartones y como refuerzo, para cinta de empaque de 48mm en adelante , incluye cortador de cinta. con porta rollo giratorio, rollos desde 50m hasta 100 m	238914	UNIDAD	30
Consumible	Chalecos color naranja con 2 bandas reflectivas horizontales alrededor del torso. Liviano y duradero. Buen corte para comodidad. Talla única para adultos. Elaborado en Poliéster durable. Cumplimiento de la norma EN471, Alta visibilidad.	246644	UNIDAD	30
Consumible	cajas de cartón corrugado de medidas 600 * 400 * 280 +-10mm	254140	UNIDAD	75
Consumible	Perforadora mini 2 huecos. cubierta de plástico con base de metal, capacidad para 20 hojas.	278278	UNIDAD	15
Consumible	Tabla planillera en acrílico c/pisa papel tamaño oficio	231938	UNIDAD	30
Consumible	Paquete de Gorro de trabajo desechable color blanco tipo oruga x 50 unidades	235678	UNIDAD	10
Consumible	Caja de Gancho mariposa caja por 50 unidades	272101	UNIDAD	4
Consumible	Fechador manual de escritorio. material metálico, con bandas de caucho vulcanizado de alta resistencia	235806	UNIDAD	5
Consumible	Bandas de caucho en hule y caucho 2x90mm x 25grs, con resistencia para sujetar, archivar y amarrar.	239358	KILOGRAMO	25
Consumible	Cinta métrica x 1 metro, material flexible que se adapta a cualquier superficie	237649	UNIDAD	30
Consumible	Fechador manual de escritorio. material metálico, con bandas de caucho vulcanizado de alta resistencia	235806	UNIDAD	5
Consumible	Rollo Plástico burbuja calibre 5 mm 1 x 10 metros	258099	UNIDAD	10

Consumible	Flexometro de 8 metros y media pulgada	271588	UNIDAD	5
Consumible	Cono de seguridad. Estructura piramidal, Con cinta reflejante de 45 cms de alto en PVC	247020	UNIDAD	20
Consumible	Caja Lápiz hb material grafito caja x 12 unidades, con madera resistente, mina suave, de grafito en referencia #2 hb, ideal para pruebas de estado.	235776	UNIDAD	30
Consumible	Block bond 60 grs, tamaño carta, color blanco por 80 hojas	275464	UNIDAD	1
Consumible	Cajas de cartón corrugado de medidas 300 * 300 * 300 +-10mm	254140	UNIDAD	100
Consumible	Bloques de icopor de 395 * 295 * 255 mm	231930	UNIDAD	100
Consumible	Bloques de icopor de 295 * 195 * 145 mm	231930	UNIDAD	100
Consumible	Libreta rayada material papel bond tamaño mediano, argollada	240828	UNIDAD	30
Consumible	Memorias USB de 8 gigas	231828	UNIDAD	25
Consumible	Block bond 60 grs, tamaño carta, color blanco por 80 hojas	275464	UNIDAD	30
Consumible	Caja de Lápiz hb material grafito caja x 12 unidades, con madera resistente, mina suave, de grafito en referencia #2 hb, ideal para pruebas de estado	235776	UNIDAD	15
Consumible	Rollo Cinta adhesiva transparente 24 mm x 40 mt, rápida adherencia, para empaque uso en dispensador	272134	UNIDAD	20
Consumible	Grapadora de mano metálica capacidad 20 hojas	250686	UNIDAD	10
Consumible	Marcador permanente color negro, tinta indeleble, seca al instante. punta resistente	231897	UNIDAD	30
Consumible	Paquete de Cartulina octavo colores rosado, azul, amarillo, verde y blanco· paquetes por 10 unidades· (2 unidades de cada color)	235926	UNIDAD	10
Consumible	Escuadra 32 cm 60º material polietileno cristal, unidad milimetrada, sin rugosidades.	245241	UNIDAD	30
Consumible	Lápiz hb material grafito caja x 12 unidades, con madera resistente, mina suave, de grafito en referencia #2 hb, ideal para pruebas de estado.	235776	UNIDAD	30

Consumible	Marcador permanente color negro, tinta indeleble, seca al instante. punta resistente	231897	UNIDAD	15
Consumible	Película strech o vinipel rollo por 650 metros de 45cm de ancho en calibre 4	234790	UNIDAD	30
Consumible	Caja de Guantes desechables presentación caja x 100 pares material latex talla m	234853	UNIDAD	5
Consumible	Cartón clase paja 1/8 (resma x 100 unidades), cartón grueso usado para hacer maquetas arquitectónicas, no flexible, no permite doblar sin que quiebre, debe transportarse recto	270054	UNIDAD	30
Consumible	Frasco Silicona líquida x 100 ml	231873	UNIDAD	15
Consumible	Bloques de icopor de 595 * 395 * 275 mm	231930	UNIDAD	75
Consumible	Dispensador manual plásticas, para aplicación de cinta de empaque sobre múltiples superficies. Excelente para el cerrado de cajas, sellado de cartones y como refuerzo, para cinta de empaque de 48mm en adelante , incluye cortador de cinta. con porta rollo giratorio, rollos desde 50m hasta 100 m	238914	UNIDAD	15
Consumible	Zuncho Rollo de 500 metros de 5/8, Fleje de alta resistencia fabricado para aplicar elevadas tensiones sobre las cargas. En polipropileno para uso manual o en maquina	238586	UNIDAD	2
Consumible	Tags pasivos para RFID 1000 unidades	255441	UNIDAD	30
Consumible	Cinta plástica en polietileno de baja densidad rojo y amarillo para precaución 70 mm x 500 metros	238709	UNIDAD	1
Consumible	Dispensador manual plásticas, para aplicación de cinta de empaque sobre múltiples superficies. Excelente para el cerrado de cajas, sellado de cartones y como refuerzo, para cinta de empaque de 48mm en adelante , incluye cortador de cinta. con porta rollo giratorio, rollos desde 50m hasta 100 m	238914	UNIDAD	10
Consumible	Block bond 60 grs, tamaño carta, color blanco por 80 hojas	275464	UNIDAD	10
Consumible	Lápiz hb material grafito caja x 12 unidades, con madera resistente, mina suave, de grafito en referencia	235776	UNIDAD	3

	#2 hb, ideal para pruebas de estado.	235776		
Consumible	Libreta rayada material papel bond tamaño mediano, argollada	240828	UNIDAD	15
Consumible	Plástico burbuja calibre 5 mm 1 x 10 metros	258099	UNIDAD	30
Consumible	GRAPA PARA ZUNCHO PLASTICO de 5/8, UNIDADES POR KILO	241698	KILOGRAMO	15
Consumible	Punteras de seguridad ajustables, Puntera moldeada por inyección de material sintético termoplástico, Soporte caída de objetos a 200 Jul. Con sujeción elástica que permite ajustarlo al propio calzado	235880	UNIDAD	25
Consumible	Cartón microcorrugado color café 70 x 50 cms	235933	UNIDAD	30
Consumible	Cartón corrugado color café 300 x 300 x 300 +-10mm	254140	UNIDAD	100
Consumible	Tapaboca desechable caja x 50 un.	230727	UNIDAD	10
Consumible	Papel periódico 70x100 - beige de 48.8 grs	231854	PLIEGOS	30
Consumible	Tijera acero inoxidable mango plástico x 7 pulgadas común mediana oficina	272124	UNIDAD	30
Consumible	Punteras de seguridad ajustables, Puntera moldeada por inyección de material sintético termoplástico, Soporte caída de objetos a 200 Jul. Con sujeción elástica que permite ajustarlo al propio calzado.	235880	UNIDAD	25
Consumible	Bisturí tamaño grande, material plástico	251256	UNIDAD	30
Consumible	Rollo de Bolsa plástica para usar con máquina selladora x 100mt	254409	UNIDAD	10
Consumible	Silicona líquida x 100 ml	231873	UNIDAD	15
Consumible	Gancho mariposa caja por 50 unidades	272101	UNIDAD	4
Devolutivo	Cono de seguridad. Estructura piramidal, Con cinta reflejante de 45 cms de alto en PVC.	247020	UNIDAD	20
Consumible	Tijera acero inoxidable mango plástico x 7 pulgadas común mediana oficina	272124	UNIDAD	30

Consumible	Fechador manual de escritorio. material metálico, con bandas de caucho vulcanizado de alta resistencia	235806	UNIDAD	30
Consumible	Cajas de cartón corrugado de medidas 300 * 200 * 150 +- 10 mm	254140	UNIDAD	100
Consumible	Caja Gancho mariposa caja por 50 unidades	272101	UNIDAD	4
Consumible	Tapaboca desechable caja x 50 un	230727	UNIDAD	10
Consumible	Rollo de Bolsa plástica para usar con máquina selladora x 100mt	254409	UNIDAD	3
Consumible	Gancho mariposa caja por 50 unidades	272101	UNIDAD	500
Consumible	Silicona líquida x 100 ml	231873	UNIDAD	30
Consumible	Cinta plástica en polietileno de baja densidad rojo y amarillo para precaución 70 mm x 500 metros	238709	UNIDAD	10
Consumible	Película strech o vinipel rollo por 650 metros de 45cm de ancho en calibre 4	234790	UNIDAD	5
Consumible	Bloques de icopor de 295 * 195 * 145 mm	231930	UNIDAD	125
Consumible	Caja Bandas de caucho en hule y caucho 2x90mm x 25grs, con resistencia para sujetar, archivar y amarrar.	239358	UNIDAD	10
Consumible	Rollo Cinta plástica en polietileno de baja densidad rojo y amarillo para precaución 70 mm x 500 metros	238709	UNIDAD	1
Consumible	Borrador miga de pan tamaño 2.3 x 5.5 cms, para línea escolar, universitaria y profesional, borrado de grafito en toda clase de papel. de color café, dureza controlada y alta absorción de grafito.	272082	UNIDAD	30
Consumible	Pliegos de papel bond adhesivo blanco brillante (alta blancura), de 90 grs, tamaño por pliego de 70cm x 100cm	235928	PLIEGOS	30
Consumible	Papel bond adhesivo blanco brillante (alta blancura), de 90 grs, tamaño por pliego de 70cm x 100cm.	235928	PLIEGOS	30
Consumible	Caja de Tapabocas desechable caja x 50 un	230727	UNIDAD	10

Consumible	Cartón microcorrugado color café 70 x 50 cms	235933	UNIDAD	100
Consumible	Cinta adhesiva transparente 24 mm x 40 mt, rápida adherencia, para empaque uso en dispensador	272134	UNIDAD	20
Consumible	Lápiz hb material grafito caja x 12 unidades, con madera resistente, mina suave, de grafito en referencia #2 hb, ideal para pruebas de estado.	235776	UNIDAD	150
Consumible	Gorro de trabajo desechable color blanco tipo oruga x 50 unidades	235678	UNIDAD	500
Consumible	Guante desechable presentación caja x 100 pares material latex talla m	234853	UNIDAD	500
Consumible	Cajas de cartón corrugado de medidas 600 * 400 * 280 +-10mm	254140	UNIDAD	75
Consumible	Cartulina octavo colores rosado, azul, amarillo, verde y blanco· paquetes por 10 unidades· (2 unidades de cada color)	235926	UNIDAD	10
Consumible	Perforadora mini 2 huecos. Cubierta de plástico con base de metal, capacidad para 20 hojas.	278278	UNIDAD	15
Consumible	Dispensador manual plásticas, para aplicación de cinta de empaque sobre múltiples superficies. Excelente para el cerrado de cajas, sellado de cartones y como refuerzo, para cinta de empaque de 48mm en adelante, incluye cortador de cinta. con porta rollo giratorio, rollos desde 50m hasta 100 m	238914	UNIDAD	30

4.10 REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS PARA LA COMPETENCIA DE FORMACIÓN

6. CONTROL DEL DOCUMENTO

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / RED	FECHA
Autor	JOHAN GUILLERMO GOMEZ FLOREZ	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL. REGIONAL	06/10/2016

Autor	JOHAN GUILLERMO GOMEZ FLOREZ	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CUNDINAMARCA	06/10/2016
Autor	ALEXANDER SEPULVEDA PERICO	APROBAR ANALISIS	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	06/10/2016
Autor	JHON JAIRO LEURO DELGADO	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	06/10/2016
Autor	JORGE LUIS GARAY	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO INTERNACIONAL NÁUTICO, FLUVIAL Y PORTUARIO. REGIONAL BOLÍVAR	07/10/2016
Autor	FRANKLIN ENRIQUE BARRIOS	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS. REGIONAL ATLÁNTICO	07/10/2016
Autor	YOLANDA ECHEVERRY	EQUIPO DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS. REGIONAL RISARALDA	07/10/2016
Autor	SELVER SANCHEZ	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO NAUTICO PESQUERO DE BUENAVENTURA. REGIONAL VALLE	07/10/2016
Autor	JUAN PABLO CRISTANCHO CUBILLOS	QUITAR SUSPENDIDO	CENTRO DE FORMACIÓN EN ACTIVIDAD FÍSICA Y CULTURA. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	07/12/2016
Autor	OLGA MILENA GAMEZ SOCH	QUITAR SUSPENDIDO	null. DIRECCIÓN GENERAL	06/03/2017
Autor	ELIGIO MONTECINO	ASESOR METODOLOGICO	CENTRO DE TECNOLOGÍAS DEL TRANSPORTE. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	07/03/2017
Autor	DANNYS PATRICIA MENDOZA	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS. REGIONAL ATLÁNTICO	08/03/2017
Autor	EDWAR PAUL RINCON	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL. REGIONAL SANTANDER	08/03/2017
Autor	OLGA MILENA GAMEZ SOCH	QUITAR SUSPENDIDO	null. DIRECCIÓN GENERAL	05/07/2017
Autor	OLGA MILENA GAMEZ SOCH	QUITAR SUSPENDIDO	null. DIRECCIÓN GENERAL	25/09/2017
Autor	OLGA MILENA GAMEZ SOCHA	QUITAR SUSPENDIDO	null. DIRECCIÓN GENERAL	28/11/2017
Autor	CARLOS TRUJILLO	ASESOR DE LA RED	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	15/12/2017

Autor	OLGA MILENA GAMEZ SOCHA	QUITAR SUSPENDIDO	null. DIRECCIÓN GENERAL	18/09/2018
Autor	FABER ANDRES CHAPARRO PATIÑO	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	22/10/2018
Autor	OLGA MILENA GAMEZ SOCHA	QUITAR SUSPENDIDO	null. DIRECCIÓN GENERAL	27/11/2018
Autor	YULY PAOLA SALAMANCA MARTINEZ	QUITAR SUSPENDIDO	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	23/07/2019
Autor	ANDRES FELIPE VALENCIA PIMIENTA	ACTIVAR PROGRAMA	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	31/01/2020
Aprobación	DIEGO FERNANDO LEON HERNANDEZ		CENTRO DE TECNOLOGÍAS DEL	26/07/2019

CONTROL DE CAMBIOS

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / RED	FECHA
Responsable de la Revisión	MARYURY PATRICIA CASSIANI FONTALVO	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE BIOTECNOLOGIA AGROPECUARIA. REGIONAL CUNDINAMARCA	06/07/2020

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
PROYECTO FORMATIVO

1. Información básica del proyecto			
Cód. Proyecto SOFIA:		**Cód. Programa SOFIA: 137136**	**Versión del Programa:**

1.1 Centro de Formación:	Centro de la Innovación la Agroindustria y la Aviación		**1.2 Regional:**
1.3 Nombre del proyecto:	Mejoramiento en los Procesos Logisticos de la Cadena de Abastecimiento en las empresas del Oriente Antioqueño		
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	Técnico Integración de Operaciones Logísticas		
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	24 Meses		
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	Servicio Nacional de prendizaje SENA, Instituciones Educativas, Colegios Articulados con el SENA, y empresas del area		
1.7 Palabras claves de búsqueda :	Distribucion,Inventarios, Equipos, Zonas, Cargue y descargue, Picking,Packing, Cross Docking,Sistemas, Abastecimiento		
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	72	**1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia**	**1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos proyecto:**
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversale el proyecto
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que proyecto:

2. Estructura del Proyecto
2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar
Al momento de analizar la logistica desarrollada en la región del oriente antioqueño se observa una necesidad de disponer de plataformas de distribución qu región participar en los procesos de comercialización y distribucion de sus productos a nivel nacional e internacional de una forma optima. ¿Cómo proponer procesos logísticos que contribuyan al mejoramiento organizacional de la empresas en Oriente Antioqueño?
2.2 Justificación del proyecto

Aplicar procedimientos de mejoramiento en las operaciones logísticas de las empresas ubicadas en el Oriente Antioqueño para el desarrollo y la dinamica de plataformas tecnologicas le va a permite a las empresas tener una plataforma comercial de restructuración con una vision de llegar a mercados nacionales e antioqueño cuenta con una dinamica empresarial visible a nivel nacional y por el tipo de empresas que se asientan en la region, es de suma importancia que procesos logisticos para competir a nivel nacional e internacional con empresas que ya cuentan con estas caracteristicas empresariales, al observar los indica importancia de estos procesos logisticos en la economia regional y nacional, por todo esto se hace importante la implementación de los procesos en las emp fin de generar alternativas que promueven la competitividad y productividad del sector empresarial de Oriente Antioqueño, se dearrollarán actividades de id a través de diferentes tecnicas y estrategias, en donde se puedan generar las propuestas de mejoramiento de los aprendices en las operaciones logisticas de

2.3 Objetivo general		
Implementar procedimientos de mejoramiento en el desarrollo de los procesos logísticos de la cadena de abastecimiento de las empresas del oriente antioq		
2.4 Objetivos específicos:		
1. Caracterizar los procedimientos en las operaciones logísticas del sector empresarial del oriente antioqueño.		
2. Diseñar un plan de mejoramiento en los procedimientos de las operaciones logísticas que conduzca a la calidad de la operación en el sector		
3. Implementar el plan de mejoramiento en los procedimientos que permitan una mejora de los procesos logísticos en la cadena de abastecin		
4. Generar mecanismos de seguimiento y control a las acciones de mejoramiento propuestas para fortalecer y mejorar la operación Logística		
2.5 Alcance		
2.5.1 Beneficiarios del proyecto	30 aprendices del programa Técnico en Integración de Operaciones Logísticas para la Integracion con la Media Tecnic	
2.5.2 Impacto	**Social:**	Aprendices formados con capacidad de insertarse en los procesos logisticos y empresariales que
	Económico:	Al mejorar los procesos empresariales permite disminución de los costos a los empresarios que vida de los trabajadores
	Ambiental:	Afecta la disposicion y uso adecuado de los recursos naturales
	Tecnológico:	Desarrollar procesos que ajusten a las tendencias actuales de la logistica a nivel mundial. Mejora
2.5.3 Restricciones o riesgos asociados y alternativas de solución:		
Restricciones asociadas con la legislación Ambiental		
Recursos financieros insuficientes		
2.5.4. Productos o resultados del proyecto:		
1. Informe de diagnóstico y caracterización de los procedimientos logísticos del sector económico objeto del estudio, para el desarrollo de las operaciones lo		
2. Plan de acción para la sistematización de los procedimientos en las operaciones logísticas de los procesos en la cadena de abastecimiento del sector.		
3. Informe sobre el resultado del proceso de implementación de la propuesta aplicada.		
4. Informe final con el resultado del seguimiento a las acciones de mejoramiento propuestas en los procedimientos de las operaciones logísticas.		
2.6 Innovación/Gestión Tecnológica		
El proyecto resuelve una necesidad del sector productivo?		
El proyecto mejora el proceso/producto/servicio existente?		
El proyecto involucra el uso de nuevas técnicas y tecnologías de proceso?		
Los productos finales son susceptibles a protección industrial y/o derechos de autor?		
Los productos obtenidos en el proyecto pueden ser posicionados en el mercado?		
2.7 Valoración Productiva		
Con el desarrollo del proyecto se puede satisfacer la necesidad de un cliente potencial?		

Viabilidad de proyecto para plan de negocio?

3. PLANEACION DEL PROYECTO			
3.1 FASES DEL PROYECTO	**3.2 ACTIVIDADES DEL PROYECTO:**	**3.3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE COMPONENTE TECNICO (a partir del programa de formación)**	
		Código	**Denominación**
FASE DE ANÁLISIS	Contextualizar el proceso formativo con su proyecto de vida de acuerdo con el contexto social y productivo.		
	Analizar las necesidades del entorno y proponer alternativas de acción.	24020152902	EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL
		24020152904	CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL
		22020150101	INTERPRETAR LOS CAMBIOS QUE SE PRESENTAN EN LOS CUERPOS SEGÚN LOS PRINCIPIOS Y LEYES

FASE DE PLANEACIÓN	Definir y determinar las operaciones logísticas, requerimientos y soportes tecnológicos en los diferentes sectores económicos de las operaciones que componen la cadena de abastecimiento		
		21010105904	PREPARAR LOS RECURSOS DESTINADOS PARA EL
		2060150101	INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE
		26010201102	CARACTERIZAR LA FORMALIDAD DE SERVICIO AL
		26010201105	CON LAS POLÍTICAS DE CALIDAD
		21010104203	DE ACUERDO CON LOS PROCESOS Y POLÍTICAS
		21010105802	DETERMINAR RECURSOS PARA EL DESPACHO DE
		21010105602	ÓPTIMAS CONDICIONES DE ACUERDO A LAS
		21010105604	ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN Y
		21010106003	PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
		21010105704	DETERMINAR LOS RECURSOS REQUERIDOS EN LA RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS, SEGÚN LAS
		24020152903	CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y
FASE DE EJECUCIÓN	Generar acciones de mejoramiento en procesos de las empresas de la región teniendo en cuenta la interacción social		
		21010105901	NORMAS DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y
		21010105903	ALMACENAMIENTO SEGÚN POLÍTICAS DE
		2060150104	AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE,
		26010201101	ACUERDO CON PROCEDIMIENTO
		26010201103	ACUERDO A LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA
		21010104201	FRÍO SEGÚN CARACTERÍSTICAS DE LA CARGA.
		21010105803	PEDIDO, MEDIOS DE TRANSPORTE,
		21010105804	SOLICITUD DEL PEDIDO, PROCEDIMIENTO DE LA
		21010105805	DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE
		21010105601	MERCANCÍA DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS

21010105603	MERCANCÍA DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS
21010106002	ACUERDO CON LA NORMATIVA.
21010106004	POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
21010106005	IDENTIFICAR LA CARGA SEGÚN NORMATIVA.
21010105701	SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y
21010105703	EMPRESA Y NORMATIVIDAD.
24020250101	CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y
24020250102	ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y
24020250103	EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O
24020250104	ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS
24020250105	EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA
24020250106	RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE
2050104601	REQUERIMIENTOS, MANUALES DE
2050104602	DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN, DE
2050104604	HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON

FASE DE EVALUACIÓN	Evaluar las acciones propuestas de las diferentes formas de sistematización de los procesos logísticos en la cadena de abastecimiento.	2050104603	VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA OPERACIÓN LOGÍSTICA
		21010105902	INSPECCIONAR LA CARGA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA DE CALIDAD Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN
		2060150102	VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA
		2060150103	EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO,
		26010201104	VALORAR EL NIVEL DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CLIENTE DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACION
		21010104202	INSPECCIONAR RECURSOS DE LA ACTIVIDAD DE ACUERDO CON EL MANUAL DEL FABRICANTE.
		21010104204	EVALUAR LOS SISTEMAS Y METODOS DEFINIDOS EN LA CONSERVACIÓN DE LOS PRODUCTOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
		21010105801	CONTROLAR EL ENVIO Y ENTREGA DE LA CARGA, CONFORME A REQUISITOS DEL CLIENTE Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
		21010106001	VERIFICAR LA UNIDAD LOGÍSTICA SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA
		21010105702	INSPECCIONAR LA CARGA SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD.
		24020152901	VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

3.5 Organización del proyecto		
3.5.1 No. Instructores requeridos	2	**3.5.2 No. Aprendices sugeridos para participar en el proyecto**
3.6 Descripción del ambiente de aprendizaje requerido		

conectividad a internet, debido a que el aprendiz debe desarrollar habilidades y destrezas en el manejo de las TIC; la virtualidad es necesaria para adelantar la formación en las plataformas del SENA y aulas

3.7 RECURSOS ESTIMADOS

Se requieren ambientes o espacios con conectividad a internet, debido a que el aprendiz debe desarrollar habilidades y destrezas en el manejo de las TIC; la virtualidad es necesaria para adelantar la formación en las plataformas del SENA y aulas dotadas de computadores, video beam, tablero, simuladores de desarrollo de espacios Layout, manejo de carga e inventarios, dispositivos electrónicos de RFID, SAP sus diferentes módulos, dispositivos de Maquinas y Herramientas de manipulación de objetos, como montacargas, bandas trasportadoras, estibas y equipo de	DURACIÓN (Horas)	Materiales de formación devolutivos: (Equipos/Herramientas)		Materiales de formación (consumibles)
		Descripción	Cantidad	Descripción
proyecto de vida de acuerdo con el	60,0	Computador Video Beam	30 1	Marcador Borrador Tablero
proponer alternativas de acción.	60,0	Computador Video Beam	30 1	Marcador Borrador Tablero
Definir y determinar las operaciones logísticas, requerimientos y soportes tecnológicos en los diferentes sectores económicos de las operaciones que componen la cadena de abastecimiento	255,0	Computador Video Beam Parlantes	30 1 1	Marcador Borrador Tablero Fotocopias

Generar acciones de mejoramiento en procesos de las empresas de la región teniendo en cuenta la interacción social	500,0	Computador Video Beam Parlantes	30 1 1	Marcador Borrador Tablero Fotocopias
acciones requeridas para la ejecución de	95,0	Computador Video Beam	30 1	Marcador Borrador Tablero
diferentes formas de sistematización de	30,0	Computador Video Beam	30 1	Marcador Borrador Tablero

3.7.1 DETALLE DE LOS RECURSOS ESTIMADOS

HERRAMIENTAS (Materiales de formación devolutivos)	UNIDAD DE MEDIDA	CODIGO ORIONS	CANTIDAD	VALOR UNITARIO
Sillas	UND		30	85000
Mesas	UND		30	55000
Tablero	UND		1	80000
TOTAL				

Se requieren ambientes o espacios con conectividad a internet, debido a que el aprendiz debe desarrollar habilidades y destrezas en el manejo de las TIC; la virtualidad es necesaria para adelantar la

EQUIPOS (Materiales de formación devolutivos)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Computador	UND	30	$ 1.300.000	$ 39.000.000
Video Beam	UND	1	$ 800.000,00	$ 800.000
Televisor	UND	1	$ 720.000,00	$ 720.000
Parlantes	PAR	1	$ 60.000,00	$ 60.000
TOTAL				**$ 40.580.000**

MATERIALES (consumibles)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Borrador	UND	4	$ 4.500,00	$ 18.000
Marcador	UND	30	$ 1.500,00	$ 45.000
Papel Carta	RESMA	2	$ 12.500,00	$ 25.000
VALOR				**$ 88.000**

4.RUBROS PRESUPUESTALES

	VALOR	RUBRO PRESUPUESTAL POR EL QUE SE
Equipos	$ 4.280.000	JACION DE CONSTRUCCIONES
Herramientas	$ 40.580.000	PARA EXPLOTACION DE CENTROS
Talento Humano	$ 39.417.560	TRATACION INSTRUCTORES
Materiales de Formación	$ 88.000	S PARA FORMACION PROFESIONAL
TOTAL	$ 84.365.560	

UIPO QUE PARTICIPÓ EN LA FORMULACIÓN DEL PROYECTO

NOMBRE	DOC IDENTIDAD	ESPECIALIDAD
GERMAN MAURICIO CARDONA MACIA	15438479	Ingeniero Industrial

CAROL MILENA ARANA OSORIO	52754448	Adminitrador. Especialista en Gerencia de Logistica

	Versión: 02
	Código: GFPI-F-016

1	**Fichas asociadas:**	

Antioquia

de Influencia.

, Información, Procesos, Almacenamiento.

que se alcanzan con el	**37**
s que se alcanzan con	**35**
se alcanzan con el	

ıe le permita a los empresarios de las pequeñas y grandes empresas ubicadas en la

l comercio, teniendo en cuenta estos sectores economicos y el apoyo en las
internacionales por intermedio del mejormiento de sus operaciones. el oriente
en las empresas cuenten con personas calificadas que le permita desarrollar unos
ıdores que evidencian las operaciones logisticas en un pais, se debe destacar la
resas para el apoyar el crecimiento y el mejormiento de los procesos internos. Con el
lentificación y organización de los procesos logisticos en la cadena de abastecimiento
los sectores economicos de la región.

ueño.

r empresarial del oriente antioqueño.
niento de las empresas del sector.
en la Región

a.
aporten al desarrolle economico
ıe permite tomar desciciones estrategicas y se podra ver reflejado en mejor calidad de

amiento del la productividad y competitividad de las empresas del sector.

gísticas en la cadena de abastecimiento a nivel regional.

	SI
	SI
	SI
	SI
	SI
	SI

	MEDIA

3.4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE COMPONENTE SOCIAL	
Código	**Denominación**
24020153001	IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA
24020152401	INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COM
24020152601	ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.
24020152602	PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE
24020152603	PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE
24020152604	CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE
24020152801	IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO
24020152803	PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.
22020150102	ORGANIZAR PROCESO PRODUCTIVO DE FORMA
22020150103	APLICAR FUNDAMENTOS DE LA FÍSICA EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO PRODUCTIVO

22020150104	PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN SU CONTEXTO DE ACUERDO CON PRINCIPIOS FÍSICOS.
24020152402	DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN
24020152403	VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS
24020152404	APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL
21020150101	RECONOCER EL TRABAJO COMO UNO DE LOS
21020150102	VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA
21020150103	PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL
21020150104	PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS ORIENTADAS AL
23010150701	IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS
23010150702	DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL
23010150703	EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO
23010150704	CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y
23010150705	PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA
24020152804	SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO

24020152802	VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS.

	Talento Humano (Instructores)		AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS
Cantidad	**Especialidad**	**Cantidad**	**ESCENARIO (Aula, Laboratorio, taller, unidad porductiva) y y elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente**
1 1	Profesional en Logística, comercio	1	Plataforma Territorium, Ambiente de aprendizaje
1 1	Profesional en Logística, comercio	1	Plataforma Territorium, Ambiente de aprendizaje
1 1 30	Profesional en Logística, comercio internacional, Ingeniero Industrial, administrador, y especilistas	1	Plataforma Territorium, Ambiente de aprendizaje, Señales de evacuación, Extintor y pictogramas de seguridad.

1 1 30	Profesional en Logística, comercio internacional, Ingeniero Industrial, administrador, y especilistas	1	Plataforma Territorium, Ambiente de aprendizaje, Señales de evacuación, Extintor y pictogramas de seguridad.
1 1	Profesional en Logística, comercio	1	Plataforma Territorium, Ambiente de aprendizaje
1 1	Profesional en Logística, comercio	1	Plataforma Territorium, Ambiente de aprendizaje

VALOR TOTAL (por grupo de 30 aprendices)	**FUENTE RECURSO**
$ 2.550.000	INVENTARIO
$ 1.650.000	INVENTARIO
$ 80.000	INVENTARIO
$ 0	
$ 4.280.000	

aformación en las plataformas del SENA y aulas didácticas dotadas de computadores, video beam, tablero, simuladores de desarrollo de espacios Layout, manejo de carga e inventarios, dispositivos electrón

FUENTE RECURSO
INVENTARIO
INVENTARIO
INVENTARIO
INVENTARIO

FUENTE RECURSO
COMPRA
COMPRA
COMPRA

NOMBRE CENTRO	**REGIONAL**
CIAA	ANTIOQUIA

CIAA	ANTIOQUIA

PROYECTO FORMATIVO

1. Información básica del proyecto

Código Proyecto SOFIA:	**2024654**	**Código del Programa SOFIA:**	**631101**	**Versión del Programa:**	**1**	**Fichas asociadas:**	**5**

1.1 Centro de Formación:	CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN	**1.2 Regional:**	REGIONAL ANTIOQUIA
1.3 Nombre del proyecto:	DISEÑO DE HERRAMIENTAS DE MERCADEO PARA EL FORTALECIMIENTO DE SOLUCIONES COMERCIALES A LAS MIPYMES DEL ORIENTE DE ANTIOQUIA		
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	ASESORIA COMERCIAL		
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	24		
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SENA - Centro de la Innovación, La agroindustria y la Aviación e Instituciones Educativas del Oriente de Antioquia		
1.7 Palabras claves de búsqueda:	Proceso Adminitrativo: Planeación, Organización, dirección y control, Áreas de la adminitración: Administrativa, Mercadeo, Productiva, Económica y legal, Servicio al cliente, comunicación.		

1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	50	**1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia**	**1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:**	49
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:	0
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:	1

2. Estructura del proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

Preocupa observar cómo en tantas gerencias de mercadeo, se sigue confundiendo lo que es el marketing con las ventas, e incluso con la publicidad, las promociones y/o las investigaciones del mercado, sumado a que quienes son nombrados para orientar las actividades que generan y mantienen los mercados, son en su mayoría, personas sin la experiencia que se requiere para competir en las circunstancias actuales; por lo que se ve la necesidad de crear estratégias comerciales que beneficien el sector empresarial, potencializar los programas comerciales y de asesoría en ventas para que crezca la economía colombiana, y lograr los niveles de competitividad y participación de mercados que se desean y que serían no ideales, sino adecuados y necesarios, de manera que permita competir, con un fuerte posicionamiento competitivo.

2.2 Justificación del proyecto
Desde que el hombre se dio cuenta de que sus mercancías tenían valor y que podía transarlas, nació el mercadeo: Qué vender, a quién hacerlo, cómo lograr que el artículo se diferencie de la competencia, qué canal de distribución utilizar y cuánto pedir, son algunas de las preguntas que se han hecho productores y comerciantes por siglos. Escoger la respuesta correcta ha sido, y será, la diferencia entre el éxito y el fracaso de un negocio. En Colombia, el gran auge del mercadeo se dio con la apertura económica, que obligó a las empresas a repensar su actividad ante la inminencia de la competencia. En una economía que estuvo cerrada durante tanto tiempo, las energías se gastaban en producir, resolver problemas de distribución y fijar metas de ventas, en lugar de hacer una verdadera inteligencia de mercado, investigar al consumidor, identificar nuevos nichos y planear estrategias integrales para mantener y conquistar "territorios". Las multinacionales de productos masivos han sido las líderes, en Colombia y el mundo, en materia de mercadeo. No en vano tienen destinados importantes presupuestos para investigación, publicidad, lanzamiento y mantenimiento de productos. Tan sólo en publicidad, Colgate invirtió $47.164 millones el año pasado, lo que la colocó como el principal anunciante del país. Inextra, con el cuarto lugar, gastó $28.293 millones, y Unilever, en el quinto, $22.775 millones; pero, para esto es importante tener en cuenta que no se trata pues de un departamento más en una empresa, o de un grupo de personas que vendan. Asumiendo el riesgo de que nos califiquen como pesimistas, la verdad es que no apreciamos la fuerza y el lugar que desearíamos en nuestra actividad, y sin menospreciar a nadie, tenemos que decir que causa desaliento saber que hay tantas empresas en nuestro país que siguen teniendo el marketing como una actividad "de segunda", y que las palabras del gran gurú Peter Drucker en The Practice of Management (1954), "Un negocio tiene dos y sólo dos funciones básicas: Marketing e Innovación - Marketing e Innovación producen resultados, todo el resto son costos" (A business has two and only two basic functions: marketing and innovation - Marketing and innovation produce results, all the rest are costs), siguen sin ser comprendidas, o, lo que sería peor, sin querer ser comprendidas. Mercadeo desarrolla, forma, educa personas para lograr comportamientos sostenibles, clientes, que son el mercado de la organización, lo cual no tiene meta final, pues las generaciones de seres humanos, día a día se renuevan, necesitan estimulación, aprender, entender, tener razones válidas y fuertes de uso, de consumo, de comportamiento, de preferencia, y tener sentimientos para ser leales; una labor que no es y no puede ser desarrollada por una sola área y menos por una persona, pues es responsabilidad de un equipo de trabajo, completo, es decir, de todos.

2.3 Objetivo general
Diseñar estratégias comerciales que faciliten el posicionamiento en el mercado de las mipymes del oriente antioqueño.

2.4 Objetivos específicos
1. Identificar los comportamientos del mercado según resultados de un análisis del entorno. 2. Diseñar herramientas comerciales de gestión administrativa que posibiliten la optimización de procesos en las MYPIMES. 3. Desarrollar prototipos y estrategias para el (los) producto y/o servicio que tiene la empresa. 5- Evaluar la herramienta y el modelo de comercializacón de productos y servicios para la mipymes del oriente de Antioquía

2.5 Alcance	
2.5.1 Beneficiarios del proyecto	MiPymes y administraciones municipales del oriente antioqueño e instituciones educativas de la región
2.5.2 Impacto	
Social:	Promueve el desarrollo económico y social por medio de un incremento en la productividad del sector empresarial a través de la incorporación de jóvenes del grado 10 y 11 de las instituciones educativas
Económico:	Disminuye costos al reducir tareas y tiempos en los procesos administrativos, liberando recursos para la generación de empleos.
Ambiental:	Optimizar las funciones administrativas que giran en torno a la gestión ambiental de cada mipyme.
Tecnológico:	Disminuye la brecha en tecnologías blandas como el conocimiento para las mipymes

2.5.3 Restricciones o riesgos asociados y alternativas de solución
1.Falta de investigación de mercados, solución: diseñar herramientas tecnologicas para la recolección de datos 2. Falta de conocimientos sobre marketing, solución: Crear programas de formación más enfocados en el sector comercial. 3. Se encuentra mucha competencia en el mercado. Solución: Mejorar los planes de Ventas.
2.5.4. Productos o resultados del proyecto
Diagnóstico: Construcción de un instrumento de recolección de información. Tabulación y análisis de acuerdo a variables que permiten identificar de manera cuantitativa y cualitativa el estado actual de las mipymes del oriente de Antioquía basadas en sus necesidades y/o problemáticas. Portafolio de servicios de marketing digital para la gestión comercial. Pruebas pilotos e implementación de las herramientas administrativas en las mipymes del oriente de Antioquía donde se llevan a cabo las prácticas de los aprendices. Lista de chequeo para validación de la herramienta y el modelo de comercialización de productos y servicios

2.6 Innovación/Gestión Tecnológica	
El proyecto resuelve una necesidad del sector productivo?	SI
El proyecto mejora el proceso/producto/servicio existente?	SI
El proyecto involucra el uso de nuevas técnicas y tecnologías de proceso?	SI
Los productos finales son susceptibles a protección industrial y/o derechos de autor?	SI
Los productos obtenidos en el proyecto pueden ser posicionados en el mercado?	SI
2.7 Valoración Productiva	
Con el desarrollo del proyecto se puede satisfacer la necesidad de un cliente potencial?	SI
Viabilidad de proyecto para plan de negocio?	SI

3. Planeación del proyecto

3.1. Fases del Proyecto	3.2. Actividades del Proyecto	3.3. Resultados de Aprendizaje Específicos, Transversales y Básicos (a partir del programa de formación)	3.4. Competencia Asociada
FASE 1: FUNDAMENTACIÓN DE LA FORMACIÓN - ANÁLISIS E INDUCCIÓN	DIAGNÓSTICO DEL CONTEXTO EMPRESARIAL Y EXPLORACIÓN DEL	567706 - 1. IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	240201530 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

	PROGRAMA DE FORMACIÓN	FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	
FASE 1: FUNDAMENTACIÓN DE LA FORMACIÓN - ANÁLISIS E INDUCCIÓN	DIAGNÓSTICO DEL CONTEXTO EMPRESARIAL Y EXPLORACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN	567752 - 1. IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
FASE 1: FUNDAMENTACIÓN DE LA FORMACIÓN - ANÁLISIS E INDUCCIÓN	DIAGNÓSTICO DEL CONTEXTO EMPRESARIAL Y EXPLORACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN	567757 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
FASE 1: FUNDAMENTACIÓN DE LA FORMACIÓN - ANÁLISIS E INDUCCIÓN	DIAGNÓSTICO DEL CONTEXTO EMPRESARIAL Y EXPLORACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN	567782 - 2. INTERPRETAR LOS CAMBIOS QUE SE PRESENTAN EN LOS CUERPOS SEGÚN LOS PRINCIPIOS Y LEYES FÍSICAS	220201501 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
FASE 1: FUNDAMENTACIÓN DE LA FORMACIÓN - ANÁLISIS E INDUCCIÓN	DIAGNÓSTICO DEL CONTEXTO EMPRESARIAL Y EXPLORACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN	567786 - 1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	220501046 - UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.
FASE 1: FUNDAMENTACIÓN DE LA FORMACIÓN - ANÁLISIS E INDUCCIÓN	DIAGNÓSTICO DEL CONTEXTO EMPRESARIAL Y EXPLORACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN	567797 - 3. RECONOCER EL TRABAJO COMO UNO DE LOS ELEMENTOS PRIMORDIALES PARA LA MOVILIDAD SOCIAL Y LA TRANSFORMACIÓN VITAL	210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
FASE 1: FUNDAMENTACIÓN DE LA FORMACIÓN - ANÁLISIS E INDUCCIÓN	DIAGNÓSTICO DEL CONTEXTO EMPRESARIAL Y EXPLORACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN	567828 - 1. INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	240201529 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
FASE 2: PLANEACIÓN - IDENTIFICAR LAS DIFERENTES METODOLOGÍAS, CONCEPTOS Y CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES	DISEÑAR UN PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE APOYO COMERCIAL	567755 - 2. PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
FASE 2: PLANEACIÓN - IDENTIFICAR LAS DIFERENTES METODOLOGÍAS, CONCEPTOS Y CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES	DISEÑAR UN PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE APOYO COMERCIAL	567756 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
FASE 2: PLANEACIÓN - IDENTIFICAR LAS DIFERENTES METODOLOGÍAS, CONCEPTOS Y CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES	DISEÑAR UN PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE APOYO COMERCIAL	567780 - 3. ORGANIZAR PROCESO PRODUCTIVO DE FORMA ORDENADA Y SISTEMÁTICA SEGÚN LOS CAMBIOS FÍSICOS QUE OCURREN EN EL CONTEXTO	220201501 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
FASE 2: PLANEACIÓN - IDENTIFICAR LAS DIFERENTES METODOLOGÍAS, CONCEPTOS Y CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES	DISEÑAR UN PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE APOYO COMERCIAL	567829 - 2. CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	240201529 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

FASE 2: PLANEACIÓN - IDENTIFICAR LAS DIFERENTES METODOLOGÍAS, CONCEPTOS Y CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES	DISEÑAR UN PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE APOYO COMERCIAL	577855 - 1. SELECCIONAR LOS CRITERIOS PARA LA CARACTERIZACIÓN DE CLIENTES POTENCIALES DE ACUERDO CON SEGMENTO DE	260101033 - PROSPECTAR CLIENTES DE ACUERDO CON LOS SEGMENTOS OBJETIVO Y ESTRATEGIA DE VENTAS.
FASE 3: EJECUCIÓN - APLICAR LOS CONOCIMIENTOS, METODOLOGÍAS Y CONCEPTOS ADQUIRIDOS DE CARA AL CLIENTE EXTERNO E INTERNO DE LA MIPYME	DEFINIR UN MODELO DE OPERACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE OBTIENE POR MEDIO DEL CONTACTO CON EL CLIENTE EN LA EMPRESA.	567791 - 2. PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE	230101507 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
FASE 3: EJECUCIÓN - APLICAR LOS CONOCIMIENTOS, METODOLOGÍAS Y CONCEPTOS ADQUIRIDOS DE CARA AL CLIENTE EXTERNO E INTERNO DE LA MIPYME	DEFINIR UN MODELO DE OPERACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE OBTIENE POR MEDIO DEL CONTACTO CON EL CLIENTE EN LA EMPRESA.	567792 - 4. REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL	220601501 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
FASE 3: EJECUCIÓN - APLICAR LOS CONOCIMIENTOS, METODOLOGÍAS Y CONCEPTOS ADQUIRIDOS DE CARA AL CLIENTE EXTERNO E INTERNO DE LA MIPYME	DEFINIR UN MODELO DE OPERACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE OBTIENE POR MEDIO DEL CONTACTO CON EL CLIENTE EN LA EMPRESA.	567794 - 1. INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL	220601501 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
FASE 3: EJECUCIÓN - APLICAR LOS CONOCIMIENTOS, METODOLOGÍAS Y CONCEPTOS ADQUIRIDOS DE CARA AL CLIENTE EXTERNO E INTERNO DE LA MIPYME	DEFINIR UN MODELO DE OPERACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE OBTIENE POR MEDIO DEL CONTACTO CON EL CLIENTE EN LA EMPRESA.	567795 - 3. VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL	220601501 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
FASE 3: EJECUCIÓN - APLICAR LOS CONOCIMIENTOS, METODOLOGÍAS Y CONCEPTOS ADQUIRIDOS DE CARA AL CLIENTE EXTERNO E INTERNO DE LA MIPYME	DEFINIR UN MODELO DE OPERACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE OBTIENE POR MEDIO DEL CONTACTO CON EL CLIENTE EN LA EMPRESA.	567822 - 1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA	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
FASE 3: EJECUCIÓN - APLICAR LOS CONOCIMIENTOS, METODOLOGÍAS Y CONCEPTOS ADQUIRIDOS DE CARA AL CLIENTE EXTERNO E INTERNO DE LA MIPYME	DEFINIR UN MODELO DE OPERACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE OBTIENE POR MEDIO DEL CONTACTO CON EL CLIENTE EN LA EMPRESA.	567824 - 3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS	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
FASE 3: EJECUCIÓN - APLICAR LOS CONOCIMIENTOS, METODOLOGÍAS Y CONCEPTOS ADQUIRIDOS DE CARA AL CLIENTE EXTERNO E INTERNO DE LA MIPYME	DEFINIR UN MODELO DE OPERACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE OBTIENE POR MEDIO DEL CONTACTO CON EL CLIENTE EN LA EMPRESA.	567827 - 3. ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	240201529 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
FASE 3: EJECUCIÓN - APLICAR LOS CONOCIMIENTOS, METODOLOGÍAS Y CONCEPTOS ADQUIRIDOS DE CARA AL CLIENTE EXTERNO E INTERNO DE LA MIPYME	DEFINIR UN MODELO DE OPERACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE OBTIENE POR MEDIO DEL CONTACTO CON EL CLIENTE EN LA EMPRESA.	567832 - 2. ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

FASE 3: EJECUCIÓN - APLICAR LOS CONOCIMIENTOS, METODOLOGÍAS Y CONCEPTOS ADQUIRIDOS DE CARA AL CLIENTE EXTERNO E INTERNO DE LA MIPYME	DEFINIR UN MODELO DE OPERACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE OBTIENE POR MEDIO DEL CONTACTO CON EL CLIENTE EN LA EMPRESA.	567833 - 3. PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA	240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
FASE 3: EJECUCIÓN - APLICAR LOS CONOCIMIENTOS, METODOLOGÍAS Y CONCEPTOS ADQUIRIDOS DE CARA AL CLIENTE EXTERNO E INTERNO DE LA MIPYME	DEFINIR UN MODELO DE OPERACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE OBTIENE POR MEDIO DEL CONTACTO CON EL CLIENTE EN LA EMPRESA.	577869 - 2. EFECTUAR LA VENTA CUMPLIENDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 144H	260101047 - VENDER PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y OBJETIVOS COMERCIALES.
FASE 3: EJECUCIÓN - APLICAR LOS CONOCIMIENTOS, METODOLOGÍAS Y CONCEPTOS ADQUIRIDOS DE CARA AL CLIENTE EXTERNO E INTERNO DE LA MIPYME	DEFINIR UN MODELO DE OPERACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE OBTIENE POR MEDIO DEL CONTACTO CON EL CLIENTE EN LA EMPRESA.	577871 - 2. EJECUTAR ACCIONES POSTVENTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 48H	260101034 - MONITOREAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.
FASE 4: EVALUACIÓN - DISEÑAR UNA HERRAMIENTA COMERCIALES QUE OPTIMICE LA CADENA DE VALOR EN LA ORGANIZACIÓN	FASE 4: EVALUACIÓN - DISEÑAR UNA HERRAMIENTA COMERCIALES QUE OPTIMICE LA CADENA DE VALOR EN LA ORGANIZACIÓN	567188 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	999999999 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
FASE 4: EVALUACIÓN - DISEÑAR UNA HERRAMIENTA COMERCIALES QUE OPTIMICE LA CADENA DE VALOR EN LA ORGANIZACIÓN	FASE 4: EVALUACIÓN - DISEÑAR UNA HERRAMIENTA COMERCIALES QUE OPTIMICE LA CADENA DE VALOR EN LA ORGANIZACIÓN	567753 - 3. SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
FASE 4: EVALUACIÓN - DISEÑAR UNA HERRAMIENTA COMERCIALES QUE OPTIMICE LA CADENA DE VALOR EN LA ORGANIZACIÓN	FASE 4: EVALUACIÓN - DISEÑAR UNA HERRAMIENTA COMERCIALES QUE OPTIMICE LA CADENA DE VALOR EN LA ORGANIZACIÓN	567754 - 4. VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
FASE 4: EVALUACIÓN - DISEÑAR UNA HERRAMIENTA COMERCIALES QUE OPTIMICE LA CADENA DE VALOR EN LA ORGANIZACIÓN	FASE 4: EVALUACIÓN - DISEÑAR UNA HERRAMIENTA COMERCIALES QUE OPTIMICE LA CADENA DE VALOR EN LA ORGANIZACIÓN	567758 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
FASE 4: EVALUACIÓN - DISEÑAR UNA HERRAMIENTA COMERCIALES QUE OPTIMICE LA CADENA DE VALOR EN LA ORGANIZACIÓN	FASE 4: EVALUACIÓN - DISEÑAR UNA HERRAMIENTA COMERCIALES QUE OPTIMICE LA CADENA DE VALOR EN LA ORGANIZACIÓN	567759 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
FASE 4: EVALUACIÓN - DISEÑAR UNA HERRAMIENTA COMERCIALES QUE OPTIMICE LA CADENA DE VALOR EN LA ORGANIZACIÓN	FASE 4: EVALUACIÓN - DISEÑAR UNA HERRAMIENTA COMERCIALES QUE OPTIMICE LA CADENA DE VALOR EN LA ORGANIZACIÓN	567781 - 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN SU CONTEXTO DE ACUERDO CON PRINCIPIOS FÍSICOS	220201501 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
FASE 4: EVALUACIÓN - DISEÑAR UNA HERRAMIENTA COMERCIALES QUE	FASE 4: EVALUACIÓN - DISEÑAR UNA HERRAMIENTA COMERCIALES QUE	567783 - 1. APLICAR FUNDAMENTOS DE LA FÍSICA EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE	220201501 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON

OPTIMICE LA CADENA DE VALOR EN LA ORGANIZACIÓN	OPTIMICE LA CADENA DE VALOR EN LA ORGANIZACIÓN	ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO PRODUCTIVO	SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
FASE 4: EVALUACIÓN - DISEÑAR UNA HERRAMIENTA COMERCIALES QUE OPTIMICE LA CADENA DE VALOR EN LA ORGANIZACIÓN	FASE 4: EVALUACIÓN - DISEÑAR UNA HERRAMIENTA COMERCIALES QUE OPTIMICE LA CADENA DE VALOR EN LA ORGANIZACIÓN	567784 - 4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	220501046 - UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.
FASE 4: EVALUACIÓN - DISEÑAR UNA HERRAMIENTA COMERCIALES QUE OPTIMICE LA CADENA DE VALOR EN LA ORGANIZACIÓN	FASE 4: EVALUACIÓN - DISEÑAR UNA HERRAMIENTA COMERCIALES QUE OPTIMICE LA CADENA DE VALOR EN LA ORGANIZACIÓN	567785 - 3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	220501046 - UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.
FASE 4: EVALUACIÓN - DISEÑAR UNA HERRAMIENTA COMERCIALES QUE OPTIMICE LA CADENA DE VALOR EN LA ORGANIZACIÓN	FASE 4: EVALUACIÓN - DISEÑAR UNA HERRAMIENTA COMERCIALES QUE OPTIMICE LA CADENA DE VALOR EN LA ORGANIZACIÓN	567787 - 2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES	220501046 - UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.
FASE 4: EVALUACIÓN - DISEÑAR UNA HERRAMIENTA COMERCIALES QUE OPTIMICE LA CADENA DE VALOR EN LA ORGANIZACIÓN	FASE 4: EVALUACIÓN - DISEÑAR UNA HERRAMIENTA COMERCIALES QUE OPTIMICE LA CADENA DE VALOR EN LA ORGANIZACIÓN	567788 - 1. DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL	230101507 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
FASE 4: EVALUACIÓN - DISEÑAR UNA HERRAMIENTA COMERCIALES QUE OPTIMICE LA CADENA DE VALOR EN LA ORGANIZACIÓN	FASE 4: EVALUACIÓN - DISEÑAR UNA HERRAMIENTA COMERCIALES QUE OPTIMICE LA CADENA DE VALOR EN LA ORGANIZACIÓN	567789 - 4. IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA	230101507 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
FASE 4: EVALUACIÓN - DISEÑAR UNA HERRAMIENTA COMERCIALES QUE OPTIMICE LA CADENA DE VALOR EN LA ORGANIZACIÓN	FASE 4: EVALUACIÓN - DISEÑAR UNA HERRAMIENTA COMERCIALES QUE OPTIMICE LA CADENA DE VALOR EN LA ORGANIZACIÓN	567790 - 3. EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL	230101507 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
FASE 4: EVALUACIÓN - DISEÑAR UNA HERRAMIENTA COMERCIALES QUE OPTIMICE LA CADENA DE VALOR EN LA ORGANIZACIÓN	FASE 4: EVALUACIÓN - DISEÑAR UNA HERRAMIENTA COMERCIALES QUE OPTIMICE LA CADENA DE VALOR EN LA ORGANIZACIÓN	567793 - 2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	220601501 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
FASE 4: EVALUACIÓN - DISEÑAR UNA HERRAMIENTA COMERCIALES QUE OPTIMICE LA CADENA DE VALOR EN LA ORGANIZACIÓN	FASE 4: EVALUACIÓN - DISEÑAR UNA HERRAMIENTA COMERCIALES QUE OPTIMICE LA CADENA DE VALOR EN LA ORGANIZACIÓN	567796 - 1. VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO	210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
FASE 4: EVALUACIÓN - DISEÑAR UNA HERRAMIENTA COMERCIALES QUE OPTIMICE LA CADENA DE VALOR EN LA ORGANIZACIÓN	FASE 4: EVALUACIÓN - DISEÑAR UNA HERRAMIENTA COMERCIALES QUE OPTIMICE LA CADENA DE VALOR EN LA ORGANIZACIÓN	567798 - 4. PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS ORIENTADAS AL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA	210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
FASE 4: EVALUACIÓN - DISEÑAR UNA HERRAMIENTA COMERCIALES QUE OPTIMICE LA CADENA DE VALOR EN LA ORGANIZACIÓN	FASE 4: EVALUACIÓN - DISEÑAR UNA HERRAMIENTA COMERCIALES QUE OPTIMICE LA CADENA DE VALOR EN LA ORGANIZACIÓN	567799 - 2. PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES	210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

FASE 4: EVALUACIÓN - DISEÑAR UNA HERRAMIENTA COMERCIALES QUE OPTIMICE LA CADENA DE VALOR EN LA ORGANIZACIÓN	FASE 4: EVALUACIÓN - DISEÑAR UNA HERRAMIENTA COMERCIALES QUE OPTIMICE LA CADENA DE VALOR EN LA ORGANIZACIÓN	567820 - 5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	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
FASE 4: EVALUACIÓN - DISEÑAR UNA HERRAMIENTA COMERCIALES QUE OPTIMICE LA CADENA DE VALOR EN LA ORGANIZACIÓN	FASE 4: EVALUACIÓN - DISEÑAR UNA HERRAMIENTA COMERCIALES QUE OPTIMICE LA CADENA DE VALOR EN LA ORGANIZACIÓN	567821 - 4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS	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
FASE 4: EVALUACIÓN - DISEÑAR UNA HERRAMIENTA COMERCIALES QUE OPTIMICE LA CADENA DE VALOR EN LA ORGANIZACIÓN	FASE 4: EVALUACIÓN - DISEÑAR UNA HERRAMIENTA COMERCIALES QUE OPTIMICE LA CADENA DE VALOR EN LA ORGANIZACIÓN	567823 - 2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA	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
FASE 4: EVALUACIÓN - DISEÑAR UNA HERRAMIENTA COMERCIALES QUE OPTIMICE LA CADENA DE VALOR EN LA ORGANIZACIÓN	FASE 4: EVALUACIÓN - DISEÑAR UNA HERRAMIENTA COMERCIALES QUE OPTIMICE LA CADENA DE VALOR EN LA ORGANIZACIÓN	567825 - 6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA	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
FASE 4: EVALUACIÓN - DISEÑAR UNA HERRAMIENTA COMERCIALES QUE OPTIMICE LA CADENA DE VALOR EN LA ORGANIZACIÓN	FASE 4: EVALUACIÓN - DISEÑAR UNA HERRAMIENTA COMERCIALES QUE OPTIMICE LA CADENA DE VALOR EN LA ORGANIZACIÓN	567826 - 4. VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	240201529 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
FASE 4: EVALUACIÓN - DISEÑAR UNA HERRAMIENTA COMERCIALES QUE OPTIMICE LA CADENA DE VALOR EN LA ORGANIZACIÓN	FASE 4: EVALUACIÓN - DISEÑAR UNA HERRAMIENTA COMERCIALES QUE OPTIMICE LA CADENA DE VALOR EN LA ORGANIZACIÓN	567830 - 1. PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
FASE 4: EVALUACIÓN - DISEÑAR UNA HERRAMIENTA COMERCIALES QUE OPTIMICE LA CADENA DE VALOR EN LA ORGANIZACIÓN	FASE 4: EVALUACIÓN - DISEÑAR UNA HERRAMIENTA COMERCIALES QUE OPTIMICE LA CADENA DE VALOR EN LA ORGANIZACIÓN	567831 - 4. CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
FASE 4: EVALUACIÓN - DISEÑAR UNA HERRAMIENTA COMERCIALES QUE OPTIMICE LA CADENA DE VALOR EN LA ORGANIZACIÓN	FASE 4: EVALUACIÓN - DISEÑAR UNA HERRAMIENTA COMERCIALES QUE OPTIMICE LA CADENA DE VALOR EN LA ORGANIZACIÓN	577854 - 2. PROSPECTAR CLIENTES POTENCIALES SEGÚN EL PRODUCTO O SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN 144H	260101033 - PROSPECTAR CLIENTES DE ACUERDO CON LOS SEGMENTOS OBJETIVO Y ESTRATEGIA DE VENTAS.
FASE 4: EVALUACIÓN - DISEÑAR UNA HERRAMIENTA COMERCIALES QUE OPTIMICE LA CADENA DE VALOR EN LA ORGANIZACIÓN	FASE 4: EVALUACIÓN - DISEÑAR UNA HERRAMIENTA COMERCIALES QUE OPTIMICE LA CADENA DE VALOR EN LA ORGANIZACIÓN	577870 - 1. ESTRUCTURAR PROPUESTA COMERCIAL DEL PRODUCTO Y SERVICIO DE ACUERDO CON EL MERCADO OBJETIVO 144H	260101047 - VENDER PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y OBJETIVOS COMERCIALES.

FASE 4: EVALUACIÓN - DISEÑAR UNA HERRAMIENTA COMERCIALES QUE OPTIMICE LA CADENA DE VALOR EN LA ORGANIZACIÓN	FASE 4: EVALUACIÓN - DISEÑAR UNA HERRAMIENTA COMERCIALES QUE OPTIMICE LA CADENA DE VALOR EN LA ORGANIZACIÓN	577872 - 1. DETERMINAR ACCIONES POSTVENTA A PARTIR DE LA EXPERIENCIA DE SERVICIO 144H	260101034 - MONITOREAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

3.5 Organización del proyecto			
3.5.1 No. Instructores requeridos	4	3.5.2 No. Aprendices sugeridos para participar en el proyecto	35

3.6 Descripción del ambiente de aprendizaje requerido

Espacios en las Instituciones Educativas del oriente Antioqueño denominados convencionales, ambientes de aprendizaje dotados con mobiliario, aula con herramientas tecnologicas que faciliten el proceso de Enseñanza-Aprendizaje, Tecnoparque, Ambiente local, Biblioteca, Centro de la Innovación la Agroindustria y el Turismo , Computadores con conectividad, LCD o Video Beam, Tableros de planeación, Impresora, ventanas con rejas de seguridad, mesa para trabajo en equipo, sillas ergonómicas.

3.7. Recursos estimados

Actividades del proyecto	Duración (Meses)	Equipos / Herramientas				Talento Humano (Instructores)				Materiales de formación consumibles			
		Descripción	Cant.	V. Unit.	V. Total	Especialidad	Cant.	V. Unit.	V. Total	Descripción	Cant.	V. Unit.	V. Total
DEFINIR UN MODELO DE OPERACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE OBTIENE POR MEDIO DEL CONTACTO CON EL CLIENTE EN LA EMPRESA.	9	COMPUTADOR	1	$ 3.450.000	$ 3.450.000								
DEFINIR UN MODELO DE OPERACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE OBTIENE POR MEDIO DEL CONTACTO CON EL CLIENTE EN LA EMPRESA.	9	VIDEO BEAM	1	$ 1.600.000	$ 1.600.000								
DEFINIR UN MODELO DE OPERACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE OBTIENE POR MEDIO DEL CONTACTO CON EL CLIENTE EN LA EMPRESA.	9					INSTRUCTOR	1	$ 3.790.000	$ 3.790.000				
DIAGNÓSTICO DEL CONTEXTO EMPRESARIAL Y	3	COMPUTADOR	1	$ 3.450.000	$ 3.450.000								

EXPLORACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN													
DIAGNÓSTICO DEL CONTEXTO EMPRESARIAL Y EXPLORACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN	3	VIDEO BEAM	1	$ 1.600.000	$ 1.600.000								
DIAGNÓSTICO DEL CONTEXTO EMPRESARIAL Y EXPLORACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN	3					INSTRUCTOR	1	$ 3.790.000	$ 3.790.000				
DISEÑAR UN PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE APOYO COMERCIAL	6	COMPUTADOR	1	$ 3.450.000	$ 3.450.000								
DISEÑAR UN PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE APOYO COMERCIAL	6	VIDEO BEAM	1	$ 1.600.000	$ 1.600.000								
DISEÑAR UN PROCEDIMIENTO OPERACIONAL DE APOYO COMERCIAL	6					INSTRUCTOR	1	$ 3.790.000	$ 3.790.000				
FASE 4: EVALUACIÓN - DISEÑAR UNA HERRAMIENTA COMERCIALES QUE OPTIMICE LA CADENA DE	6	VIDEO BEAM	1	$ 1.600.000	$ 1.600.000								
FASE 4: EVALUACIÓN - DISEÑAR UNA HERRAMIENTA COMERCIALES QUE OPTIMICE LA CADENA DE	6	COMPUTADOR	1	$ 3.450.000	$ 3.450.000								
FASE 4: EVALUACIÓN - DISEÑAR UNA HERRAMIENTA COMERCIALES QUE OPTIMICE LA CADENA DE	6					INSTRUCTOR	1	$ 3.790.000	$ 3.790.000				

4. Rubros presupuestales

Recurso	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Rubro presupuestal por el que se financiará el proyecto
Equipos	2	$ 1.600.000	$ 3.200.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Herramientas	2	$ 3.450.000	$ 6.900.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Talento Humano	20	$ 3.790.000	$ 75.800.000	HONORARIOS FORMACION PROFESIONAL
		Total:	$ 85.900.000	

5. Equipo que participó en la formulación del proyecto

Nombre	Especialidad	Nombre Centro	Regional
ALEXANDER VALENCIA	EQUIPO DESARROLLO CURRICULAR	CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN	REGIONAL ANTIOQUIA

PROYECTO FORMATIVO

1. Información básica del proyecto

Código Proyecto SOFIA:	**2026432**	**Código del Programa SOFIA:**	**134101**	**Versión del Programa:**	**1**	**Fichas asociadas:**	**9**

1.1 Centro de Formación:	CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN	**1.2 Regional:**	REGIONAL ANTIOQUIA
1.3 Nombre del proyecto:	MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS MYPIMES DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO.		
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .		
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	24		
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SENA Rionegro ASEM		
1.7 Palabras claves de búsqueda:	Asistencia administrativa, unidades productivas, empresa, procesos, planeación, investigación, sectores económicos, MIPYMES		

1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	69	**1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia**	**1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:**	68
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:	0
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:	1

2. Estructura del proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

¿Como contribuir al mejoramiento de la competitividad y el desarrrollo empresarial de las MIPYMES del oriente antioqueño a partir del uso de herramientas de gestión administrativa? Una de las realidades de las MIPYMES del oriente antioqueño, es que carecen de un sistema estructurado para el desarrollo organizacional, se ven afectadas las diversas áreas funcionales y por ende su productividad y crecimiento, situación que amenaza el equilibrio empresarial y su permanencia en el sector productivo. Es asi, como esta situación dificulta la construcción de una visión empresarial, innovadora, competitiva y de pensamiento estrategico y en consecuencia se afecta la gestión y su resultado en el cumplimiento de sus objetivos empresariales. La falta de habilidades y destrezas, manejo de del Brochure para proponer y ejecutar estrategias organizativas que promuevan la calidad y el mejoramiento de los procesos, condición generada por el empirismo y por la promoción inadecuada del sistema de emprendimiento del Estado. Igualmente, se hace evidente el hecho que en las Mipymes se presentan dificultades en el desempeño de las funciones de los cargos, debido a la polifuncionalidad de estos y la falta de claridad en el alcance de los mismos.

2.2 Justificación del proyecto
Según los grupos gerenciales de las empresas a nivel mundial, en especial las empresas japonesas, consideran que el secreto de las compañías de mayor éxito es poseer altos estándares de calidad para sus productos y el direccionamiento de sus empleados; esto implica implementar y manterner un proceso de mejora continua en todas las áreas de la organización buscando la excelencia, la calidad y la innovación en los procesos, permitiendo visualizar un horizonte más amplio, donde se gestionan los recursos físicos, tecnologicos y humanos que llevarán a los empresarios a aumentar su competitividad, disminuir los costos de producción y orientar los esfuerzos a satisfacer necesidades y expectativas de los clientes internos y externos. Teniendo en cuenta el contexto planteado, es necesario que las organizaciones de todo tipo y nivel, particularmente, las micro, pequeñas y medianas empresas, MIPYMES, implementen herramientas administrativas y actividades orientadas a la identificación, diseño y puesta en marcha de estrategias administrativas y gerenciales que impacten positivamente la dinámica empresarial y les permita su fortalecimiento en el sector productivo que demanda procesos eficientes y eficaces para una adecuada gestión acorde con las políticas de calidad y los estándares de la organización. En este sentido, el equilibrio organizacional se logra en la medida en que la micro, pequeña y mediana empresa, MIPYMES, desarrollen los procesos inherentes a su quehacer, cumpliendo con la normatividad, en coherencia con las tendencias económicas de forma que impacten el fortalecimiento socio-económico de su entorno; es una prioridad que estas organizaciones, estén a la vanguardía de los cambios económicos, tecnológicos y sociales generados por la globalización; en este sentido, la formación de Técnicos en Asistencia Administrativa constituye una oportunidad para responder a los retos de la economía global y a las problemáticas planteadas, a partir del desarrollo de competencias laborales en los jóvenes de las comunidades donde se gestan las MIPYMES o cualificando los emprendedores que ya están inmersos en el sector productivo y que requieren ser competitivos, innovadores a partir de la Implementación de estrategias y herramientas administrativas para el desarrollo empresarial de las MIPYMES del oriente antioqueño.

2.3 Objetivo general
Mejorar los procesos administrativos para el desarrollo empresarial de las Mypimes del oriente antioqueño.

2.4 Objetivos específicos
Diagnosticar la gestión administrativa de los trabajadores de las Mipymes del oriente antioqueño, a partir de la construcción organizacional Planear la Categorización del estado de la operación administrativa de las Mipymes a partir de la aplicación de herramientas para la gestión Ejecutar la implementacion de la estrategia competitiva de la empresa Evaluar los planes de la organización a partir del aprovechamiento de los recursos disponibles para la mejora de productos, procesos y servicios

2.5 Alcance	
2.5.1 Beneficiarios del proyecto	Aprendices, MIPYMES, Sector Empresarial y Comunidad en General.
2.5.2 Impacto	
Social:	Mejora en la calidad de vida de sus beneficiarios, la empleabilidad, la productividad, generando unidades de negocio más organizadas y preparadas para satisfacer las necesidades del cliente.
Económico:	Al implemetar y cualificar las estrategias empresariales se refleja aumento en los ingresos que permiten mejorar la calidad de vida de los involucrados. El empresario será el principal beneficiario de este proceso porque encontrará estrategias orientadas al mejoramiento de los resultados eonómicos de la MIPYME.
Ambiental:	Mejorar en cada momento la responsabilidad ambiental que tienen las MIPYME, en el manejo de residuos sólidos, reciclaje, contaminación auditiva y visual; para sugerir y contribuir a una disminución de la huella ecológica, el impacto ambiental permite que la empresa sea responsable en este aspecto.
Tecnológico:	El uso de las TIC en cualquier organización ayuda a manejar y controlar los procesos de manera eficiente; de acuerdo con el diagnóstico en esta área y acompañados de un profesional especifico se recomienda la aplicación de herramientas de sistematización en procesos que faciliten el buen desempeño de las MIPYMES involucradas.

2.5.3 Restricciones o riesgos asociados y alternativas de solución
Falta de interés de la comunidad empresarial a la participación en el proyecto - SOLUCIÓN: Previo acercamiento y motivación con entrega de resultados tangibles. Resistencia al cambio - SOLUCIÓN: Sensibilizar e involucrar en la implementación del cambio de manera gradual. Inestabilidad política y económica - SOLUCIÓN: Mantenerse actualizado y planes de contingencia Estrategias y herramientas que no corresponden con la realidad del negocio - SOLUCIÓN: Evaluar la estrategia o consultar una segunda opinión.

2.5.4. Productos o resultados del proyecto
Diagnóstico de las diferentes áreas de la organización atravez de un flujo grama de procesos. Diseño de herramientas administrativas para determinar las estrategias correspondientea a las áreas diagnosticadas base de datos. Informe del resultado de estrategias y herramientas aplicadas através del Brochure em presarial y estudio de mercado. Oportunidades de mejora a través de planes de los resultados generados en la aplicación de herramientas y estratégias, con listas de inspección.

2.6 Innovación/Gestión Tecnológica	
El proyecto resuelve una necesidad del sector productivo?	SI
El proyecto mejora el proceso/producto/servicio existente?	SI
El proyecto involucra el uso de nuevas técnicas y tecnologías de proceso?	SI
Los productos finales son susceptibles a protección industrial y/o derechos de autor?	NO
Los productos obtenidos en el proyecto pueden ser posicionados en el mercado?	SI
2.7 Valoración Productiva	
Con el desarrollo del proyecto se puede satisfacer la necesidad de un cliente potencial?	SI
Viabilidad de proyecto para plan de negocio?	SI

3. Planeación del proyecto

3.1. Fases del Proyecto	3.2. Actividades del Proyecto	3.3. Resultados de Aprendizaje Específicos, Transversales y Básicos (a partir del programa de formación)	3.4. Competencia Asociada
ANÁLISIS	DIAGNOSTICAR EL ESTADO ACTUAL DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA	577620 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

ANÁLISIS	DIAGNOSTICAR EL ESTADO ACTUAL DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA	577621 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
ANÁLISIS	DIAGNOSTICAR EL ESTADO ACTUAL DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA	577622 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA	240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
ANÁLISIS	DIAGNOSTICAR EL ESTADO ACTUAL DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA	577623 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.	240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
ANÁLISIS	DIAGNOSTICAR EL ESTADO ACTUAL DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA	577660 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.	240201530 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
ANÁLISIS	SELECCIONAR LAS HERRAMIENTAS Y ESTRATEGIAS A APLICAR EN LAS DIFERENTES UNIDADES ESTRATEGICAS DE LAS MIPYMES DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO.	580580 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
ANÁLISIS	SELECCIONAR LAS HERRAMIENTAS Y ESTRATEGIAS A APLICAR EN LAS DIFERENTES UNIDADES ESTRATEGICAS DE LAS MIPYMES DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO.	580581 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
ANÁLISIS	SELECCIONAR LAS HERRAMIENTAS Y ESTRATEGIAS A APLICAR EN LAS DIFERENTES UNIDADES ESTRATEGICAS DE LAS MIPYMES DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO.	580583 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
ANÁLISIS	SELECCIONAR LAS HERRAMIENTAS Y ESTRATEGIAS A APLICAR EN LAS DIFERENTES UNIDADES ESTRATEGICAS DE LAS MIPYMES DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO.	580584 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	240201529 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
ANÁLISIS	SELECCIONAR LAS HERRAMIENTAS Y ESTRATEGIAS A APLICAR EN LAS DIFERENTES UNIDADES ESTRATEGICAS DE LAS MIPYMES DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO.	580585 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	240201529 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
ANÁLISIS	SELECCIONAR LAS HERRAMIENTAS Y ESTRATEGIAS A APLICAR EN LAS	580586 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN	240201529 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo

	DIFERENTES UNIDADES ESTRATEGICAS DE LAS MIPYMES DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO.	EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
ANÁLISIS	SELECCIONAR LAS HERRAMIENTAS Y ESTRATEGIAS A APLICAR EN LAS DIFERENTES UNIDADES ESTRATEGICAS DE LAS MIPYMES DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO.	580587 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	240201529 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
EJECUCIÓN	GENERAR PLANES DE MEJORAMIENTO BASADOS EN LA INFORMACIÓN GENERADA PARA LA TOMA DE DECISIONES.	576700 - 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	210601020 - ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.
EJECUCIÓN	GENERAR PLANES DE MEJORAMIENTO BASADOS EN LA INFORMACIÓN GENERADA PARA LA TOMA DE DECISIONES.	576701 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	210601020 - ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.
EJECUCIÓN	GENERAR PLANES DE MEJORAMIENTO BASADOS EN LA INFORMACIÓN GENERADA PARA LA TOMA DE DECISIONES.	576702 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.	210601020 - ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.
EJECUCIÓN	GENERAR PLANES DE MEJORAMIENTO BASADOS EN LA INFORMACIÓN GENERADA PARA LA TOMA DE DECISIONES.	576704 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	210601020 - ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.
EJECUCIÓN	GENERAR PLANES DE MEJORAMIENTO BASADOS EN LA INFORMACIÓN GENERADA PARA LA TOMA DE DECISIONES.	576705 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD	210601020 - ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.
EJECUCIÓN	GENERAR PLANES DE MEJORAMIENTO BASADOS EN LA INFORMACIÓN GENERADA PARA LA TOMA DE DECISIONES.	576706 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	210601020 - ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.
EJECUCIÓN	GENERAR PLANES DE MEJORAMIENTO BASADOS EN LA INFORMACIÓN GENERADA PARA LA TOMA DE DECISIONES.	576707 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL	210601020 - ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.
EJECUCIÓN	GENERAR PLANES DE MEJORAMIENTO BASADOS EN LA INFORMACIÓN GENERADA PARA LA TOMA DE	580540 - 02 PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS	210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

	DECISIONES.	CONVENIOS INTERNACIONALES.	
EJECUCIÓN	GENERAR PLANES DE MEJORAMIENTO BASADOS EN LA INFORMACIÓN GENERADA PARA LA TOMA DE DECISIONES.	580541 - 04 PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS ORIENTADAS AL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA.	210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
EJECUCIÓN	GENERAR PLANES DE MEJORAMIENTO BASADOS EN LA INFORMACIÓN GENERADA PARA LA TOMA DE DECISIONES.	580542 - 01 VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO.	210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
EJECUCIÓN	GENERAR PLANES DE MEJORAMIENTO BASADOS EN LA INFORMACIÓN GENERADA PARA LA TOMA DE DECISIONES.	580543 - 03 RECONOCER EL TRABAJO COMO UNO DE LOS ELEMENTOS PRIMORDIALES PARA LA MOVILIDAD SOCIAL Y LA TRANSFORMACIÓN VITAL.	210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
EJECUCIÓN	IDENTIFICAR Y APLICAR EL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN SELECCIONADO PARA MEDIR LOS RESULTADOS DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL PLANTEADA	577017 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.	210601024 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
EJECUCIÓN	IDENTIFICAR Y APLICAR EL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN SELECCIONADO PARA MEDIR LOS RESULTADOS DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL PLANTEADA	577018 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.	210601024 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
EJECUCIÓN	IDENTIFICAR Y APLICAR EL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN SELECCIONADO PARA MEDIR LOS RESULTADOS DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL PLANTEADA	577019 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601024 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
EJECUCIÓN	IDENTIFICAR Y APLICAR EL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN SELECCIONADO PARA MEDIR LOS RESULTADOS DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL PLANTEADA	577020 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601024 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
EJECUCIÓN	IDENTIFICAR Y APLICAR EL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN SELECCIONADO PARA MEDIR LOS RESULTADOS DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL PLANTEADA	577021 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601024 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
EJECUCIÓN	IDENTIFICAR Y APLICAR EL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN SELECCIONADO PARA MEDIR LOS	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210303022 - RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA.

	RESULTADOS DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL PLANTEADA		
EJECUCIÓN	IDENTIFICAR Y APLICAR EL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN SELECCIONADO PARA MEDIR LOS RESULTADOS DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL PLANTEADA	577023 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA	210303022 - RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA.
EJECUCIÓN	IDENTIFICAR Y APLICAR EL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN SELECCIONADO PARA MEDIR LOS RESULTADOS DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL PLANTEADA	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	210303022 - RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA.
EJECUCIÓN	IDENTIFICAR Y APLICAR EL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN SELECCIONADO PARA MEDIR LOS RESULTADOS DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL PLANTEADA	577025 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	210303022 - RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA.
EJECUCIÓN	IDENTIFICAR Y APLICAR EL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN SELECCIONADO PARA MEDIR LOS RESULTADOS DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL PLANTEADA	577026 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.	210303022 - RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA.
EJECUCIÓN	IDENTIFICAR Y APLICAR EL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN SELECCIONADO PARA MEDIR LOS RESULTADOS DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL PLANTEADA	577624 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS	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
EJECUCIÓN	IDENTIFICAR Y APLICAR EL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN SELECCIONADO PARA MEDIR LOS RESULTADOS DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL PLANTEADA	577625 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.	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
EJECUCIÓN	IDENTIFICAR Y APLICAR EL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN SELECCIONADO PARA MEDIR LOS RESULTADOS DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL PLANTEADA	577626 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.	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
EJECUCIÓN	IDENTIFICAR Y APLICAR EL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN SELECCIONADO PARA MEDIR LOS RESULTADOS DE LA ESTRATEGIA	577627 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO

	ORGANIZACIONAL PLANTEADA	HISTORIAS DE VIDA.	EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.
EJECUCIÓN	IDENTIFICAR Y APLICAR EL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN SELECCIONADO PARA MEDIR LOS RESULTADOS DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL PLANTEADA	577628 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y	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
EJECUCIÓN	IDENTIFICAR Y APLICAR EL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN SELECCIONADO PARA MEDIR LOS RESULTADOS DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL PLANTEADA	577629 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA	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
EJECUCIÓN	IDENTIFICAR Y APLICAR EL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN SELECCIONADO PARA MEDIR LOS RESULTADOS DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL PLANTEADA	577669 - 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	230101507 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
EJECUCIÓN	IDENTIFICAR Y APLICAR EL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN SELECCIONADO PARA MEDIR LOS RESULTADOS DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL PLANTEADA	577670 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	230101507 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
EJECUCIÓN	IDENTIFICAR Y APLICAR EL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN SELECCIONADO PARA MEDIR LOS RESULTADOS DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL PLANTEADA	577671 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.	230101507 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
EJECUCIÓN	IDENTIFICAR Y APLICAR EL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN SELECCIONADO PARA MEDIR LOS RESULTADOS DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL PLANTEADA	577672 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.	230101507 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
EJECUCIÓN	IDENTIFICAR Y APLICAR EL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN SELECCIONADO PARA MEDIR LOS RESULTADOS DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL PLANTEADA	577673 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
EJECUCIÓN	IDENTIFICAR Y APLICAR EL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN SELECCIONADO PARA MEDIR LOS RESULTADOS DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL PLANTEADA	577674 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
EJECUCIÓN	IDENTIFICAR Y APLICAR EL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	577675 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS,

	SELECCIONADO PARA MEDIR LOS RESULTADOS DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL PLANTEADA	SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
EJECUCIÓN	IDENTIFICAR Y APLICAR EL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN SELECCIONADO PARA MEDIR LOS RESULTADOS DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL PLANTEADA	577676 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
EJECUCIÓN	IDENTIFICAR Y APLICAR INSTRUMENTO DE EVALUACION	577001 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	210602001 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y
EJECUCIÓN	IDENTIFICAR Y APLICAR INSTRUMENTO DE EVALUACION	577002 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	210602001 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EJECUCIÓN	IDENTIFICAR Y APLICAR INSTRUMENTO DE EVALUACION	577003 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS	210602001 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EJECUCIÓN	IDENTIFICAR Y APLICAR INSTRUMENTO DE EVALUACION	577004 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	210602001 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EJECUCIÓN	IDENTIFICAR Y APLICAR INSTRUMENTO DE EVALUACION	577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.	210602001 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EJECUCIÓN	IDENTIFICAR Y APLICAR INSTRUMENTO DE EVALUACION	577006 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	210602001 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
EJECUCIÓN	IDENTIFICAR Y APLICAR INSTRUMENTO DE EVALUACION	577008 - 03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	210601027 - REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
EJECUCIÓN	IDENTIFICAR Y APLICAR INSTRUMENTO DE EVALUACION	577009 - 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	210601027 - REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.

EJECUCIÓN	IDENTIFICAR Y APLICAR INSTRUMENTO DE EVALUACION	577010 - 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	210601027 - REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
EJECUCIÓN	IDENTIFICAR Y APLICAR INSTRUMENTO DE EVALUACION	577011 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	210601027 - REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
EJECUCIÓN	IDENTIFICAR Y APLICAR INSTRUMENTO DE EVALUACION	577012 - 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS	210601027 - REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
EVALUACIÓN	CREAR UNA MATRIZ DE INDICADORES DE GESTIÓN QUE PERMITA EVALUAR LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN Y APOYE LA TOMA DE DECISIONES	576660 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	999999999 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
EVALUACIÓN	GENERAR PLANES DE MEJORAMIENTO BASADOS EN LA INFORMACIÓN GENERADA PARA LA TOMA DE DECISIONES.	576703 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.	210601020 - ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.
EVALUACIÓN	GENERAR PLANES DE MEJORAMIENTO BASADOS EN LA INFORMACIÓN GENERADA PARA LA TOMA DE DECISIONES.	580582 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
PLANEACIÓN	SELECCIONAR LAS HERRAMIENTAS Y ESTRATEGIAS A APLICAR EN LAS DIFERENTES UNIDADES ESTRATEGICAS DE LAS MIPYMES DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO.	577661 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	220501046 - UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.
PLANEACIÓN	SELECCIONAR LAS HERRAMIENTAS Y ESTRATEGIAS A APLICAR EN LAS DIFERENTES UNIDADES ESTRATEGICAS DE LAS MIPYMES DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO.	577662 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	220501046 - UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.
PLANEACIÓN	SELECCIONAR LAS HERRAMIENTAS Y ESTRATEGIAS A APLICAR EN LAS DIFERENTES UNIDADES ESTRATEGICAS DE LAS MIPYMES DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO.	577663 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES	220501046 - UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.
PLANEACIÓN	SELECCIONAR LAS HERRAMIENTAS Y ESTRATEGIAS A APLICAR EN LAS DIFERENTES UNIDADES ESTRATEGICAS DE LAS MIPYMES DEL	577664 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	220501046 - UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.

	ANTIOQUEÑO.		
PLANEACIÓN	SELECCIONAR LAS HERRAMIENTAS Y ESTRATEGIAS A APLICAR EN LAS DIFERENTES UNIDADES ESTRATEGICAS DE LAS MIPYMES DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO.	577665 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORA	220601501 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
PLANEACIÓN	SELECCIONAR LAS HERRAMIENTAS Y ESTRATEGIAS A APLICAR EN LAS DIFERENTES UNIDADES ESTRATEGICAS DE LAS MIPYMES DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO.	577666 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	220601501 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
PLANEACIÓN	SELECCIONAR LAS HERRAMIENTAS Y ESTRATEGIAS A APLICAR EN LAS DIFERENTES UNIDADES ESTRATEGICAS DE LAS MIPYMES DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO.	577667 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.	220601501 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
PLANEACIÓN	SELECCIONAR LAS HERRAMIENTAS Y ESTRATEGIAS A APLICAR EN LAS DIFERENTES UNIDADES ESTRATEGICAS DE LAS MIPYMES DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO.	577668 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.	220601501 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

3.5 Organización del proyecto

3.5.1 No. Instructores requeridos	7	3.5.2 No. Aprendices sugeridos para participar en el proyecto	35

3.6 Descripción del ambiente de aprendizaje requerido

Se requieren ambientes o espacios con conectividad a internet, debido a que el aprendiz debe desarrollar habilidades y destrezas en el manejo de las TIC; la virtualidad es necesaria para adelantar la formación en las plataformas del SENA y como estrategia autónoma de aprendizaje.

3.7. Recursos estimados

Actividades del proyecto	Duración (Meses)	Equipos / Herramientas				Talento Humano (Instructores)				Materiales de formación consumibles			
		Descripción	Cant.	V. Unit.	V. Total	Especialidad	Cant.	V. Unit.	V. Total	Descripción	Cant.	V. Unit.	V. Total
CREAR UNA MATRIZ DE INDICADORES DE GESTIÓN QUE PERMITA EVALUAR LOS RESULTADOS DE LA	3									MATERIALES DE FORMACIÓN PROFESIONAL	1260	$ 15.000	$ 18.900.000

Y APOYE LA TOMA DE DECISIONES													
CREAR UNA MATRIZ DE INDICADORES DE GESTIÓN QUE PERMITA EVALUAR LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN Y APOYE LA TOMA DE DECISIONES	3					HONORARIOS FORMACIÓN PROFESIONAL	6	$ 583.333	$ 3.499.998				
DIAGNOSTICAR EL ESTADO ACTUAL DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA	2					HONORARIOS FORMACIÓN PROFESIONAL	6	$ 616.667	$ 3.700.002				
GENERAR PLANES DE MEJORAMIENTO BASADOS EN LA INFORMACIÓN GENERADA PARA LA TOMA DE DECISIONES.	6					HONORARIOS FORMACIÓN PROFESIONAL	6	$ 583.333	$ 3.499.998				
GENERAR PLANES DE MEJORAMIENTO BASADOS EN LA INFORMACIÓN GENERADA PARA LA TOMA DE DECISIONES.	6					HONORARIOS FORMACIÓN	6	$ 583.333	$ 3.499.998				
IDENTIFICAR Y APLICAR EL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN SELECCIONADO PARA MEDIR LOS RESULTADOS DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL PLANTEADA	3									MATERIALES PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL	1260	$ 15.000	$ 18.900.000
IDENTIFICAR Y APLICAR EL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN SELECCIONADO PARA MEDIR LOS RESULTADOS DE LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL PLANTEADA	3					HONORARIOS FORMACIÓN PROFESIONAL	6	$ 583.333	$ 3.499.998				
IDENTIFICAR Y APLICAR INSTRUMENTO DE EVALUACION	3					honorarios formacion profesinal	1	$ 583.333	$ 583.333				
SELECCIONAR LAS HERRAMIENTAS Y ESTRATEGIAS A APLICAR EN LAS DIFERENTES UNIDADES ESTRATEGICAS DE LAS MIPYMES DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO.	3									MATERIALES DE FORMACIÓN	1260	$ 15.000	$ 18.900.000

4. Rubros presupuestales

Recurso	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Rubro presupuestal por el que se financiará el proyecto
Materiales de Formación	40	$ 1.487.500	$ 59.500.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Talento Humano	6	$ 2.333.333	$ 13.999.998	HONORARIOS FORMACION PROFESIONAL
		Total:	$ 73.499.998	

5. Equipo que participó en la formulación del proyecto

Nombre	Especialidad	Nombre Centro	Regional
JUAN FERNANDO MUÑOZ	EQUIPO DESARROLLO CURRICULAR	CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN	REGIONAL ANTIOQUIA

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

Fecha de Elaboración	2/3/2021
Denominación del Programa de Formación	TECNICO EN INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL
Código y versión del Programa	137136 V1
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Mejoramiento en los Procesos Logisticos de la Cadena de Abastecimiento en las empresas del Oriente Antioqueño
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2186547
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** / **Regional y Centro de formación**
	CAROL MILENA ARANA OSORIO / **Regional y Centro de formació**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
NALISIS/INDUCCIO	Contextualizar el proceso formativo con su proyecto de vida de acuerdo con el contexto social y productivo.	RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN.	IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.	Realizar exposiciones en grupo, responder cuestionarios, mapa de empatia	25	15	Tormenta de ideas o lluvia de ideas, Lectura comentada, Mesa redonda, Investigación práctica, Seminario, Talleres de trabajo, Exposición dialogada, Entrevista colectiva, Preguntas y respuestas, Consulta	AULAS DOTADAS CON PROYECTOR COMPUTADORES Y CONEXIÓN A INTERNET	PAPEL PERIÓDICO, MARCADORES, FOTOCOPIAS	ADMINISTRADORES DE EMPRESAS, FORMULADORES DE PROYECTOS	IDENTIFICAR LA POSICIÓN DE SU PUESTO DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA IRGÁNICA DE LA ORGANIZACIÓN.
		GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA	INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	Identificar las caracteristicas del perfil emprendedor a través de un mapa mental y cuadro comparativo. Observar los videos propuestos y resolver laspreguntas sobre paradigmas	8	4	Tormenta de ideas o lluvia de ideas, Lectura comentada, Mesa redonda, Investigación práctica, Seminario, Talleres de trabajo,	AULAS DOTADAS			Identifica las diferencias y similitudes de los términos emprendedor y empresario. Identifica y caracteriza el sector BPO. Reconoce la diferencia entre negocio y

		PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS	CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	Realizar la lectura un empresario exitoso y responder el cuestionario	8	4	Exposición dialogada, Entrevista colectiva, Preguntas y respuestas, Consulta pública, Panel, Diálogo, Debate dirigido, Debate dirigido, Diálogos simultáneos, Foro, Discusión, Juego de roles.	CON PROYECTOR COMPUTADORES Y CONEXIÓN A INTERNET	PAPEL PERIÓDICO, MARCADORES, FOTOCOPIAS	ADMINISTRADORES DE EMPRESAS, FORMULADORES DE PROYECTOS	Soluciona satisfactoriamente las preguntas del cuestionario planteado de manera adecuada y pertinente. Demuestra flexibilidad al cambio apropiando enseñanzas de empresarios exitosos. Identifica las diferencias y similitudes de los términos

CCIA RIONEGRO

n ANTIOQUIA

DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
DISEÑAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL QUE REFLEJE LOS RELOS DE LA EMPRESA	
a traves de videos y una lectura identificaron las caracteristicas del emprendedor y luego socializalo en el grupo	

en equipos colaborativos se realizo la lectura un emprendedor exitoso y posteriormente se respondieron unas preguntas otorgadas por el instructor, para debatirlas en grupo	

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

Fecha de Elaboración	2/3/2021
Denominación del Programa de Formación	TECNICO EN INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL
Código y versión del Programa	137136 V1
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Mejoramiento en los Procesos Logisticos de la Cadena de Abastecimiento en las empresas del Oriente Antioqueño
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2186547
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** / **Regional y Centro de formación**
	CAROL MILENA ARANA OSORIO / **Regional y Centro de formació**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
PLANEACION							Tormenta de ideas o lluvia de ideas, Lectura comentada, Mesa redonda, Investigación práctica, Seminario, Talleres de trabajo, Exposición dialogada, Entrevista colectiva, Preguntas y respuestas, Consulta	AULAS DOTADAS CON PROYECTOR COMPUTADORES Y CONEXIÓN A INTERNET	PAPEL PERIÓDICO, MARCADORES, FOTOCOPIAS	ADMINISTRADORES DE EMPRESAS, FORMULADORES DE PROYECTOS	
							Tormenta de ideas o lluvia de ideas, Lectura comentada, Mesa redonda, Investigación práctica, Seminario, Talleres de trabajo,	AULAS DOTADAS			

							Exposición dialogada, Entrevista colectiva, Preguntas y respuestas, Consulta pública, Panel, Diálogo, Debate dirigido, Debate dirigido, Diálogos simultáneos, Foro, Discusión, Juego de roles.	CON PROYECTOR COMPUTADORES Y CONEXIÓN A INTERNET	PAPEL PERIÓDICO, MARCADORES, FOTOCOPIAS	ADMINISTRADORES DE EMPRESAS, FORMULADORES DE PROYECTOS	

CCIA RIONEGRO

n ANTIOQUIA

DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

Fecha de Elaboración	2/3/2021
Denominación del Programa de Formación	TECNICO EN INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL
Código y versión del Programa	137136 V1
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Mejoramiento en los Procesos Logisticos de la Cadena de Abastecimiento en las empresas del Oriente Antioqueño
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2186547
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** / **Regional y Centro de formación**
	CAROL MILENA ARANA OSORIO / **Regional y Centro de formació**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
							Tormenta de ideas o lluvia de ideas, Lectura comentada, Mesa redonda, Investigación práctica, Seminario, Talleres de trabajo, Exposición dialogada, Entrevista colectiva, Preguntas y respuestas, Consulta	AULAS DOTADAS CON PROYECTOR COMPUTADORES Y CONEXIÓN A INTERNET	PAPEL PERIÓDICO, MARCADORES, FOTOCOPIAS	ADMINISTRADORES DE EMPRESAS, FORMULADORES DE PROYECTOS	
EJECUCION							Tormenta de ideas o lluvia de ideas, Lectura comentada, Mesa redonda, Investigación práctica, Seminario, Talleres de trabajo,	AULAS DOTADAS			

							Exposición dialogada, Entrevista colectiva, Preguntas y respuestas, Consulta pública, Panel, Diálogo, Debate dirigido, Debate dirigido, Diálogos simultáneos, Foro, Discusión, Juego de roles.	CON PROYECTOR COMPUTADORES Y CONEXIÓN A INTERNET	PAPEL PERIÓDICO, MARCADORES, FOTOCOPIAS	ADMINISTRADORES DE EMPRESAS, FORMULADORES DE PROYECTOS	

CCIA RIONEGRO

n ANTIOQUIA

DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

Fecha de Elaboración	2/3/2021
Denominación del Programa de Formación	TECNICO EN INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL
Código y versión del Programa	137136 V1
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Mejoramiento en los Procesos Logisticos de la Cadena de Abastecimiento en las empresas del Oriente Antioqueño
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2186547
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** / **Regional y Centro de formación**
	CAROL MILENA ARANA OSORIO / **Regional y Centro de formació**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
							Tormenta de ideas o lluvia de ideas, Lectura comentada, Mesa redonda, Investigación práctica, Seminario, Talleres de trabajo, Exposición dialogada, Entrevista colectiva, Preguntas y respuestas, Consulta	AULAS DOTADAS CON PROYECTOR COMPUTADORES Y CONEXIÓN A INTERNET	PAPEL PERIÓDICO, MARCADORES, FOTOCOPIAS	ADMINISTRADORES DE EMPRESAS, FORMULADORES DE PROYECTOS	IDENTIFICAR LA POSICIÓN DE SU PUESTO DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA IRGÁNICA DE LA ORGANIZACIÓN.
EVALUACION							Tormenta de ideas o lluvia de ideas, Lectura comentada, Mesa redonda, Investigación práctica, Seminario, Talleres de trabajo,	AULAS DOTADAS			Identifica las diferencias y similitudes de los términos emprendedor y empresario. Identifica y caracteriza el sector BPO. Reconoce la diferencia entre negocio y

							Exposición dialogada, Entrevista colectiva, Preguntas y respuestas, Consulta pública, Panel, Diálogo, Debate dirigido, Debate dirigido, Diálogos simultáneos, Foro, Discusión, Juego de roles.	CON PROYECTOR COMPUTADORES Y CONEXIÓN A INTERNET	PAPEL PERIÓDICO, MARCADORES, FOTOCOPIAS	ADMINISTRADORES DE EMPRESAS, FORMULADORES DE PROYECTOS	Soluciona satisfactoriamente las preguntas del cuestionario planteado de manera adecuada y pertinente. Demuestra flexibilidad al cambio apropiando enseñanzas de empresarios exitosos. Identifica las diferencias y similitudes de los términos

CCIA RIONEGRO

n ANTIOQUIA

DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES

Fecha de Elaboración
Denominación del
Código y versión del
Nombre del Proyecto (
Código del Proyecto (
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica
Regional y Centro de formación

ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	FASE DE PROYECTO (solo titulada)	COMPETENCIA
actividad del proyecto objeto de planeación pedagógica	fase del proyecto a la cual pertenece la actividad de proyecto	competencia a desarrollar durante esa actividad y fase de proyecto

fecha en que se elabora la planeación pedagógica

denominación del programa como aparece en el diseño curricular publicado en e

código y versión del programa como aparece en el diseño curricular publicado en

Denominación del Proyecto como aparece en aplicativo SOFIA plus- con estado en publicado

código del Proyecto como aparece en aplicativo SOFIA plus- con estado en publicado

Nombre Completo del instructor o instructores que realizaron la planeació pedagógica

Diligencie el nombre del centro y regional de cada instructor

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD D
		HORAS TRABAJO DIRECTO
Resultados de aprendizaje asociados a la competencia a desarrollar durante esa actividad y fase de proyecto	formule al actividad de aprendizaje de acuerdo a o citado en la guia de desarrollo curricular	horas trabajo directo con el instructor para desarrollar la actividad

el aplicativo SOFIA plus- con estado en ejecución

el aplicativo SOFIA plus- con estado en ejecución

E APRENDIZAJE (HORAS)	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	
HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE
horas de trabajo independiente del aprendiz	de acuerdo a la actividad formulada describa las didácticas activas que utilizará para su ejecucion	ambiente de aprendizaje para desarrollar la actividad (aula, laboratorio, unidad productiva) si es virtual el ambiente es el LMS dispuesto por el SENA

AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS		CRITERIOS DE EVALUACION
MATERIALES DE FORMACIÓN	**INSTRUCTORES RESPONSABLES**	
los materiales estan descritos en el proyecto formativo. Material de formación es todo recurso consumible o utilizable en el proceso de ormación, recuerde citar los materiales adecuados a la modalidad virtual para este tipo de programas	número de isntructores para desarrollar la actividad	criterios de evaluación descritos en el progrma de formación para desarrollar la competencia

DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
cite si la actividad es de producto, de desempeño o de conocimient, según conceptos estbalecidos en la guía de diseño	

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

Fecha de Elaboración:	5/12/2020
Denominación del Programa de Formación	Técnico en asrsoría comercial
Modalidad de Ejecución	Presencial
Código y versión del Programa	Código: 631101 Versión: 1
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Diseño de herramientas de mercadeo para el fortalecimiento de soluciones comerciales a las MIPYMES del oriente de Antioquia.
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2024654
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	Nombres y Apellidos: Natalia Hurtado Cañola, Alexander Valencia, John Fredy Arias Echeverri, Juan Fernando Muñoz, German Mauricio Cardona, Carol Milena Arana. Regional Antioquia, Centro de la Innovación, la

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
		Monitorear clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de	Seleccionar criterios para la caracterizació de clientes potenciales, de acuerdo con segmento de mercado Prospectar clientes potenciales según el producto o servicio de la organización.	Observar los vídeos, defina con sus palabras los siguientes conceptos	36	12	Exposición grupos colaborativos y trabajo en equipo	Aulas dotadas con proyector, computadores y conexión a internet	Papel periódico, marcadores, fotocopias	Administradores de empresas, formuladores de proyectos.	Aplica correctivos, acciones Preventivas y de mejora enla prestación del servicio de acuerdo con los estándares de calidad establecidos. Identifica conceptos
			Seleccionar criterios para la caracterizació de clientes potenciales, de acuerdo con segmento de mercado Prospectar clientes potenciales según el producto o servicio de la organización.	Realice las siguientes actividades por equipo colaborativo de trabajo: Con su equipo de trabajo analice la información suministrada por el instructor sobre Tipos de clientes, pasos para escribir una carta por un mal servicio	36	12	Lluvia de ideas, exposisiones observación directa y cuestionario	Aulas dotadas con proyector, computadores y conexión a internet	Papel periódico, marcadores, fotocopias	Administradores de empresas, formuladores de proyectos.	Realiza los ajustes requeridos en la ejecución de los eventos correspondientes a las fases de los procedimientosde selección y/o vinculación, de

ANALISIS	Diagnóstico del contexto empresarial y exploración del programa de formación	los segmentos objetivo y estrategia de ventas	Seleccionar criterios para la caracterizació de clientes potenciales, de acuerdo con segmento de mercado Prospectar clientes potenciales según el producto o servicio de la organización.	Elabore un organizador gráfico relacionado con un mapa conceptual en forma de árbol en el que tenga en cuenta situaciones relevantes e importantes descritas en el artículo. Para esto consulte el siguiente linK:	36	12	Trabajo colaborativo, plan de discusión, analisis de casos	Aulas dotadas con proyector, computadores y conexión a internet	Papel periódico, marcadores, fotocopias	Administradores de empresas, formuladores de proyectos.	Utiliza protocolos y medios para el alistamiento de los recursos necesarios en la atención y servicio al cliente. Presenta inventariode documentos y
			Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social.	Realice las siguientes actividades donde aplique los conceptos anteriormente adquiridos: una presentación en Power Point respondiendo las siguientes preguntas acerca de medios tecnológicos en servicio al cliente.	36	12	Trabajo colaborativo, plan de discusión, analisis de casos	Aulas dotadas con proyector, computadores y conexión a internet	Papel periódico, marcadores, fotocopias	Administradores de empresas, formuladores de proyectos.	Aplica protocolo de atención y Servicio de acuerdo con los tiempos de respuesta, estrategias de servicio y políticas de la organización. Cumple con
		Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con los contextos productivos, social y personal.	Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado	Identificar la problemática en tu entorno y estructura el proyecto formativo. (emprendimiento) Observar los videos propuestos, consultar y responder el cuestionario	9	3	Trabajo colaborativo, plan de discusión, analisis de casos	Aulas dotadas con proyector, computadores y conexión a internet	Papel periódico, marcadores, fotocopias	Administradores de empresas, formuladores de proyectos.	Determina las causas y efectos de un problema y sus posibles soluciones. Aplica modelos de negocio innovadores a oportunidades de
			Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social.	Reúnase en su equipo colaborativo y concerté con sus compañeros, un problema en su entorno que reconozca, Comente la	9	3	Trabajo colaborativo, plan de discusión, analisis de casos	Aulas dotadas con proyector, computadores y conexión a internet	Papel periódico, marcadores, fotocopias	Administradores de empresas, formuladores de proyectos.	Soluciona satisfactoriamente las preguntas del cuestionario planteado de manera adecuada.
			Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social.	emprendedor, después realice su silueta y escriba sus cualidades.	9	3	Trabajo colaborativo, plan de discusión, analisis de casos	Aulas dotadas con proyector, computadores y conexión a internet	Papel periódico, marcadores, fotocopias	Administradores de empresas, formuladores de proyectos.	Demuestra flexibilidad al cambio apropiando enseñanzas de empresarios exitosos
			Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social	Aplique los conceptos investigados a su proyecto formativo, tanto a su ente económico como a sus	9	3	Trabajo colaborativo, plan de discusión, analisis de casos	Aulas dotadas con proyector, computadores y conexión a	Papel periódico, marcadores, fotocopias	Administradores de empresas, formuladores de proyectos.	Demuestra flexibilidad al cambio apropiando enseñanzas de

Agroindustria y la Aviación.

DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
Responde acuestionarios, pruebas orales y escritas de conceptos,cultura, protocolos,manualesd e servicio a clientes.	
Responde acuestionarios, pruebas orales y escritas de conceptos,cultura, protocolos,manualesd e servicio a clientes.	

Responde acuestionarios, pruebas orales y escritas de conceptos,cultura, protocolos,manualesd e servicio a clientes.	
Responde acuestionarios, pruebas orales y escritas de conceptos,cultura, protocolos,manualesd e servicio a clientes.	
A traves de una investigacion de trabajo de campo se comienza a determinar su idea de negocio donde se les explica el formato para plasmar	
Sector BPO, Ley 1014 del 2006, Cultura del emprendimiento, planes de Negocio Emprendimiento, empresadelos	
Analiza de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de	
Argumenta y acoge los criterios que contribuyen a la resolución de	

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

Fecha de Elaboración:	5/12/2020
Denominación del Programa de Formación	Técnico en asrsoría comercial
Modalidad de Ejecución	Presencial
Código y versión del Programa	Código: 631101 Versión: 1
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Diseño de herramientas de mercadeo para el fortalecimiento de soluciones comerciales a las MIPYMES del oriente de Antioquia.
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2024654
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	Nombres y Apellidos: Natalia Hurtado Cañola, Alexander Valencia, John Fredy Arias Echeverri, Juan Fernando Muñoz, German Mauricio Cardona, Carol Milena Arana. Regional Antioquia, Centro de la Innovación, la

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
			Seleccionar los criterios para la caracterización de clientes potenciales de acuerdo con el segmento de mercado	Observo los siguientes videos y analizo su relación con la competencia a desarrollar: Marcas y productos que ya no existen en Colombia:	6	2	Exposición grupos colaborativos y trabajo en equipo	Aulas dotadas con proyector, computadores y conexión a internet	Papel periódico, marcadores, fotocopias	Administradores de empresas, formuladores de proyectos.	Determina las causas y efectos de un problema y sus posibles soluciones. Aplica modelos de negocio innovadores a oportunidades de negocio del sector real
				El instructor orienta la formación y da a conocer la base conceptual y teórica que permitirá el desarrollo del resultado de	9	3	Lluvia de ideas, exposiciones observación directa y cuestionario	Aulas dotadas con proyector, computadores y conexión a	Papel periódico, marcadores, fotocopias	Administradores de empresas, formuladores de proyectos	Identifica las necesidades de información de la
				Construcción matriz FODA	9	3	Matriz FODA	Aulas dotadas con proyector, computadores	Papel periódico, marcadores, fotocopias	Administradores de empresas, formuladores de	Identifica las necesidades de

PLANEACION	Diseñar procedimiento operacional de apoyo comercial	Determinación de clientes potenciales	Realizar seguimiento de mercado	El instructor orienta la formación y da a conocer la base conceptual y teórica que permitirá el desarrollo del resultado de aprendizaje, abordando la herramienta de análisis Matriz DOFA que permitirá a los aprendices determinar de manera sistema,	9	3	Definición de la variables a utilizar en el instrumento	Aulas dotadas con proyector, computadores y conexión a internet	Papel periódico, marcadores, fotocopias	Administradores de empresas, formuladores de proyectos.	Identifiación de los conceptos de metodología de la investigación
				El instructor orienta la formación y da a conocer la base conceptual y teórica que permitirá el desarrollo del resultado de aprendizaje, abordando la herramienta de análisis Matriz DOFA que permitirá a los aprendices determinar de manera sistema,	3	1	Construcción de instrumento de investigación	Aulas dotadas con proyector, computadores y conexión a internet	Papel periódico, marcadores, fotocopias	Administradores de empresas, formuladores de proyectos.	Construyo el proyecto de investigación de mercados: determino la introducción, los objetivos, la metodología y las
			Prospectar clientes potenciales según el producto o servicio de la organización	Formulando claro el objetivo del proyecto de investigación de mercados y la(s) técnica(s) de recolección de datos seleccionados	25	11	Salida de campo para la investigación	Aulas dotadas con proyector, computadores	Papel periódico, marcadores, fotocopias	Administradores de empresas, formuladores de	Construyo el proyecto de investigación de
				El instructor orienta la formación y da a conocer la base conceptual y teórica que permitirá determinar el procesamiento, análisis e interpretación de datos.	25	11	Recolección de los datos, tabulados	Aulas dotadas con proyector, computadores y conexión a	Papel periódico, marcadores, fotocopias	Administradores de empresas, formuladores de proyectos.	Construyo el proyecto de investigación de mercados: determino la introducción, los
				Con mi equipo colaborativo y contando con la información recolectada producto de la aplicación del instrumento de recolección de información, realizo la siguiente actividad guiada por el instructor:	25	11	Cruce de datos para la defición de los clientes potenciales con base a las variables	Aulas dotadas con proyector, computadores y conexión a internet	Papel periódico, marcadores, fotocopias	Administradores de empresas, formuladores de proyectos.	Construyo el proyecto de investigación de mercados: determino la introducción, los objetivos, la metodología y las
				El instructor orienta la formación y da a conocer la base conceptual y teórica que permitirá el desarrollo del resultado de aprendizaje, abordando el tema de presentación de informes empresariales y	25	11	Informes de la investigación	Aulas dotadas con proyector, computadores y conexión a internet	Papel periódico, marcadores, fotocopias	Administradores de empresas, formuladores de proyectos.	Construyo el proyecto de investigación de mercados: determino la introducción, los objetivos, la

Agroindustria y la Aviación.

DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
A traves de una investigacion de trabajo de campo se comienza a determinar su idea de negocio donde se les explica el formato para plasmar su proyecto productivo	
Construcción de la matriz FODA para la empresa	
Exposición matriz FODA	

Selecciona el método de investigación que permita el desarrollodeuna investigación de mercados,	
Selecciona el método de investigación que permita el desarrollodeuna investigación de mercados, identificando los	
Selecciona el método de investigación que permita el	
Selecciona el método de investigación que permita el desarrollodeuna	
Selecciona el método de investigación que permita el desarrollodeuna investigación de mercados,	
Selecciona el método de investigación que permita el desarrollodeuna investigación de	

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

Fecha de Elaboración:	5/12/2020
Denominación del Programa de Formación	Técnico en asrsoría comercial
Modalidad de Ejecución	Presencial
Código y versión del Programa	Código: 631101 Versión: 1
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Diseño de herramientas de mercadeo para el fortalecimiento de soluciones comerciales a las MIPYMES del oriente de Antioquia.
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2024654
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	Nombres y Apellidos: Natalia Hurtado Cañola, Alexander Valencia, John Fredy Arias Echeverri, Juan Fernando Muñoz, German Mauricio Cardona, Carol Milena Arana. Regional Antioquia, Centro de la Innovación, la

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
EVALUACIÓN	Crear una propuesta de una herramienta comercial y elaborar un plan de implementación de la misma	Comercialización de productos y servicios	Estructurar propuesta comerical del producto y servicio de acuerdo con el mercado objetivo	Dibujar empque de comida saludable	50	22	Trabajo en equipo, individual, con herramientas ofimaticas como office.	Aulas dotadas con proyector, computadores y conexión a internet	Papel periódico, marcadores, fotocopias	Administradores de empresas, formuladores de proyectos.	Realiza los pasos para la construcción de un empaque.
				Conociendo los plegados	50	22	Trabajo en equipo, individual, con herramientas ofimaticas	Aulas dotadas con proyector, computadores	Papel periódico, marcadores, fotocopias	Administradores de empresas, formuladores de	Identifica la normatividad de los empaques.
				Desing thinking proyecto de dar un regalo	20	8	Trabajo en equipo, individual, con herramientas ofimaticas	Aulas dotadas con proyector, computadores	Papel periódico, marcadores, fotocopias	Administradores de empresas, formuladores de	Design Thinking Empaquepara

			Efectuar la venta cumpliendo con políticas de la organización	Como diseñar una etiqueta	20	8	Trabajo en equipo, individual, con herramientas ofimaticas	Aulas dotadas con proyector, computadores	Papel periódico, marcadores, fotocopias	Administradores de empresas, formuladores de	Identifica la normatividad de los empaques.
				Aspectos de la Marca y Ciclo de Vida del Producto o Servicio	20	8	Trabajo en equipo, individual, con herramientas ofimaticas	Aulas dotadas con proyector, computadores	Papel periódico, marcadores, fotocopias	Administradores de empresas, formuladores de	Identifica la normatividad de los empaques.
				Conceptos de prototipos	20	8	Trabajo en equipo, individual, con herramientas ofimaticas	Aulas dotadas con proyector, computadores	Papel periódico, marcadores, fotocopias	Administradores de empresas, formuladores de	Identifica la normatividad de los empaques.
				Plan estratégico	20	12	Trabajo en equipo, individual, con herramientas ofimaticas	Aulas dotadas con proyector, computadores	Papel periódico, marcadores, fotocopias	Administradores de empresas, formuladores de	Crear empaque y etiqueta con todas sus

Agroindustria y la Aviación.

DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
Exposiciones con sus desarrollos Foros y/o otras	
Exposiciones con sus desarrollos Foros y/o otras	
través del tiempo de la marca.	

Prácticas de laboratorio y/o estudios de caso–	
Prácticas de laboratorio y/o estudios de caso–	
Prácticas de laboratorio y/o estudios de caso–	
Exposición final	

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

Fecha de Elaboración:	5/12/2020
Denominación del Programa de Formación	Técnico en asrsoría comercial
Modalidad de Ejecución	Presencial
Código y versión del Programa	Código: 631101 Versión: 1
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Diseño de herramientas de mercadeo para el fortalecimiento de soluciones comerciales a las MIPYMES del oriente de Antioquia.
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2024654
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	Nombres y Apellidos: Natalia Hurtado Cañola, Alexander Valencia, John Fredy Arias Echeverri, Juan Fernando Muñoz, German Mauricio Cardona, Carol Milena Arana. Regional Antioquia, Centro de la Innovación, la

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
EJECUCION	Definir un modelo de operación para la administración de la información que se obtiene por medio del contacto con el cliente en la empresa	Comercialización de productos y servicios	Estructurar propuesta comerical del producto y servicio de acuerdo con el mercado objetivo	Acuda a un supermercado o tienda cercana de su vivienda, e identifique estos lugares o productos:	20	3	Trabajo en equipo, individual, con herramientas ofimaticas como office.	Aulas dotadas con proyector, computadores y conexión a internet	Papel periódico, marcadores, fotocopias	Administradores de empresas, formuladores de proyectos.	Realiza los pasos para la construcción de un empaque.
				Consulta acerca de formas de Exhibición, Biblioteca Sena	20	3	Trabajo en equipo, individual, con herramientas ofimaticas como office.	Aulas dotadas con proyector, computadores y conexión a internet	Papel periódico, marcadores, fotocopias	Administradores de empresas, formuladores de proyectos.	Identifica la normatividad de los empaques.
			Efectuar la venta cumpliendo con	Dibujar una forma de exhibición	20	4	Trabajo en equipo, individual, con herramientas ofimaticas como office.	Aulas dotadas con proyector, computadores y conexión a	Papel periódico, marcadores, fotocopias	Administradores de empresas, formuladores de proyectos.	Taller de Lectura Design Thinking Empaquepara proyecto
				Ejercicio práctico de Exhibición	20	4	Trabajo en equipo, individual, con herramientas ofimaticas	Aulas dotadas con proyector, computadores	Papel periódico, marcadores, fotocopias	Administradores de empresas, formuladores de	Identifica la normatividad de los empaques.

			políticas de la organización	Cartilla de forma de Exhibición para un punto de venta	20	4	Trabajo en equipo, individual, con herramientas ofimaticas	Aulas dotadas con proyector, computadores	Papel periódico, marcadores, fotocopias	Administradores de empresas, formuladores de	Identifica la normatividad de los empaques.
				Como diseñar una Vitrina	20	4	Trabajo en equipo, individual, con herramientas ofimaticas como office	Aulas dotadas con proyector, computadores y conexión a	Papel periódico, marcadores, fotocopias	Administradores de empresas, formuladores de proyectos	Identifica la normatividad de los empaques.

Agroindustria y la Aviación.

DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
Exposiciones con sus desarrollos Foros y/o otras	
Exposiciones con sus desarrollos Foros y/o otras	
Verifica La evolución a través del tiempo de la marca.	
Prácticas de laboratorio y/o estudios de caso–	

Prácticas de laboratorio y/o estudios de caso–	
laboratorio y/o estudios de caso– Creación de marca y	

Fecha de Elaboración
Denominación del
Código y versión del
Nombre del Proyecto
Código del Proyecto (
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica
Regional y Centro de formación

ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	FASE DE PROYECTO (solo titulada)	COMPETENCIA
actividad del proyecto objeto de planeación pedagógica	fase del proyecto a la cual pertenece la actividad de proyecto	competencia a desarrollar durante esa actividad y fase de proyecto

fecha en que se elabora la planeación pedagógica

denominación del programa como aparece en el diseño curricular publicado en

código y versión del programa como aparece en el diseño curricular publicado er

Denominación del Proyecto como aparece en aplicativo SOFIA plus- con estado en publicad

código del Proyecto como aparece en aplicativo SOFIA plus- con estado en publicado

Nombre Completo del instructor o instructores que realizaron la planeació pedagógica

Diligencie el nombre del centro y regional de cada instructor

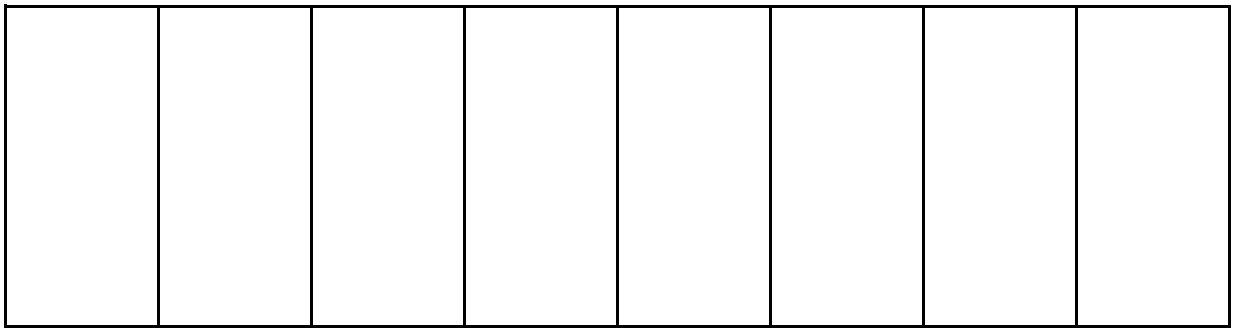
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD D
		HORAS TRABAJO DIRECTO
Resultados de aprendizaje asociados a la competencia a desarrollar durante esa actividad y fase de proyecto	formule al actividad de aprendizaje de acuerdo a o citado en la guia de desarrollo curricular	horas trabajo directo con el instructor para desarrollar la actividad

el aplicativo SOFIA plus- con estado en ejecución
ı el aplicativo SOFIA plus- con estado en ejecución
o

E APRENDIZAJE (HORAS)	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	
HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE
horas de trabajo independiente del aprendiz	de acuerdo a la actividad formulada describa las didácticas activas que utilizará para su ejecucion	ambiente de aprendizaje para desarrollar la actividad (aula, laboratorio, unidad productiva) si es virtual el ambiente es el LMS dispuesto por el SENA

AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS		CRITERIOS DE EVALUACION
MATERIALES DE FORMACIÓN	**INSTRUCTORES RESPONSABLES**	
los materiales están descritos en el proyecto formativo. Material de formación es todo recurso consumible o utilizable en el proceso de ormación, recuerde citar los materiales adecuados a la modalidad virtual para este tipo de	número de isntructores para desarrollar la actividad	criterios de evaluación descritos en el progrma de formación para desarrollar la competencia

DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES				
cite si la actividad es de producto, de desempeño o de conocimient, según conceptos estbalecidos en la guía de diseño					



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

Fecha de Elaboración:	14/4/2020
Denominación del Programa de Formación	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL
Código y versión del Programa	Código: 134101 Versión: 1
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL DE LAS MYPIMES DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2016776
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	Nombres y Apellidos JOHN FREDY ARIAS ECHEVERRI, JUAN FERNANDO MUÑOZ, ALEXANDER VALENCIA, GERMAN MAURICIO CARDONA, CAROLMILENA ARANA OSORIO,NATALIA HURTADO — REGIONAL ANTIOQUIA, CENTRO DE LA INNOVA AVIACIÓN

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
		Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo.	• Interpretar los problemas ambientales y de sst teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.	observar el video y responda el cuestionario	8	4	EXPOSICIÓN GRUPOS COLABORATIVOS, CUESTIONARIOS	AULAS DOTADAS CON PROYECTOR COMPUTADORES Y CONEXIÓN A INTERNET	PAPEL PERIÓDICO, MARCADORES, FOTOCOPIAS	ADMINISTRADORES DE EMPRESAS, FORMULADORES DE PROYECTOS	• Identifica conceptos para realizar un mapa de riesgos según norma técnica Identifica conceptos de seguridad y salud en el trabajo
		TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política.	Describir, explorar y comparar los diferentes terminos sobre de radicación documental / que son soportes documentales / para que son los registros documentales / Porque es importante el buen uso de	12	4	LLUVIA DE IDEAS, EXPOSICIONES OBSERVACION DIRECTA CUESTIONARIO	AULAS DOTADAS CON PROYECTOR COMPUTADORES Y CONEXIÓN A INTERNET	PAPEL PERIÓDICO, MARCADORES, FOTOCOPIAS	ADMINISTRADORES DE EMPRESAS, FORMULADORES DE PROYECTOS	Analiza e interpreta la información contenida en los documentos recibidos, para el respectivo registro aplicando las normas lingüísticas

ANALISIS	DIAGNOSTICAR EL ESTADO ACTUALDE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LAEMPRESA	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de Manejo de información	seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas	Observar las imágenes y responder el cuestionario relacionado con la competencia	8	4	TRABAJO COLABORATIVO,PANEL DE DISCUSION, ANALISIS DE CASOS	AULAS DOTADAS CON PROYECTOR COMPUTADORES Y CONEXIÓN A INTERNET	PAPEL PERIÓDICO, MARCADORES, FOTOCOPIAS	ADMINISTRADORES DE EMPRESAS, FORMULADORES DE PROYECTOS	Reconoce software adecuados para la organizacion
		Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con los contextos productivos, social y personal.	Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social.	Identificar las caracteristicas del perfil emprendedor a través de un mapa mental y cuadro comparativo. Observar los videos propuestos y resolver laspreguntas sobre paradigmas	8	4	TRABAJO COLABORATIVO,PANEL DE DISCUSION, ANALISIS DE CASOS	AULAS DOTADAS CON PROYECTOR COMPUTADORES Y CONEXIÓN A INTERNET	PAPEL PERIÓDICO, MARCADORES, FOTOCOPIAS	ADMINISTRADORES DE EMPRESAS, FORMULADORES DE PROYECTOS	Identifica las diferencias y similitudes de los términos emprendedor y empresario. Identifica y caracteriza el sector BPO.
			Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social.	Realizar la lectura un empresario exitoso y responder el cuestionario	8	4	DEMOSTRACIONES, JUEGO DE ROLES EQUIPOS COLABORATIVOS, ANALISIS DE CASOS	EMPRESA PRODUCTIVA	FOTOCOPIAS, MARCADORES, CUADERNOS	ADMINISTRADORES DE EMPRESAS, FORMULADORES DE PROYECTOS	Soluciona satisfactoriamente las preguntas del cuestionario planteado de manera adecuada y pertinente. Demuestra

ACIÓN LA AGROINDUSTRIA Y LA

DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
en equipo colaborativos se respondio el cuestionario sobre seguridad y salud en el trabajo	
En equipos colaborativos definen terminos de radicación documental y establecen su uso e importancia	

El aprendiz deberá observar las imágenes y resolver el cuestionario	
a traves de videos y una lectura identificaron las caracteristicas del emprendedor y luego socializalo en el grupo	
en equipos colaborativos se realizo la lectura un emprendedor exitoso y posteriormente se respondieron unas preguntas otorgadas por el instructor, para	

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

Fecha de Elaboración	14/4/2020
Denominación del Programa de Formación	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL
Código y versión del Programa	Código: 134101 Versión: 1
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL DE LAS MYPIMES DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2016776
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	Nombres y Apellidos JOHN FREDY ARIAS ECHEVERRI, JUAN FERNANDO MUÑOZ, ALEXANDER VALENCIA, GERMAN MAURICIO CARDONA, CAROLMILENA ARANA OSORIO,NATALIA HURTADO — REGIONAL ANTIOQUIA, CENTRO DE LA INNOVA AVIACIÓN

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
PLANEACION	SELECCIONAR LAS HERRAMIENTAS Y ESTRATEGIAS A APLICAR EN LASDIFERENTES UNIDADESESTRATEGICAS DE LAS MIPYMES DELORIENTE ANTIOQUEÑO.	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con los contextos productivos, social y personal.	Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado	Identificar la problemática en tu entorno y estructura el proyecto formativo. (emprendimiento) Observar los videos propuestos, consultar y responder el cuestionario propuesto sobre sector BPO, Innovación y Modelo	8	4	TRABAJO DE CAMPO EQUIPO COLABORATIVO	AULAS DOTADAS CON PROYECTOR COMPUTADORES Y CONEXIÓN A INTERNET	PAPEL PERIÓDICO, MARCADORES, FOTOCOPIAS, CUADERNOS	ADMINISTRADORES DE EMPRESAS, FORMULADORES DE PROYECTOS	Determina las causas y efectos de un problema y sus posibles soluciones. Aplica modelos de negocio innovadores a oportunidades de negocio del sector

ACIÓN LA AGROINDUSTRIA Y LA

DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
A traves de una investigacion de trabajo de campo se comienza a determinar su idea de negocio donde se les explica el formato para plasmar su proyecto productivo.	

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

Fecha de Elaboración	14/4/2020
Denominación del Programa de Formación	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL
Código y versión del Programa	Código: 134101 Versión: 1
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL DE LAS MYPIMES DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2016776
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	Nombres y Apellidos JOHN FREDY ARIAS ECHEVERRI, JUAN FERNANDO MUÑOZ, ALEXANDER VALENCIA, GERMAN MAURICIO CARDONA, CAROLMILENA ARANA OSORIO,NATALIA HURTADO — REGIONAL ANTIOQUIA, CENTRO DE LA INNOVA AVIACIÓN

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
		Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo.	• Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización	resolver los estudios de casos sobre accidentes incidentes y factores de riesgos. realizar un mapa de riesgos de un entorno laboral	8	4	TRABAJO EN EQUIPO ,, INDIVIDUAL HERRAMIENTA EXCEL, WORK, TRABAJO DE CAMPO	AULAS DOTADAS CON PROYECTOR COMPUTADORES Y CONEXIÓN A INTERNET	PAPEL PERIÓDICO, MARCADORES, FOTOCOPIAS, CUADERNOS	ADMINISTRADORES DE EMPRESAS, FORMULADORES DE PROYECTOS	• Presenta mapa de riesgos según requerimientos de la organización • Utiliza plan para identificar riesgos de acuerdo a la organización
			• Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.	resolver los estudios de casos sobre accidentes incidentes y factores de riesgos. realizar un mapa de riesgos de un entorno laboral	8	4	TRABAJO EN EQUIPO , HERRAMIENTA EXCEL, WORK	AULAS DOTADAS CON PROYECTOR COMPUTADORES Y CONEXIÓN A INTERNET	PAPEL PERIÓDICO, MARCADORES, FOTOCOPIAS, CUADERNOS	ADMINISTRADORES DE EMPRESAS, FORMULADORES DE PROYECTOS	• Presenta mapa de riesgos según requerimientos de la organización • Utiliza plan para identificar riesgos de acuerdo a la organización

		TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales	Elaborar un portafolio físico y/o digital de cada uno de los documentos propuestos	12	4	TRABAJO EN EQUIPO , HERRAMIENTA EXCEL, WORK, TRABAJO DE CAMPO	AULAS DOTADAS CON PROYECTOR COMPUTADORES Y CONEXIÓN A INTERNET	PAPEL PERIÓDICO, MARCADORES, FOTOCOPIAS, CUADERNOS	ADMINISTRADORES DE EMPRESAS, FORMULADORES DE PROYECTOS	Aplica los procedimientos, manuales o automatizados, la normativa vigente para la recepción de los documentos de acuerdo con el manual de gestión
			Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.	Recibe, radica, registra y distribuye 20 documentos en cada una de las empresas conformadas cumpliendo lo establecido en los procedimientos de la empresa.	12	4	TRABAJO, EN EQUIPO , HERRAMIENTA EXCEL, WORK, TRABAJO DE CAMPO JUEGO DE ROLES	AULAS DOTADAS CON PROYECTOR COMPUTADORES Y CONEXIÓN A INTERNET	PAPEL PERIÓDICO, MARCADORES, FOTOCOPIAS, CUADERNOS	ADMINISTRADORES DE EMPRESAS, FORMULADORES DE PROYECTOS	Clasifica la documentación recibida de acuerdo con el manual de gestión documental y las normas organizacionales. Radican los documentos para la
			Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales	Diseña el formato o planilla para el registro de la correspondencia recibida.	12	4	TRABAJO EN EQUIPO , HERRAMIENTA EXCEL, WORK, TRABAJO DE CAMPO	AULAS DOTADAS CON PROYECTOR COMPUTADORES Y CONEXIÓN A INTERNET	PAPEL PERIÓDICO, MARCADORES, FOTOCOPIAS, CUADERNOS	ADMINISTRADORES DE EMPRESAS, FORMULADORES DE PROYECTOS	Aplica el procedimiento, manual o automatizado, para la radicación de los documentos por despachar, utilizando la tecnología
		Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de Manejo de información	Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares	Observe el video “HERRAMIENTAS OFIMATICAS” y realizar el mapa conceptual Ejecute herramientas ofimáticas avanzadas atendiendo a las necesidades del cliente. (MICROSOFT EXCEL. PPT, WORD) Diligenciar el crucigrama ofimatico propuesto	8	4	HERRAMIENTA EXCEL, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO DE CAMPO	AULAS DOTADAS CON PROYECTOR COMPUTADORES Y CONEXIÓN A INTERNET	PAPEL PERIÓDICO, MARCADORES, FOTOCOPIAS, CUADERNOS	ADMINISTRADORES DE EMPRESAS, FORMULADORES DE PROYECTOS	Utiliza motores de búsqueda, programas de navegación, correo electrónico, transferencia de archivos, chat, programas de E-Learning y computación en la nube, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación. • Utiliza las herramientas
			Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada	Observe el video “HERRAMIENTAS OFIMATICAS” y realizar el mapa conceptual Ejecute herramientas ofimáticas avanzadas atendiendo a las necesidades del cliente. (MICROSOFT EXCEL. PPT, WORD) Diligenciar el crucigrama ofimatico propuesto	8	4	TRABAJO EN EQUIPO , HERRAMIENTA EXCEL, WORK, TRABAJO DE CAMPO	AULAS DOTADAS CON PROYECTOR COMPUTADORES Y CONEXIÓN A INTERNET	PAPEL PERIÓDICO, MARCADORES, FOTOCOPIAS, CUADERNOS	ADMINISTRADORES DE EMPRESAS, FORMULADORES DE PROYECTOS	Utiliza motores de búsqueda, programas de navegación, correo electrónico, transferencia de archivos, chat, programas de E-Learning y computación en la nube, de acuerdo con las necesidades de
		GENERAR hábitos saludables mediante la actividad física, de conformidad con las exigencias del perfil idóneo de egreso.	Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.	observar los videos y responda el cuestionario habitos saludables y apliquelos lo aprendido al grupo	8	4	TRABAJO DE CAMPO TRABAJO EN EQUIPO	AULAS DOTADAS CON PROYECTOR COMPUTADORES Y CONEXIÓN A	PAPEL PERIÓDICO, MARCADORES, FOTOCOPIAS, CUADERNOS	ADMINISTRADORES DE EMPRESAS, FORMULADORES DE PROYECTOS	básicos de la Biología humana con base en el análisis del movimiento. - interpreta los
			Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.	leer la lectura 28 habitos saludables y realice un mapa conceptual. Apliquelos a su vida.	8	4	TRABAJO DE CAMPO TRABAJO INDIVIDUAL	AULAS DOTADAS CON PROYECTOR COMPUTADORES Y CONEXIÓN A	PAPEL PERIÓDICO, MARCADORES, FOTOCOPIAS, CUADERNOS	ADMINISTRADORES DE EMPRESAS, FORMULADORES DE PROYECTOS	básicos de la Biología humana con base en el análisis del movimiento. - interpreta los

			Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.	desarrolllar el estudio de caso sobre ergonomia y pausas activas en los contextos laborales	8	4	TRABAJO DE CAMPO TRABAJO EN EQUIPO	AULAS DOTADAS CON PROYECTOR COMPUTADORES Y	PAPEL PERIÓDICO, MARCADORES, FOTOCOPIAS, CUADERNOS	ADMINISTRADORES DE EMPRESAS, FORMULADORES DE PROYECTOS	básicos de ergonomía y pausas activas de acuerdo con la naturaleza discrimina ejercicios
			Implementar un plan de Ergonomía y Pausas Activas según las características de la función productiva.	de power point sobre pausas activas y realiza una rutina de ejercicios que puedan ayudar a	8	4	TRABAJO DE CAMPO TRABAJO EN EQUIPO	AULAS DOTADAS CON PROYECTOR COMPUTADO	PAPEL PERIÓDICO, MARCADORES, FOTOCOPIAS, CUADERNOS	ADMINISTRADORES DE EMPRESAS, FORMULADORES DE PROYECTOS	ejercicio físico según las necesidades de los contextos laboral y
EJECUCION	IDENTIFICAR Y APLICAR ELINSTRUMENTO DE EVALUACIÓNSELECCIONADO PARA MEDIR LOSRESULTADOS DE LA ESTRATEGIAORGANIZACIONAL PLANTEADA	REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	Recibe, radica, registra y distribuye 20 documentos en cada una de las empresas conformadas cumpliendo lo establecido en los procedimientos de la empresa.	20	9	TRABAJO EN EQUIPO ,, INDIVIDUAL HERRAMIENTA EXCEL, WORD, TRABAJO DE CAMPO	AULAS DOTADAS CON PROYECTOR COMPUTADORES Y CONEXIÓN A INTERNET	PAPEL PERIÓDICO, MARCADORES, FOTOCOPIAS, CUADERNOS	ADMINISTRADORES DE EMPRESAS, FORMULADORES DE PROYECTOS	• Reconoce y ejecuta herramientas y documentos según norma de técnica
			UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES	Investigar y Socializar los temas propuestos por el instructor.	20	9	TRABAJO EN EQUIPO , HERRAMIENTA EXCEL, WORD	AULAS DOTADAS CON PROYECTOR COMPUTADORES Y CONEXIÓN A INTERNET	PAPEL PERIÓDICO, MARCADORES, FOTOCOPIAS, CUADERNOS	ADMINISTRADORES DE EMPRESAS, FORMULADORES DE PROYECTOS	• Utiliza las herramientas ofimáticas para elaborar formatos para generar información.
			PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Proponer la definición, principales características, clases, usos, alcances, ventajas, instructivos y demás de: Formatos,cronogramas,documentos Certificaciones,li	20	9	TRABAJO EN EQUIPO , HERRAMIENTA EXCEL, WORK, TRABAJO DE CAMPO	AULAS DOTADAS CON PROYECTOR COMPUTADORES Y CONEXIÓN A	PAPEL PERIÓDICO, MARCADORES, FOTOCOPIAS, CUADERNOS	ADMINISTRADORES DE EMPRESAS, FORMULADORES DE PROYECTOS	• Propuso diseño de formatos según norma técnica
			CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	diseñar : Una encuesta, una lista de chequeo, un cuestionario, una base de datos, una entrevista, una matriz de evaluación, matriz dofa, vester utilizando la herramienta	20	9	TRABAJO EN EQUIPO , HERRAMIENTA EXCEL, WORD, TRABAJO DE CAMPO	AULAS DOTADAS CON PROYECTOR COMPUTADORES Y CONEXIÓN A	PAPEL PERIÓDICO, MARCADORES, FOTOCOPIAS, CUADERNOS	ADMINISTRADORES DE EMPRESAS, FORMULADORES DE PROYECTOS	• Utiliza herramientas ofimáticas de acuerdo a la necesidad
			ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	elaborar: Una encuesta, una lista de chequeo, un cuestionario, una base de datos, una entrevista, una matriz de evaluación, matriz dofa, vester	20	8	TRABAJO EN EQUIPO , HERRAMIENTA EXCEL, WORK, TRABAJO DE CAMPO	AULAS DOTADAS CON PROYECTOR COMPUTADORES Y	PAPEL PERIÓDICO, MARCADORES, FOTOCOPIAS, CUADERNOS	ADMINISTRADORES DE EMPRESAS, FORMULADORES DE PROYECTOS	• Propuso diseño de formatos según norma técnica
			Elaborar documentos de información de la gestión de recursos humanos, de acuerdo con normas técnicas.	Investigar y Socializar los temas propuestos por el instructor.	12	7	HERRAMIENTA EXCEL, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO DE CAMPO	AULAS DOTADAS CON PROYECTOR COMPUTADORES Y CONEXIÓN A	PAPEL PERIÓDICO, MARCADORES, FOTOCOPIAS, CUADERNOS	ADMINISTRADORES DE EMPRESAS, FORMULADORES DE PROYECTOS	Actualiza los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, teniendo presente normas ISO, de
		DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	Identificar procesos y procedimientos de recursos humanos teniendo en cuenta la política y normatividad vigente.	realizar un mapa de riesgos de un entorno laboral	12	7	TRABAJO EN EQUIPO , HERRAMIENTA EXCEL, WORK, TRABAJO DE CAMPO	AULAS DOTADAS CON PROYECTOR COMPUTADORES Y CONEXIÓN A	PAPEL PERIÓDICO, MARCADORES, FOTOCOPIAS, CUADERNOS	ADMINISTRADORES DE EMPRESAS, FORMULADORES DE PROYECTOS	Aplica reglamentos, normas, políticas y lineamientos de la organización para documentar procesos
			Presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de recursos humanos, según normas técnicas y políticas de la organización	realizar un informe sobre todo lo relacionado con el área de Asistencia adimistrativa.	12	7	SIMULACRO DRAMATIZACIONES, EQUIPO COLABORATIVO	AULAS DOTADAS CON PROYECTOR COMPUTADORES Y	PAPEL PERIÓDICO, MARCADORES, FOTOCOPIAS, CUADERNOS	ADMINISTRADORES DE EMPRESAS, FORMULADORES DE PROYECTOS	Aplica reglamentos, normas, políticas y lineamientos de la organización para documentar procesos

			Mantener el soporte documental de los procedimientos de selección y vinculación, de acuerdo con las políticas y normas técnicas.	Investigar y Socializar los temas propuestos por el instructor.	12	7	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO DE CAMPO, HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS EXCEL	AULAS DOTADAS CON PROYECTOR COMPUTADORES Y CONEXIÓN A	PAPEL PERIÓDICO, MARCADORES, FOTOCOPIAS, CUADERNOS	ADMINISTRADORES DE EMPRESAS, FORMULADORES DE PROYECTOS	Utiliza la tecnología pertinente para la preservación de los instructivos y formatos del sistema de gestión del talento humano
		ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA	01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.	Analiza la información suministrada por el instructor sobre Tipos de clientes	20	4	EXPOSICIÓN GRUPOS COLABORATIVOS, CUESTIONARIOS	AULAS DOTADAS CON PROYECTOR COMPUTADORES Y CONEXIÓN A INTERNET, EMPRESA	PAPEL PERIÓDICO, MARCADORES, FOTOCOPIAS, CUADERNOS	ADMINISTRADORES DE EMPRESAS, FORMULADORES DE PROYECTOS	Aplica correctivos, acciones Preventivas y de mejora en la prestación del servicio de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
			02. Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales	Participa activamente analizando los vídeos sugeridos y elabore un resumen de cada uno de ellos a través de un mapa conceptual o cuadro sinóptico.	20	4	EXPOSICIÓN GRUPOS COLABORATIVOS, CUESTIONARIOS	AULAS DOTADAS CON PROYECTOR COMPUTADORES Y CONEXIÓN A INTERNET, EMPRESA	PAPEL PERIÓDICO, MARCADORES, FOTOCOPIAS, CUADERNOS	Administradore de empresa	Aplica protocolo de atención y Servicio de acuerdo con los tiempos de respuesta, estrategias de servicio y políticas de la organización.
			03.proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos	Elaborar un mapa conceptual o cuadro sinoptico de los videos sugeridos sobre Atención al cliente.	20	4	EXPOSICIÓN GRUPOS COLABORATIVOS, CUESTIONARIOS	AULAS DOTADAS CON PROYECTOR COMPUTADORES Y CONEXIÓN A INTERNET, EMPRESA	PAPEL PERIÓDICO, MARCADORES, FOTOCOPIAS, CUADERNOS	ADMINISTRADORES DE EMPRESAS, FORMULADORES DE PROYECTOS	Aplica protocolo de atención y Servicio de acuerdo con los tiempos de respuesta, estrategias de servicio y políticas de la organización.
			04 utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles 06 verificar la aplicación de atención y servicio al cliente, cara a cara, y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.	Elaborar una presentación en Power Point acerca de medios tecnológicos en servicio al cliente.	20	4	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO DE CAMPO	AULAS DOTADAS CON PROYECTOR COMPUTADORES Y CONEXIÓN A INTERNET, EMPRESA	PAPEL PERIÓDICO, MARCADORES, FOTOCOPIAS, CUADERNOS	ADMINISTRADORES DE EMPRESAS, FORMULADORES DE PROYECTOS	Aplica correctivos, acciones Preventivas y de mejora en la prestación del servicio de acuerdo con los estándares de calidad establecidos
			05 participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas	realizar un informe sobre todo lo relacionado con el área de Asistencia adimistrativa.	20	4	TRABAJO EN EQUIPO	AULAS DOTADAS CON PROYECTOR COMPUTADORES Y CONEXIÓN A INTERNET, EMPRESA	PAPEL PERIÓDICO, MARCADORES, FOTOCOPIAS, CUADERNOS	ADMINISTRADORES DE EMPRESAS, FORMULADORES DE PROYECTOS	Elabora documentos relacionados con la atención y el servicio a los clientes, aplicando las normas técnicas
			06 reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan.	Presentar el informe de los datos recopilados en la encuesta	20	4	TRABAJO DE CAMPO TRABAJO EN EQUIPO	AULAS DOTADAS CON PROYECTOR COMPUTADORES Y CONEXIÓN A INTERNET, EMPRESA	PAPEL PERIÓDICO, MARCADORES, FOTOCOPIAS, CUADERNOS	ADMINISTRADORES DE EMPRESAS, FORMULADORES DE PROYECTOS	Aplica correctivos, acciones Preventivas y de mejora en la prestación del servicio de acuerdo con los

ACIÓN LA AGROINDUSTRIA Y LA

DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
En equipos de trabajo resolver los estudios de casos sobre accidentes incidentes y factores de riesgos. realizar un mapa de riesgos de un entorno laboral	
En equipos de trabajo resolver los estudios de casos sobre accidentes incidentes y factores de riesgos. realizar un mapa de riesgos de un entorno laboral	

En equipo de trabajo elaborar un portafolio físico y/o digital de cada uno de los documentos propuestos	
Realizan en equipos un ejercicio de roles donde se Recibe, radica, registra y distribuye 20 documentos en cada una de las empresas conformadas cumpliendo lo	
En la emrpesa donde esta gestionando el proyecto diseñaran el formato o planilla para el registro de la correspondencia recibida.	
El aprendiz deberá observar las imágenes y resolver el cuestionario y en equipos de trabajo realizara la ejecución de diversos programas	
El aprendiz deberá observar las imágenes y resolver el cuestionario y en equipos de trabajo realizara la ejecución de diversos programas	
se observaran los videos y se respondera las preguntas planteadas por el instructor para luego socializar en el grupo	
lea el documemto 28 habitos saludables y realizar un mapa conceptual, despues de ello realiza una practica con el grupo	

colaborativos se realizara una demostracion al grupo de pausas activas y las	
colaborativos se realizara una demostracion al grupo de pausas	
observar de manera detallada las imagenes y realice actividades propuestas	
leer el documento de pdf sobre herramientas para registrar información ya leído el documento elabore un mapa conceptual	
proponga tres formatos puede tener en cuenta los diseños propuestos por el instructor	
con la datos recopilada elabore una base de datos, consolide la información grafíquela y aplique las formulas y tablas	
aplicar el conocimiento realizando una lista de chequeo, un cuestionario, una base de datos, una	
Relacionar las imágenes de acuerdo al contenido e importancia de la competencias de Documentación de procedimientos	
En grupos de máximo 5 aprendices realice un ensayo en Word o PDF sobre la importancia	
Los aprendices realizan un ensayo en Word o PDF sobre la importancia de la Política de	

realiza investigaciones para luego socializar de manera dinámica y didáctica de acuerdo a instrucciones dadas por el	
En equipo colaborativos se respondio el cuestionario sobre servicio al cliente.	
En equipo colaborativos se respondio el cuestionario sobre servicio al cliente.	
En equipo colaborativos se respondio el cuestionario sobre servicio al cliente.	
En equipo colaborativos se elaboró la presentación correspondiente sobre servicio al cliente.	
En equipo colaborativos se elabora documento correspondiente sobre servicio al cliente.	
En equipo colaborativos se elabora documento correspondiente a no conformidad sobre	

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

Fecha de Elaboración	14/4/2020
Denominación del Programa de Formación	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL
Código y versión del Programa	Código: 134101 Versión: 1
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL DE LAS MYPIMES DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2016776
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	Nombres y Apellidos JOHN FREDY ARIAS ECHEVERRI, JUAN FERNANDO MUÑOZ, ALEXANDER VALENCIA, GERMAN MAURICIO CARDONA, CAROLMILENA ARANA OSORIO,NATALIA HURTADO — REGIONAL ANTIOQUIA, CENTRO DE LA INNOVA AVIACIÓN

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
		Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo.	• verificar las condiciones ambientales y de sst acorde con los lineamientos Establecidos para el área de desempeño laboral	identificar los tipos de riesgos del lugar seleccionada y plásmelo en una matriz de evaluacion	8	4	trabajo en equipo. Organización de matriz	AULAS DOTADAS CON PROYECTOR COMPUTADORES Y CONEXIÓN A INTERNET	PAPEL PERIÓDICO, MARCADORES, FOTOCOPIAS	ADMINISTRADORES DE EMPRESAS, FORMULADORES DE PROYECTOS	Elabora plan(matriz) para identificar riesgos de según norma de técnica.

EVALUACION	GENERAR PLANES DE MEJORAMIENTOBASADOS EN LA INFORMACIÓNGENERADA PARA LA TOMA DEDECISIONES	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales.	Diseña el formato o planilla para el registro de la correspondencia recibida.	12	4	HERRAMIENTA EXCEL, POWER POINT TRABAJO COLABORATIVO	AULAS DOTADAS CON PROYECTOR COMPUTADORES Y CONEXIÓN A INTERNET	PAPEL PERIÓDICO, MARCADORES, FOTOCOPIAS, CUADERNOS	ADMINISTRADORES DE EMPRESAS, FORMULADORES DE PROYECTOS	Verifica que los documentos reúnan las condiciones para ser radicados, registrados y despachados, de acuerdo con el manual de gestión documental, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de
			presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos	Diseña el formato o planilla para el registro de la correspondencia recibida. Diseñar un diagrama de flujo horizontal que describa el proceso de Organización de la documentación en el área de Recursos humanos	12	4	TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO DE CAMPO	AULAS DOTADAS CON PROYECTOR COMPUTADORES Y CONEXIÓN A INTERNET	PAPEL PERIÓDICO, MARCADORES, FOTOCOPIAS, CUADERNOS	ADMINISTRADORES DE EMPRESAS, FORMULADORES DE PROYECTOS	Realiza el seguimiento de las comunicaciones recibidas, teniendo en cuenta los registros de radicación y el manual de gestión documental. Utiliza los elementos de protección, de acuerdo con las normas de seguridad y salud ocupacional durante
		Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de Manejo de información	Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos	Observe el video “HERRAMIENTAS OFIMATICAS” y realizar el mapa conceptual	8	4	TRABAJO COLABORATIVO, ESTUDIO DE CASO	AULAS DOTADAS CON PROYECTOR COMPUTADORES Y CONEXIÓN A INTERNET	PAPEL PERIÓDICO, MARCADORES, FOTOCOPIAS, CUADERNOS	ADMINISTRADORES DE EMPRESAS, FORMULADORES DE PROYECTOS	
		Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con los contextos productivos, social y personal.	Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social.	Realizar un informe ejecutivo sobre tu idea de negocio y proyecto formativo y evalua su viabilidad	8	4	ENCUESTAS, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO DE CAMPO	AULAS DOTADAS CON PROYECTOR COMPUTADORES Y	PAPEL PERIÓDICO, MARCADORES, FOTOCOPIAS, CUADERNOS	ADMINISTRADORES DE EMPRESAS, FORMULADORES DE PROYECTOS	Aplica modelos de negocio innovadores a oportunidades de negocio del sector real
		DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la organización	Presentar el informe de los datos recopilados en la encuesta	12	7	trabajo en equipo. Organización de matriz	AULAS DOTADAS CON PROYECTOR COMPUTADORES Y	PAPEL PERIÓDICO, MARCADORES, FOTOCOPIAS	ADMINISTRADORES DE EMPRESAS, FORMULADORES DE PROYECTOS	Presentar un blog con los trabajos realizados en la competencia Tramitar, en la plataforma

ACIÓN LA AGROINDUSTRIA Y LA

DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES

Realizaron un informe ejecutivo sobre la idea de negocio y proyecto formativo en equipos y socializo su	
realiza investigaciones para luego socializar de manera dinámica y didáctica de acuerdo a instrucciones	

Fecha de Elaboración
Denominación del
Código y versión del
Nombre del Proyecto (
Código del Proyecto (
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica
Regional y Centro de formación

ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	FASE DE PROYECTO (solo titulada)	COMPETENCIA
actividad del proyecto objeto de planeación pedagógica	fase del proyecto a la cual pertenece la actividad de proyecto	competencia a desarrollar durante esa actividad y fase de proyecto

fecha en que se elabora la planeación pedagógica

denominación del programa como aparece en el diseño curricular publicado en

código y versión del programa como aparece en el diseño curricular publicado er

Denominación del Proyecto como aparece en aplicativo SOFIA plus- con estado en publicad

código del Proyecto como aparece en aplicativo SOFIA plus- con estado en publicado

Nombre Completo del instructor o instructores que realizaron la planeació pedagógica

Diligencie el nombre del centro y regional de cada instructor

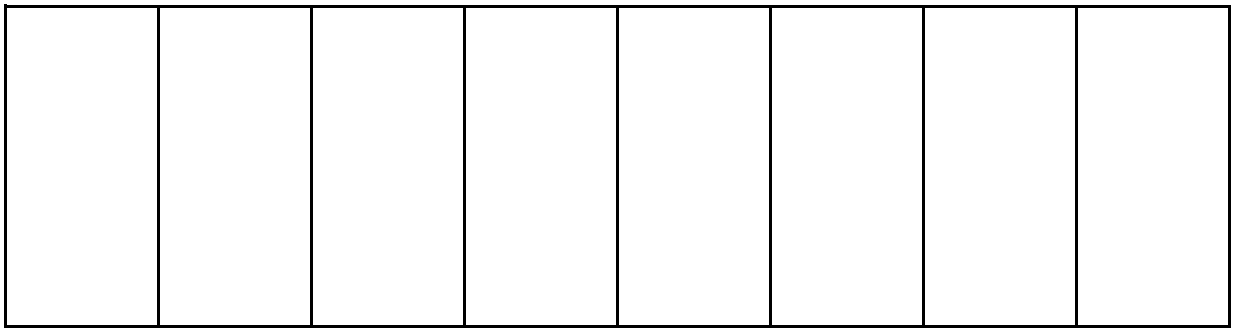
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD D
		HORAS TRABAJO DIRECTO
Resultados de aprendizaje asociados a la competencia a desarrollar durante esa actividad y fase de proyecto	formule al actividad de aprendizaje de acuerdo a o citado en la guia de desarrollo curricular	horas trabajo directo con el instructor para desarrollar la actividad

el aplicativo SOFIA plus- con estado en ejecución
ı el aplicativo SOFIA plus- con estado en ejecución
o

E APRENDIZAJE (HORAS)	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	
HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE
horas de trabajo independiente del aprendiz	de acuerdo a la actividad formulada describa las didácticas activas que utilizará para su ejecucion	ambiente de aprendizaje para desarrollar la actividad (aula, laboratorio, unidad productiva) si es virtual el ambiente es el LMS dispuesto por el SENA

AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS		CRITERIOS DE EVALUACION
MATERIALES DE FORMACIÓN	**INSTRUCTORES RESPONSABLES**	
los materiales están descritos en el proyecto formativo. Material de formación es todo recurso consumible o utilizable en el proceso de ormación, recuerde citar los materiales adecuados a la modalidad virtual para este tipo de programas	número de isntructores para desarrollar la actividad	criterios de evaluación descritos en el progrma de formación para desarrollar la competencia

DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES				
cite si la actividad es de producto, de desempeño o de conocimient, según conceptos estbalecidos en la guía de diseño					



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

•Denominación del Programa de Formación: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

•Código del Programa de Formación: 134101 V1

•Nombre del Proyecto: mejoramiento de los procesos administrativos de las mipymes del oriente antioqueño.

•Fase del Proyecto: análisis, planeación, ejecució,evaluación.

•**Actividad de Proyecto**: Construir un modelo de operacional administrativo enfocado en la aplicación de las estrategias para el desarrollo y documentación del proceso de selección y vinculación al trabajador.

Diseñar diversas herramientas administrativas que permitan aplicar las estrategias para desarrollo y documentacion del proceso de selección y vinculacion al trabajo, utilizando las tic

Crear instrumentos de evaluacion para verificar la aplicación de las estrategias para el desarrollo y documentacion del proceso de selección y vinculacion al trabajador.

•Competencia:

Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

•Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

1. Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y Tendencias de mercado.
2. Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del Sector productivo y social.
3. Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y El contexto de desarrollo social.
4. Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del Sector productivo y social.

- Duracion 48 h

2. PRESENTACIÓN

La cultura del emprendimiento en Colombia, se ha considerado de vital importancia en los últimos años Permitiendo redireccionar el rumbo de unidades productivas, empresas y personas, logrando el fomento e impulsando las nuevas iniciativas empresariales, generando oportunidades y espacios latentes en el mercado local, nacional en internacional, mediante las diferentes políticas y organismos de apoyo, integrando y articulando las redes de emprendimiento y fortaleciendo el sector.

En la actualidad se acompaña y asesora, por medio entidades público - privadas que han formado profesionales idóneos y competentes para la orientación inicial básica y oportuna, como en las demás etapas superiores con fortalecimiento empresarial.

El proceso en el SENA inicia con una sensibilización, donde los Instructores empiezan un proceso de formación hacia el emprendimiento y el empresarismo, motivando y direccionando energías de aprendices al logro de metas medibles, verificables y alcanzables, en temas relacionados al emprendimiento y fomentando lo empresarial, como proyecto de vida para mejorar la calidad de vida de los aprendices, sus familias y la sociedad en general.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad 3.1 actividad de reflexión inicial.

en equipos de trabajo lea el documento un empresario exitoso entregado por el instructor y responda las siguientes preguntas.

- ✓ ¿Cuáles son los característica emprendedoras más destacadas de este empresario?
- ✓ ¿Cuáles son los factores de éxitos ?
- ✓ ¿Qué dificultades supero este empresario?
- ✓ ¿Qué oportunidad identifico ?
- ✓ ¿Qué componentes innovadores presenta este empresario?

Socialice la temática a través de una exposición, dramatización, estudios de casos.

- Ambiente Requerido: aula de clase, sala de informatica
- Materiales: computadores y conexión a internet, papelografo, bolígrafo

Actividad3. 2 Contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje

Reúnase en su equipo colaborativo y concerté con sus compañeros, un problema en su entorno que reconozca, Comente la experiencia en su identificación, planteamiento y solución.

De esta actividad de respuesta a las siguientes preguntas.

- ✓ ¿Cuál es la problemática identificada?
- ✓ ¿Cuáles son las causas de este problema?
- ✓ ¿Cuáles son los efectos de este problema?
- ✓ ¿Cuál es la población afectada?
- ✓ ¿Plantear las posibles soluciones de manera innovadora?
- ✓ ¿Qué proyecto se podría generar para esta situación?

Teniendo en cuenta la actividad identifica tu ideas de negocio y comienza a estructurar tu proyecto formativo.

- Ambiente Requerido: aula de clase, sala de informatica
- Materiales: computadores y conexión a internet, papelografo, bolígrafo

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

En equipo colaborativo lea el documentos cualidades del emprendedor, después realice su silueta y escriba sus cualidades.

Para complementar de acuerdo al documento anterior otorgado por el instructor construya un mapa mental de cada uno de los conceptos de emprendedor y empresario y en un cuadro comparativo, presenta las diferencia y semejanzas de estos dos conceptos.

Finalmente relacione a su contexto estos dos conceptos y como los incorporaría en su proyecto de vida.

Reunido en su equipo colaborativo y consulte e investigue los siguientes conceptos:

- ¿Qué es un paradigma?
- ¿Qué tipos de paradigmas hay?
- Ingresar a YouTube y vea el video de **Cómo nace un paradigma**. Y de manera individual, dé respuesta a la siguiente pregunta: ¿Que paradigmas debo romper para ser emprendedor?

- Ingresar a YouTube y vea el video la **Mutación de las águilas**. ¿Qué elementos identifica para aplicarlos en su vida personal y profesional?

- Materiales: computadores, bolígrafo, papelografo
- Ambiente Requerido: aulas de clase, sala de informática

Actividad 4. Actividades de transferencia del conocimiento.

Reunido en su equipo colaborativo , consulte e investigue los siguientes conceptos:

¿Qué es el sector de BOP?
¿Cuáles son los subsectores del sector de BPO?
¿Cómo relaciona su proyecto formativo con el sector BPO?
¿Qué relación tiene su empresa creada con el sector BOP?
¿Qué necesidad soluciona su empresa y la relación con el sector BOP?
¿Cómo clasifica su empresa creada bajo las NIIF?
¿Cuál es la propuesta de valor que presenta?
¿Qué requisitos del cliente incorpora en su propuesta?
¿Qué es Innovación?
¿Qué tipos de innovación hay?
¿Qué herramientas existe para generar la innovación?
¿Qué es un Modelo de Negocio?
¿Cuáles son los tipos de modelo de negocios más representativos?

Realice la siguiente actividad

Aplique los conceptos investigados a su proyecto formativo, tanto a su ente económico como a sus productos, servicios y procesos, presentando cinco propuestas.

De esta actividad genere una evidencia escrita de un Informe ejecutivo y subala a la plataforma territorium.

- Materiales: computadores, bolígrafo, papelografo
- Ambiente Requerido: aulas de clase, sala de informatica

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Responde preguntas sobre: Conceptos de : Sector BPO, Ley 1014 del 2006, Cultura del emprendimiento, planes de Negocio Emprendimiento, emprendedor, empresario, Negocio, empresa, innovación, paradigma, creatividad, modelo de negocio, propuesta de valor, marco lógico.	Soluciona satisfactoriamente las preguntas del cuestionario planteado de manera adecuada y pertinente. Demuestra flexibilidad al cambio apropiando enseñanzas de empresarios exitosos. Identifica las diferencias y similitudes de los términos emprendedor y empresario. Identifica y caracteriza el sector BPO. Reconoce la diferencia entre negocio y empresa. Contextualiza las cualidades del emprendedor y empresario a la realidad del proyecto	Técnicas: Observación. Encuesta. Entrevista. Estudio de casos. Taller. Juego de roles. Simulación. Demostración. Exposición. Mapas mentales y conceptuales. Valoración de productos. Solicitud de productos. Resolución de problemas. Debate. Mesa redonda. Panel. Examen oral y/o escrito, Portafolio.
Evidencias de Desempeño: **Demuestra el trabajo colaborativo** Analiza de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas		

Argumenta y acoge los criterios que contribuyen a la resolución de problemas Propone alternativas para solucionar problemas del entorno real.	propuesto Determina las causas y efectos de un problema y sus posibles soluciones. Aplica modelos de negocio innovadores a oportunidades de negocio del sector real. Participa de manera activa en su equipo de trabajo. Realiza de manera crítica el análisis a las situaciones pertinentes que contribuyen a la solución del problema. Selecciona los criterios y argumentos que contribuyen a la solución de problemas. Plantea propuestas Soluciona satisfactoriamente los cuestionarios planteados. Presenta el desarrollo del cuadro comparativo de manera coherente. Construye y elabora al mapa mental al componente asignado y de manera adecuada. Presenta informe ejecutivo de actividades desarrolladas según indicaciones.	Instrumentos: Cronograma Inventario. Cuestionario. Lista de chequeo. Lista de verificación. .
Evidencias de Producto: **Elabora** Cuestionarios. Cuadro comparativo. Mapa mental. Informe Ejecutivo de actividades desarrolladas. Relacionado con la gestión del emprendimiento		

7. GLOSARIO DE TERMINOS

Negocio. Un negocio consiste en un sistema, método o forma de obtener dinero, a cambio de productos o servicios. Un ejemplo sería la creación de una página web en donde brindemos asesoría gratis sobre negocios, y ganemos dinero por la publicidad que coloquemos en ella. Pero también, un negocio consiste en una entidad creada o constituida con la finalidad de obtener dinero a cambio de realizar actividades de producción (por ejemplo, una fábrica de muebles), comercialización (por ejemplo, una tienda de repuestos de autos o una distribuidora) o prestación de servicios (por ejemplo, un restaurante o un taller de mecánica), que beneficien a otras personas.

Fuente: http://es.wikipedia.org/wiki/Negocio

Empresa. Una empresa es una organización, institución o industria, dedicada a actividades o persecución de fines económicos o comerciales, para satisfacer las necesidades de bienes o servicios de los demandantes, a la par de asegurar la continuidad de la estructura productivo-comercial así como sus necesarias inversiones.

Fuente: http://es.wikipedia.org/wiki/Empresa

Cultura Emprendedora. Proceso por el cual hay gente que se anima a arriesgar y después de un estudio, genera una nueva unidad económica, es el principal responsable del nivel de empleo de un país. Es decir, hay o no hay trabajo en la medida que seamos capaces de generar nuevas empresas, negocios saludables, y luego de hacerlo, estas se mantengan, sobrevivan y las ayudemos a crecer.

Fuente: http://grupo-innovar.blogspot.com/2011/11/cultura-emprendedora-definicion.html

Ley 1014 del 2006. Promover el espíritu emprendedor en todos los estamentos educativos del país, en el cual se propenda y trabaje conjuntamente sobre los principios y valores que establece la Constitución y los establecidos en la presente ley.

Fuente:
http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley/2006/ley_1014_2006.html

Emprendedor. Es una persona con capacidad de innovar; entendida esta como la capacidad de generar bienes y servicios de una forma creativa, metódica, ética, responsable y efectiva

Fuente:
http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley/2006/ley_1014_2006.html

Emprendimiento. Una manera de pensar y actuar orientada hacia la creación de riqueza. Es una forma de pensar, razonar y actuar centrada en las oportunidades, planteada con visión global y llevada a cabo mediante un liderazgo equilibrado y la

gestión de un riesgo calculado, su resultado es la creación de valor que beneficia a la empresa, la economía y la sociedad.

Fuente:
http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley/2006/ley_1014_2006.html

Planes de Negocio. Es un documento escrito que define claramente los objetivos de un negocio y describe los métodos que van a emplearse para alcanzar los objetivos.

Fuente:
http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley/2006/ley_1014_2006.html

BPO (Business Process Outsorcing). Decisión que tiene cualquier compañía de entregar a una empresa especializa aquellos procesos que no hacen parte de su core de negocio. Dentro de los procesos de tercerización están la atención a clientes, la venta, la cobranza, la contabilidad, la gestión de nómina entre otros. Como servicios más especializados están: ITO (Information Technology Offshoring) la tercerización de funciones asociadas a las tecnologías de la información, tanto en infraestructura como en aplicaciones, desarrollos web, soporte remoto, etc. KPO (Kowledge Process Offshorin) la tercerización de funciones de mayor valor y de procesos intensivos de conocimiento, como servicios relacionados con la propiedad intelectual, investigación de negocios, servicios de ingeniería, entre otros.

Fuente: http://www.portafolio.co/negocios/el-bpo-un-sector-que-se-moderniza-continuamente

Back office. Personal de la empresa encargado de las tareas administrativas asociadas a las operaciones de la misma que no tratan directamente con los clientes.

Fuente: http://es.wikipedia.org/wiki/Back_office

Call Center. Centro de llamadas. Es un área donde agentes, asesores, supervisores o ejecutivos, especialmente entrenados, realizan llamadas (salientes, outbound) y/o reciben (entrantes o inbound) desde o hacia: clientes (externos o internos), socios comerciales, compañías asociadas u otros.

Fuente: http://es.wikipedia.org/wiki/Centro_de_llamadas

Contac Center. Centro de contacto. Oficina centralizada usada con el propósito de recibir y transferir una amplia cantidad de llamadas y pedidos a través del teléfono, los cuales se pueden realizar por canales adicionales al teléfono, el fax, el correo, mensajería instantánea, mensajes de texto, mensajes multimedia, entre otros. Herramienta de

comunicación y relación con los clientes que utiliza el teléfono como medio de comunicación básico, en conjunto con recursos humanos, físicos, tecnológicos para atender las necesidades y dar servicio a cada cliente único.

Fuente: http://es.wikipedia.org/wiki/Centro_de_llamadas

Cadena de valor. La forma y modo en que se desarrollan las acciones y actividades en una empresa, encontrando en ella, diferentes eslabones que intervienes en un proceso económico. En cada eslabón se añade valor al cliente final.

Fuente: http://definicion.de/cadena-de-valor/

Deslocalización. Estrategia para reducirlos gastos tercerizando procesos de negocio.

Fuente: http://www.unitedexplanations.org/2013/05/31/la-deslocalizacion-o-como-abaratar-costes-en- un-mundo-global/

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

Generación de Modelos de Negocio, Alexander Osterwalder, Yves Pigneur, Deusto S.A, edición 2011 Preparación y Evaluación de proyectos de Nassir Sapag, última edición.

ANZOLA, Sérvulo. La Actividad Emprendedora. Editorial McGraw Hill, México, 2000. BRUKER, Peter. Innovation and Entrepreneurship. Oxford: Butterworth-Heinemann. KAWASAKI, Guy. El arte de empezar. Madrid. Portafolio, 2004.

http://aprenderpnl.com/
http://www.estrategiaspnl.com/pnl.phtml www.tlc.gov.co
http://www.semana.com/revistadigital/separata/flash.html#/2/
http://www.negociosyemprendimiento.org/2013/06/simples-historias-grandes-lecciones- emprendedores.html
http://businessmodelalchemist.com/
http://www.negociosyemprendimiento.org/2012/10/threadless-y-su-modelo-de-negocios-rentable.html
http://www.negociosyemprendimiento.org/2012/09/green-graffiti-modelo-de-negocios-innovador-y- sustentable.html

http://www.negociosyemprendimiento.org/search/label/Fabulas%20Empresariales
http://www.negociosyemprendimiento.org/2011/04/fabula-empresarial-la-ranita-sorda.html
http://www.negociosyemprendimiento.org/2010/06/fabulas-empresariales-sacudida-burro.html
http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley/2006/le

y_1014_2006.html
http://www.inviertaencolombia.com.co/sectores/servicios/tercerizacion-de-servicios-bpo.html
http://www.colombiatrade.com.co/oportunidades/sectores/servicios/bpo-business-process-outsourcing
http://www.webyempresas.com/la-cadena-de-valor-de-michael-porter/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	John Fredy Arias Echeverri	Instructor	ASEM	24/03/2020

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

• Denominación del Programa de Formación: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

- Código del Programa de Formación: 134101 V1
- Nombre del Proyecto. MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS MIPYMES DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO.

•Fase del Proyecto: análisis, ejecución, evaluación.

•**Actividad de Proyecto**: Indagar el estado actual de las áreas funcionales de la empresa

Identificar las herramientas y estrategias mas utilizadas para el proceso administrativo en la organización

Seleccionar las herramientas y estrategias a aplicar en las diferentes unidades estrategicas de las mipymes Caracterizar las herramientas que se utilizaran en los diferentes procesos organizacionales

Identificar y aplicar el instrumento de evaluación seleccionado para medir los resultados de la estrategia organizacional planteada

Tabular la informacion recolectada y generar un informe estadístico para apoyar la toma de decisiones

Crear una matriz de indicadores de gestión que permita evaluar los resultados de la gestión y apoye la toma de decisiones

Generar planes de mejoramiento basados en la información generada para la toma de decisiones.

Competencia: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

Resultados de aprendizaje: rap 01. Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política.

Rap 02 recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales

Rap 03 despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.

Rap 04 conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales.

Rap 05 comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales.

Rap 06 presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos

Duración de la Guía: 96 HORAS

2. PRESENTACION

Apreciado aprendiz: Esta guía es fundamental para su proceso de formación integral como técnico y como persona, le permitirá dentro del entorno social en el cual desarrolla sus actividades diarias mejorar su conocimiento y manejo del recibo y despacho de los documentos siendo esto la memoria colectiva de una empresa y por tanto es de suma importancia para su buen funcionamiento. Para ello precisa que todos los involucrados en la labor desarrollen una gestión ordenada y seguramente, si le pone todo el entusiasmo y las ganas al desarrollo de esta guía, al alcance del Resultado de aprendizaje propuesto y al cumplimiento de la entrega de las evidencias solicitadas (siendo consciente que es parte de la gestión de su propio proceso de aprendizaje), impactará positivamente sobre su proceso de aprendizaje.



3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

El objetivo de este momento es hacer un diagnóstico sobre los conocimientos de los aprendices en lo relacionado con el recibo, el despacho y el control de los documentos de la organización.

Descripcion de las actividades:

Describe que es la radicación documental / que son soportes documentales / para que son los registros documentales / Porque es importante el buen uso de los documentos.

Explora bajo que norma se radican los documentos empresariales.

Compara los diferentes documentos que se producen en una empresa.

Divida al grupo en equipos colaborativos y cada equipo se encargara de preparar una exposición, taller, mesa redonda , preguntas y respuestas, alguna de estas técnicas didácticas para presentar, (el papel en el mundo de hoy, el uso moderno de las tintas, las tecnologías y la

producción documental, uso racionalizado del papel (ecología), conceptos básicos de las oficinas sin papel)

Analice la importancia del reciclado de papel y observe su proceso.

- Materiales: computadores y conexión a internet, papelografo, boligrafo
- Ambiente Requerido: aula de clase, sala de informática.
- Tiempo estimado 12 horas.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

Comentado [a1]:

Aprendices vamos a leer el siguiente documento en pdf sobre la gramática y escritura en la educación secundaria, estudio de caso.

https://repositorio.unican.es/xmlui/bitstream/handle/10902/6818/Calder%C3%B3nCamachoGuillermo.pdf?sequence=1

3.2.1 Ya leído el documento elabore un ensayo referente a la temática de estudio aplicando normas gramaticales, nivel de coherencia y cohesion textual.

- La redacción adecuada se les solicita a los aprendices que con base a materiales consultados y entregados escriban una historia corta y coherente (técnica de escribir 10 conceptos en el tablero y a través de la unión de los mismos debe resultar una historia coherente.

- Se debe construir un texto de una cuartilla sobre tema libre y que apasione al aprendiz y utilizar 5 palabras nuevas que se articulen en este texto.

- Materiales: computadores y conexión a internet, papelografo, boligrafo
- Ambiente Requerido: aula de clase, sala de informática.
- Tiempo estimado 12 horas.

3.2.2 En los grupos colaborativos que se viene trabajando, se realiza una consulta y presentación del material documentos comerciales y administrativos:

Se presenta el texto que es un manual de funciones, texto que es un PGD.

1. Se propone un carrusel temático: Dividir el grupo en 5 equipos, entregue a cada equipo copia de la visión, misión, empresarial, justificación, objetivos, informes, asignar a eq.1 misión; a eq.2 visión;

a eq.3 justificación, cada equipo diseña la estrategia para presentar la información a los equipos restantes.

2. Finalizadas las rondas, se procede a evaluar la actividad y los conocimientos interiorizados.
3. Actividad de evaluación: equipo 1 formula preguntas para el equipo 2, la cantidad de preguntas es de acuerdo con el no. de aprendices, cada uno debe responder a una pregunta. el equipo 2 formula preguntas para el 3 y el eq. 3 formula para eq. 1
4. Se recomienda, al finalizar el día, presentar trabajo en equipo
   a. se presenta el material construcción de documentos empresariales.
   b. Bajo modelo de propuesta cada grupo debe construir información real de los documentos con base al modelo, actas, informes, memorandos, correspondencia enviada, recibida etc.
      Estos documentos serán parte del portafolio empresarial por grupo y se manejara de manera colectiva.
      Se deben presentar en el portafolio un modelo adaptado al rol empresarial de cada uno de los documentos vistos en el manual.
5. Se presenta la ley 594 de 2000 o ley general de archivos y cada equipo presenta 2 títulos de la misma.

- Materiales: computadores y conexión a internet, papelografo, boligrafo
- Ambiente Requerido: aula de clase, sala de informática.
- Tiempo estimado 12 horas.

3.3. Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización). TRAMITAR: (Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional)

Aprendiz escuche y atienda la explicación del instructor sobre los diferentes programas ofimáticos para el manejo de los documentos a traves de la presentación en power point y observe los videos proporcionados, después junto con su equipo de trabajo consulte que otros programas o software documental son los mas populares y que opciones existen en el mercado.

- Orfeo – Dockmee – Docuware - etc.
ON base del Sena – software para manejos de bibliotecas.

El Instructor realiza una exposición sobre Creación de formularios, Combinación de Correspondencia y realización de Tablas Dinamicas.

Elabora la actividad de Identificar todos los elementos devolutivos en el puesto de trabajo de un aprendiz en el área de la gestión documental. Realiza un listado de los útiles, elementos, mobiliario y tecnología disponible utilizados en el puesto de trabajo (Unidad de correspondencia) así como de los servicios prestados por empresas de mensajería. Consulte la definición de los términos del Glosario (ver GLOSARIO DE TÉRMINOS AL FINAL DE LA GUÍA)

Analiza la legislación vigente relacionada con el recibo y radicación de las comunicaciones oficiales.

Recibe, radica, registra y distribuye 20 documentos en cada una de las empresas conformadas cumpliendo lo establecido en los procedimientos de la empresa.

Diseña el formato o planilla para el registro de la correspondencia recibida.

Desarrolla el proceso de recibo, radicación y distribución de documentos en tu empresa.

Despachar 3 documentos en cada una de las empresas conformadas cumpliendo lo establecido en los procedimientos de la empresa.

Diseña el formato o planilla para el registro de la correspondencia despachada.

Identifica en el manual de funciones y procedimientos la ubicación de cada dependencia frente a la organización y su entorno con base a conocimiento empresarial realizar modelos de documentos y ejercicios de envío y recibo.

- Materiales: computadores y conexión a internet, papelografo, boligrafo
- Ambiente Requerido: aula de clase, sala de informática.
- Tiempo estimado 20 horas.

Actividad 4. Actividades de transferencia del conocimiento.

Presentación de su blog con los trabajos realizados en la competencia en la plataforma Territorium.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de conocimiento: Taller sobre el recibo y despacho de los documentos oficiales. Evidencias de desempeño: Desarrolla el proceso de recibo, radicación y distribución de documentos en tu empresa. Evidencias de producto: Despachar 3 documentos en cada una de las empresas conformadas cumpliendo lo establecido en los procedimientos de la empresa.	Utiliza la papelería, elementos, mobiliario y equipos requeridos para la recepción y despacho de documentos de acuerdo con el manual de gestión documental y las políticas de la organización. Opera los equipos y programas (aplicativo) para el recibo y despacho de documentos internos y externos de acuerdo con el manual de usuario. Direcciona los documentos radicados de acuerdo con las series establecidas en las Tablas de Retención Documental y las políticas de la organización. Aplica los procedimientos, manuales o automatizados, la normativa vigente para la recepción de los documentos de acuerdo con el manual de gestión documental y las normas organizacionales. Verifica que los documentos recibidos reúnan las condiciones para ser radicados de acuerdo con el manual de gestión documental y las normas organizacionales. . Clasifica la documentación recibida de acuerdo con el manual de gestión documental y las normas organizacionales. Radican los documentos para la Organización, internos y externos, utilizando el software, las normas y la legislación vigente. Analiza e interpreta la información contenida en los	Lista de chequeo Cuestionario

	documentos recibidos, para el respectivo registro aplicando las normas lingüísticas. Distribuye los documentos a las dependencias encargadas del trámite, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y las políticas de la empresa. Realiza el seguimiento de las comunicaciones recibidas, teniendo en cuenta los registros de radicación y el manual de gestión documental. Utiliza los elementos de protección, de acuerdo con las normas de seguridad y salud ocupacional durante el desempeño de sus funciones. Verifica que los documentos reúnan las condiciones para ser radicados, registrados y despachados, de acuerdo con el manual de gestión documental, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de documentos y las de gestión de la calidad. Aplica el procedimiento, manual o automatizado, para la radicación de los documentos por despachar, utilizando la tecnología disponible. Registra los documentos internos y externos por despachar, aplicando el manual de gestión documental y la tecnología disponible. Distribuye las copias de los documentos despachados de acuerdo con las Tablas de Retención Documental	

5. GLOSARIO DE TERMINOS

ACERVO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor

ACTIVIDADES DEL PROYECTO	DURACIÓN (Horas)	Materiales de formación devolutivos: (Equipos/Herramientas)		Materiales de formación (consumibles)		Talento Humano (Instructores)		AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS
		Descripción	Cantidad	Descripción	Cantidad	Especialidad	Cantidad	**ESCENARIO (Aula, Laboratorio, taller, unidad productiva)** y elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente
realizar diagnóstico de las mypimes del municipio	26	Equipos de computo Video Beam	25	* Guía de Aprendizaje. *Material de Apoyo. *Fotocopias	1	Asistencia Administrativa	1	Ambiente de aprendizaje

sustantivo, histórico o cultural.

ACOMPAÑAMIENTO: Estrategias pedagógicas de crecimiento para el estudiante en cuanto a su proceso y desarrollo humano, y académico.

ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA: Conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites regladas por las normas y procedimientos llevadas a cabo por una unidad administrativa (dependencias), que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.

ACTO ADMINISTRATIVO: Manifestación de voluntad para producir efectos jurídicos, que para el desarrollo de los procesos de la Institución se tienen en cuenta, la Aceptación de Oferta, el Contrato, y la Resolución.

ACUSE DE RECIBO: Documento que certifica la entrega de un buen enviado por un servicio de correo, que consigna en un formato con los daros del destinatario, para dejar constancia de la entrega, un ser firmado por este, después de la recepción emitido a la unidad de correspondencia.

ADECUACIÓN: Suficiencia de las acciones para cumplir los requisitos.

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

ADMISIÓN: Proceso mediante el cual la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central selecciona entre los aspirantes inscritos, a quienes cumplen con los requisitos establecidos por la institución.

AJUSTE: Registro contable de las diferencias que resulten en la conciliación bancaria.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA: Corresponde a los documentos del sistema de calidad de la Organización que se van a auditar, confrontados con los capítulos correspondientes de la norma.

ALCANCE: Establece dónde inicia, dónde finaliza y dónde aplica el procedimiento en mención.

APROBAR UN DOCUMENTO: Acción de verificar que los resultados obtenidos al aplicar lo descrito en el documento son apropiados para cumplir los requisitos y la política de calidad de la Institución. Cuando sea aprobado el documento, se entiende que éste puede iniciar su distribución y divulgación.
ARCHIVO CENTRAL (semiactivo, intermedio): Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
CARPETA: Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.
CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina (Archivo de Gestión) y su conservación temporal (Archivo Central), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (Archivo Histórico).
COMPROBANTE DE EGRESO: Documento soporte para poder descargar del kárdex los elementos que se entregan a los funcionarios de la Escuela.

COMPROBANTE DE INGRESO: Documento soporte para poder ingresar los elementos que llegan a la Escuela.

EGRESO: Salida de los elementos a las diferentes dependencias de la Escuela.

FORMATO: Documento empleado para el registro de información necesaria en un proceso o actividad específica, convirtiéndose así en un registro.

FORMULARIO DE INSCRIPCIÒN: Formato que contiene información y datos generales del aspirante.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

RADICAR: Consiste en registrar mediante un número único de radicado y fecha, la correspondencia que ingresa a la institución como la que sale de la misma. RANGOS DE EVALUACIÓN: Parámetros de medida para establecer el comportamiento del Indicador según una escala de valoración.

REVISAR UN DOCUMENTO: Acción de asegurar la conveniencia, la adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del documento revisado para alcanzar unos objetivos. Corresponde a la forma como se hace en la institución. Actualizar las versiones.

UNIDAD DE CORRESPONDENCIA: Dependencia encargada de la radicación de las comunicaciones oficiales.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

6. REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

1. **http://seda.fts.es/glossari_cast.htm**
2. **http://www.archivogeneral.gov.co/**
3. **http://www.scarchivistas.org/cgi-sys/suspendedpage.cgi**
4. **http://www.icanh.gov.co/**
5. www.**museonacional**.gov.co/

6. www.banrepcultural.org/
7. www.**bibliotecanacional**.gov.co/
8. **biblioteca**.**sena**.edu.co/
9. **archivo**.**cartagena**.es/
10. www.mcu.es/**archivos**/MC/AGI/index.html
11. www.mcu.es/**archivos**/MC/AGI/BaseDatos.html
12. uni**salle**.la**salle**.edu.co/
13. www.uni**andes**.edu.co/
14. www.**javeriana**.edu.co/
15. www.unal.edu.co/

6. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**JUAN FERNANDO MUÑOZ**	**INSTRUCTOR**	**ASEM**	**2020**

7. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Mauricio Cardona Macia**	**Instructor**	**ASEM**	**26/09/2020**	**Ajustes**

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Asesoría comercial
- Código del Programa de Formación: Código: 631101, Versión: 1
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada): Diseño de herramientas de mercadeo para el fortalecimiento de soluciones comerciales a las mipymes del oriente de Antioquia.
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada): Evaluación
- Actividad de Proyecto (si es formación Titulada): Evaluación de las estrategias comerciales implementadas.
- **Competencia:** Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
- Estructurar propuesta comercial del producto y servicio de acuerdo con el mercado objetivo.
- Efectuar la venta cumpliendo con políticas de la organización.
  - Duración de la Guía: 288 horas

1. PRESENTACIÓN

Un país que tenga la capacidad de generar conocimiento y transformarlo en tecnologías aplicables a la industria que permitan la solución de problemas, le genera riqueza, calidad de vida y el desarrollo económico.

En esta competencia el aprendiz conoce los requerimientos de un mercado cambiante y cada vez más especializado e inundado de productos innovadores, servicios alternos y tecnologías de punta, donde la Presentación del Producto exige a las empresas inversión de tiempo y dinero en el diseño de productos y servicios, aportando elementos diferenciadores en aspectos técnicos, funcionales, estéticos, normativos y ambientales que reflejen innovación en su empaque o envase, acordes con las necesidades de los consumidores; aunado a lo anterior, las organizaciones deben propender

por un Plan Estratégico de Marketing, en el cual se identifiquen claramente sus objetivos, políticas, estrategias, programas de acción, partiendo del análisis de la situación, diagnóstico, presupuesto y control, adicionalmente se conocerán los términos en idioma inglés de los conceptos relacionados con la segmentación de mercados (Market Segmentation).

2. Formulación DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividad de Reflexión Inicial: Video sobre Estrategias Comerciales

https://www.youtube.com/watch?v=2Xu99hH-5VQ

El Instructor proyecta un video a los aprendices sobre los 5 tipos estrategias comerciales aplicables a empresa.

En el video; se explica cómo fijar una estrategia comercial para la *empresa,* decidir la forma en la que van a vender los productos, cómo van a salir al mercado, con qué medios y en qué plataformas. Además, les cuentan en qué consiste una estrategia comercial, cómo diseñarla y qué tipos pueden utilizar.

A continuación, realizamos un conversatorio con los aprendices y en donde aplicamos las 5 estrategias comerciales a el municipio donde estamos ubicados, y miramos cuales son las más comunes, de acuerdo a los sectores.

Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje

Actividad # 1: Actividad de contexto y conocimientos previos

El instructor proyectará en pantalla tres imágenes pertenecientes a empaques y embalajes, cada imagen muestra su función dentro del área del diseño del empaque, ellos con sus conocimientos previos deben identifican que es cada una y explicar su función.

- ¿Cuál es el Empaque?, ¿Qué es?
- ¿Cuál es el Envase?, ¿Qué es?
- ¿Cuál es el Embalaje?, ¿Qué es?

Realizo una comparación con conceptos y funciones reales de empaque, envase y embalaje vs conceptos y funciones realizadas por los aprendices.

Nota:

- **Duración de la actividad:** 1 hora
- **Evidencia de aprendizaje**: Proyección de imágenes
- **Ambiente requerido:** Ambiente de formación dotado de medios audiovisuales (computadores, video beam)
- **Materiales**: Hojas de papelógrafo, fichas bibliográficas o post, marcadores.

Actividad # 2: Ronda de preguntas exploratorias- Concéntrese de glosario de empaques

En Grupos colaborativos respondemos las siguientes preguntas correspondientes a los conocimientos necesarios para su aprendizaje.

1. Los participantes se organizan en grupos de trabajo colaborativos, el instructor les facilitará el concéntrese de glosario de empaques para que empiecen a jugar con los conceptos.
2. Luego cada participante de los grupos de trabajo colaborativo, definirá cada

significado de las parejas que encuentre en el juego.

3. Cada grupo sintetiza los conceptos que aparecen en el concéntrese.
4. Los grupos exponen a los demás aprendices los conceptos que están descritos en cada concéntrese de la fortuna.
5. Con la orientación del instructor los aprendices elaboran las conclusiones sobre la actividad realizada.

Nota:

Duración de la actividad: 3 horas

Evidencia de aprendizaje: Concéntrese con imágenes y significados del Packaging

Ambiente requerido: Ambiente de formación dotado de medios audiovisuales (computadores, video beam)

Materiales: Hojas de palelógrafo, fichas bibliográficas o post, marcadores.

Actividad de apropiación

Actividad # 1: Dibujar empaque de comida saludable

Los empaques son cada vez más importantes para los productos ya que forman una parte significativa del valor de la marca, la innovación e imagen y se adecúan a las necesidades de los consumidores, adaptándose al estilo de vida cada vez más cambiante.

1. Se explica el tema “Empaques Biodegradables y reciclables”, sus componentes y sus aplicaciones.
2. Los aprendices se organizarán en grupos de trabajo colaborativos, para empezar a realizar el ejercicio.
3. Se proyectan varias imágenes de empaques existen que apliquen la metodología para que el grupo colaborativo empiece a reconocer los conceptos explicados.

4. Los participantes deben proponer un nuevo empaque de acuerdo a la interrogante y se les apoya con las dudas.
5. El nuevo empaque lo deberán construir los participantes con papel y marcadores, el cual deberá contener MARCA, producto contenido y cliente potencial.
6. Para la socialización los grupos colaborativos exponen sus proyectos alrededor del salón, cada grupo de trabajo colaborativo pasará a exponer sus empaques.

Nota:

Duración de la actividad: 5 horas

Evidencia de aprendizaje: Empaque saludable Dibujado donde se evidencie el conocimiento aprendido

Ambiente requerido: Ambiente de formación dotado de medios audiovisuales (computadores, video beam)

Materiales: Hojas de papelógrafo, fichas bibliográficas o post, marcadores.

Actividad # 2: Conociendo los plegados

Los plegados son opciones que ofrece la industria para personalizar la disposición de material ligero con el que su empresa puede realizar distintas activaciones de marca, entre otros usos. Son plegados porque al venir cortadas, dobladas y pegadas, están listas para armar. Además, el hecho de estar armadas en elementos biodegradables o en su defecto en cartón corrugado las hace útil para procesos de embalaje y almacenamiento.

1. Se inicia con una explicación técnica de tipos de plegado, y su importancia dentro del Marketing.
2. A cada aprendiz se le entrega un desarrollo o plantilla de un plegado de empaque. Del Libro Structural Packaging.

3. Cada aprendiz logra reconocer con esta plantilla los tipos de plegado, las partes de los empaques, los tipos de polígonos. Además, empieza a manejar los espacios y los cortes.
4. Luego cada aprendiz construirá el empaque, con ayuda de herramientas de corte, lápiz y cartón, al final de la clase entregan su desarrollo construido.

Nota:

Duración de la actividad: 6 horas

Evidencia de aprendizaje: Empaque físico donde se evidencie el conocimiento aprendido.

Ambiente requerido: Ambiente de formación dotado de medios audiovisuales (computadores, video beam)

Materiales: Hojas de papelografo, fichas bibliográficas o post, marcadores, cartón, lápices, tijeras. Bisturí y reglas.

Actividades de Transferencia del Conocimiento

Actividad # 1: Design Thinking "Proyecto de dar un regalo"

1. Se explica a los aprendices toda la metodología para el desarrollo de la actividad, una forma de crear productos y servicios que tiendan a satisfacer en mejor manera las necesidades de los usuarios haciéndolos parte activa del proceso de creación.
2. Los aprendices se reúnen en parejas para desarrollar la actividad dar un regalo a un compañero.
3. Para dar un regalo a un compañero, hay que conocerlo. Para ello cada aprendiz debe desarrollar la ***empatía***. Comienzan cada aprendiz entrevistando al homenajeado durante dos entrevistas de unos cuatro minutos, registrando todo dato que pueda servir identificar las necesidades, metas y deseos del compañero.
4. Luego se **profundizamos,** explicamos al aprendiz, ya sabemos cuáles son sus necesidades, metas o deseos, ahora lo que debemos hacer es profundizar sobre lo investigado con otro bloque de dos entrevistas de 3 minutos cada una.

5. Contando con el material de las entrevistas, el aprendiz captura **lo descubierto** identificando las *necesidades, metas y deseos* del compañero y se registran los *insights* provistos por la experiencia.
6. Luego el aprendiz que está realizando la investigación, define **el problema en un enunciado** para ver con mayor claridad y comprometerse con una perspectiva.
7. Comienza la etapa de idear, en donde cada uno de los aprendices elegidos para regalar bosqueján al menos 5 formas de satisfacer la necesidad del compañero; se hace ***brainstorming,*** es decir, se presentan ideas rápidamente y se las boceta.
8. Luego se **comparten las propuestas** con el compañero al que se le va a regalar y se **captura la reacción**. En base a esto es que se**…**reflexiona y genera una nueva solución por parte del compañero que está realizando la investigación.
9. El aprendiz continúa bocetando y detallando la idea. En donde se **prototipa** en base al feedback del compañero que recibirá el regalo. Se construye *rápidamente* una versión del objeto que usará el compañero. Es importante que se trate de una representación física del regalo, aunque el regalo no lo sea. Por ejemplo, si el regalo fuera un 'trabajo', se hace un contrato.
10. Finalmente, **se evalúa y prueba el prototipo con el compañero** y se vuelven a recoger impresiones: mejoras al prototipo o aspectos positivos que hayan interesado al homenajeado, qué cosas no funcionaron, qué preguntas e ideas surgieron de la entrega.

Nota:

Duración de la actividad: 6 horas

Evidencia de aprendizaje: Design Thinking donde se evidencie el conocimiento aprendido.

Ambiente requerido: Ambiente de formación dotado de medios audiovisuales (computadores, video beam)

Materiales: Hojas de papelografo, fichas bibliográficas o post, marcadores.

Actividad # 2: Como diseñar una Etiqueta

1. Se inicia con una breve explicación a los aprendices sobre “Las etiquetas en los empaques para exhibición comercial”, donde ellos aprenden a identificarlas, describirlas, diferenciarlas, también se les explica las leyes, normativas o regulaciones establecidas para cada industria o sector.
2. Luego cada aprendiz debe contar con un computador para poder desarrollar y diseñar la etiqueta, esta se desarrollará en el software Publisher o Canvas.
3. Luego el aprendiz escogerá una plantilla que se adecue a las necesidades de su empaque desarrollado en la clase anterior, donde escogerá los colores utilizados en la etiqueta del producto son muy importantes, ya que pueden influir directamente en las decisiones de compra, la marca con que bautizará el producto, y los demás contenidos que están dentro de la normativa de acuerdo al producto.

Nota:

Duración de la actividad: 10 horas

Evidencia de aprendizaje: Etiqueta para empaque donde se evidencie el conocimiento aprendido. **Ambiente requerido:** Ambiente de formación dotado de medios audiovisuales (computadores, video beam) **Materiales**: Hojas de papelografo, fichas bibliográficas o post, marcadores, computadores.

Actividad # 3 Exposición: “Aspectos de la Marca y Ciclo de Vida del Producto o Servicio”

Para el desarrollo de esta evidencia el aprendiz deberá haber leído el material de estudios correspondientes a Diseño de prototipos de productos y/o servicios; Construcción y desarrollo de la marca; Especificaciones del producto o servicio; Características del ciclo de vida y del servicio; Estrategias de mercadeo para el ciclo de vida del producto o servicio. Una vez el aprendiz realice las lecturas sugeridas, deberá ingresar al Foro temático y dar respuesta a los siguientes interrogantes:

Aspectos de la Marca en cada una de sus fases

- ¿Por qué los consumidores están dispuestos a pagar más por productos o servicios que tengan una marca reconocida?
- ¿Qué aspectos técnicos, legales y de mercado tendría en cuenta a la hora de construir la marca para su proyecto y patentarla?
- ¿Cuál es la mejor forma de posicionar con éxito una marca en la web?

Ciclo de Vida del Producto o Servicio

- ¿Cuáles serían las técnicas de color, de diseño, y normas de composición de texto que utilizaría para diseñar la marca de su producto o servicio?
- ¿Qué aspectos tendría en cuenta a la hora de monitorear el ciclo de vida del producto o servicio?
  ¿Qué instrumento emplearía para efectuar dicho proceso?
- ¿Cuál es la importancia de los indicadores de desempeño de la industria para hacer seguimiento al ciclo de vida del producto o servicio? Enuncie y argumente los más apropiados para el producto o servicio de su proyecto formativo.

Para el desarrollo de esta actividad el aprendiz debe apoyarse en investigaciones para profundizar sobre los temas propuestos, en la participación deberá justificar su respuesta a las preguntas realizadas y efectuar un comentario a la participación de otros aprendices; de esta actividad se evaluará el análisis y la interpretación. El instructor deberá dar respuesta mediante la aplicación de la rúbrica tigre, propiciando que se genere un ambiente de debate e intercambio de conocimientos ycriterios.

Forma de entrega:

El debate comienza con una pregunta concreta referida a un tema, donde cada persona puede participar de forma espontánea, imprevisible y heterogénea. Los integrantes deben responder las preguntas que el moderador (Instructor) le realice, cada aprendiz

responderá y cada respuesta es calificable.

Nota:

Duración de la actividad: 5 horas

Evidencia de aprendizaje: Marca y Ciclo de vida del producto o Servicio.

Ambiente requerido: Ambiente de formación dotado de medios audiovisuales (computadores, video beam)

Materiales: Hojas de papelografo, fichas bibliográficas o post, marcadores, computadores.

Actividad #4 Evaluación de conceptos de prototipos.

Para el desarrollo de esta actividad, el aprendiz debe resolver un taller con 20 preguntas sobre el concepto fundamental de Producto Comportamiento sistémico del empaque y su relación con el producto. Para cumplir con esta evidencia, es importante que haya revisado, leído y comprendido el material de estudio.

Entregable:

Evaluación:

Nota:

Duración de la actividad: 1 hora

Evidencia de aprendizaje: Concepto de prototipos.

Ambiente requerido: Ambiente de formación dotado de medios audiovisuales (computadores, video beam)

Materiales: Hojas de papelografo, fichas bibliográficas o post, marcadores, computadores

Actividades de transferencia del conocimiento.

1. "Propuesta diseño de Empaque y Plan Estratégico. Para el desarrollo de esta actividad, el aprendiz debe establecer proponer el empaque de su producto o servicio y el plan estratégico para una compañía acorde con la segmentación y el producto o servicio a comercializar para cumplir con esta evidencia, es importante que haya revisado, leído y comprendido el material de estudio presentando en esta guía. De acuerdo con las indicaciones de su instructor.
Finalmente, deben realizar una presentación en la que evidencien la innovación realizada.

Entregable:

Empaque Físico y en Digital y Presentación del plan estratégico

El aprendiz debe subir a la plataforma Blackboard las evidencias del proceso formativo

1. **Resumen sobre el tema asignado**
2. **Registro fotográfico**
3. **Presentación de la innovación realizada**

Nota:

Duración de la actividad: 15 horas

Evidencia de aprendizaje: Propuesta de Diseño y plan estratégico.

Ambiente requerido: Ambiente de formación dotado de medios audiovisuales (computadores, video beam)

Materiales: Hojas de papelografo, fichas bibliográficas o post, marcadores, computadores

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Taller de Lectura Design Thinking Empaque para proyecto formativo **Evidencias de Desempeño:** Prácticas de laboratorio y/o estudios de caso– Creación de marca y propiedad intelectual Exposiciones con sus desarrollos Foros y/o otras actividades **Evidencias de** **Producto:** Crear empaque y etiqueta con todas sus especificaciones.	Verifica La evolución a través del tiempo de la marca. Realiza los pasos para la construcción de un empaque. Interpreta los contenidos básicos de la propiedad intelectual Identifica la normatividad de los empaques. Diferencia la partes de empaque y clases de empaques	Consulta – Lista de chequeo Exposiciones– Rubrica Preguntas – Cuestionario Simulación - Lista de chequeo

GLOSARIO DE TÉRMINOS

CONTENEDORES

Cualquier recipiente usado como envase o embalaje para el transporte o la comercialización. Se distingue el contenedor de embarque: estructura reutilizable, relativamente grande, que se llena con objetos o embalajes.

COSTOS DE ENVASE Y EMBALAJE

Conjunto de costo asociados con todas las operaciones de la cadena o ciclo de vida del envase y embalaje, desde el desarrollo del concepto, al producto envase, al consumo, hasta la disposición del residuo de envase y embalaje.

EMBALAJE

(Sustantivo) Recipiente, generalmente grande, en el que se introducen productos envasados, envueltos o unidos, así como sueltos (a granel), para su embarque y distribución. También llamados envases primarios.

EMBALAR

(Verbo) Colocar envases primarios, secundarios y productos sueltos en un recipiente grande; integrar una unidad de carga con el propósito de almacenarlos y transportarlos.

EMPACAR

(Verbo) Acción de rodear un producto o envase con material de amortiguamiento o de fijar apropiadamente dicho bien, dentro de un embalaje de transporte.

EMPAQUE

Nombre genérico que en ocasiones se usa para describir la industria y el comercio de los envases y embalajes; nombre genérico para un envase o un embalaje; material de amortiguamiento; sistema de sello en la unión de dos productos o de un envase y su tapa.

ENVASE

Objeto manufacturado que contiene, protege y presenta una mercancía para su comercialización en la venta al detalle, diseñado de modo que tenga el óptimo costo compatible con los requerimientos de la protección del producto y del medio ambiente.

INSIGHT

es una clave, la clave que nos permite encontrar la solución a un problema, un camino, un dato que nos sugiere como resolver cualquier ecuación por compleja que sea. Pero ojo, porque el insight no es la solución, es simplemente el punto que nos lleva al camino de esa solución.

BRAINSTORMING

Aportación de ideas que varias personas ponen en común como punto de partida para un proyecto.

FEEDBACK

Retroalimentación de ideas

DESIGN THINKING

Es un concepto cuya metodología se ha venido implementando gradualmente en los últimos años en diferentes empresas como una forma de crear productos y servicios que tiendan a satisfacer en mejor manera las necesidades de los usuarios haciéndolos parte activa del proceso de creación.

BIBLIOGRAFÍA

(Arévalo, 2016)

(Mir, 2018)

OSPINA C., Camilo (1993). Introducción a los empaques. Conferencia. Curso de Empaques. Programa de Educación Continuada. Departamento de Diseño Industrial. Facultad de Artes. Universidad Nacional de Colombia. Santafé de Bogotá, D. C., 21-24 de julio de 1993

CATAÑEDA CASTRO, Luis Hernando (19--). Empaques y medio ambiente: gestión de residuos sólidos. Catálogo del empaque. [En línea] http://www.catalogodelempaque.co

DOLORES G., María Dolores (1995). El mundo del envase. Manual para el diseño y producción de envases y embalajes. Universidad Autónoma Metropolitana Unidad Azcapotzalco, División de Ciencias y Artes para el Diseño. Editorial Gustavo Gili S. A. México. ISBN: 968-887-306-3.

Reporte de Inscripciones

Código Ficha	2079856
Programa de Formación	ASESORIA COMERCIAL

Identificación	Nombre	Estado
TI - 1036251657	ALEJANDRA DAZA DAZA	Preinscrito
TI - 1053767537	ALEJSNDRA VALENCIA GALVIS	Preinscrito
TI - 1001755859	ANDRES FELIPE GALLEGO ARROYAVE	Preinscrito
TI - 1036924134	ANLLY NICOL POSADA GUTIERREZ	Preinscrito
TI - 1092336814	ANMAR DEL CARMEN MARTINEZ RIVERA	Preinscrito
TI - 1040871713	CRISTIAN ANDRES BETANCUR RUIZ	Preinscrito
TI - 1018224707	DAHIANA GIRALDO GAVIRIA	Preinscrito
TI - 1001478396	DANIEL ESTEBAN VALENCIA HENAO	Preinscrito
TI - 1036251370	DANIELA LONDOÑO BEDOYA	Preinscrito
TI - 1007121342	DANIELA OROZCO LOPEZ	Preinscrito
TI - 1007374047	DANIELA OSPINA RAMIREZ	Preinscrito
TI - 1036925176	DANNA TAMAYO ARBOLEDA	Preinscrito
TI - 1036926623	DANNA VALENTINA RIVILLAS OSPINA	Preinscrito
TI - 1040871344	JERONIMO SUAREZ HERRERA	Preinscrito
TI - 1000412543	JUAN ANDRES PEREZ GIL	Preinscrito
TI - 1047964104	JUAN ESTEBAN QUINCHIA GALLEGO	Preinscrito
TI - 1001478799	JUANA VALENTINA RAMIREZ RUIZ	Preinscrito
TI - 1001447034	JULIANA DUQUE GONZALEZ	Preinscrito
TI - 1000294927	JULIANA GAVIRIA GALEANO	Preinscrito
TI - 1041630206	KELLY JOHANA OROZCO ARANGO	Preinscrito
TI - 1036251417	LAURA GERALDINE CIRO GOMEZ	Preinscrito
TI - 1007374072	LIZ DAHIANA RUEDA OTALVARO	Preinscrito
TI - 1004755278	MARIA ALEJANDRA GIRALDO PINEDA	Preinscrito
TI - 1040870282	MARIA DANIELA MARTINEZ ARISTIZABAL	Preinscrito
TI - 1007347096	MARIANA ISABEL POSADA OOSRIO	Preinscrito
TI - 1007346359	MARLYN ISABEL OCAMPO OSPINA	Preinscrito
TI - 1015216295	SARA MELIZA CASTAÑEDA SALGADO	Preinscrito
TI - 1046903021	SILVANA MARIN GOMEZ	Preinscrito
TI - 1001447554	VALENTINA ANDREA RICO RAMIREZ	Preinscrito
TI - 1001725666	CRISTIAN CAMILO GALLO ARIAS	Preinscrito
TI - 1000732735	ESTEFANIA MONTOYA GARCÍA	Preinscrito

Reporte de Inscripciones

Código Ficha	2080176
Programa de Formación	ASESORIA COMERCIAL

Identificación	Nombre	Estado
TI - 1020104265	ALAN DAVID MOLINA CASTAÑEDA	Preinscrito
TI - 1040870930	ANA SOFIA HINCAPIE CARDONA	Preinscrito
TI - 1039784010	ANGIE PAOLA MARTINEZ MORALES	Preinscrito
TI - 1039784234	ANYI PAOLA MARIN MARIN	Preinscrito
TI - 1001640055	ARLEY ESTIVEN ESCOBAR BEDOYA	Preinscrito
TI - 1006319783	DARWIN ESTIVEN RIOS GARCIA	Preinscrito
TI - 1041324193	DUBAN ALBERTO ARBELAEZ CARDONA	Preinscrito
TI - 1001640015	DUVAN CEBALLOS SERNA	Preinscrito
TI - 1001499083	ESTEFANIA BEDOYA MARTINEZ	Preinscrito
TI - 1001395950	GLORIA CECILIA BEDOYA MARTINEZ	Preinscrito
TI - 1038212035	JERONIMO AGUDELO ESCOBAR	Preinscrito
TI - 1041324370	JOHAN MANUEL GOMEZ ZULUAGA	Preinscrito
TI - 1036251163	JUAN ESTEBAN MARIN MARIN	Preinscrito
TI - 1039784166	JUAN JOSE HENAO BEDOYA	Preinscrito
TI - 1023624882	JUAN MIGUEL OCHOA MARÍN	Preinscrito
TI - 1101382726	JUAN SIMON ARRIOLA PASTRANA	Preinscrito
TI - 1039784231	KATHERIN ANDREA MARIN MARIN	Preinscrito
TI - 1040872203	KEVIN ANDRES CASTAÑO MARIN	Preinscrito
TI - 1039784121	LAURA MORALES MARIN	Preinscrito
TI - 1039784206	LEIDY EUGENIA MUÑOZ DUQUE	Preinscrito
TI - 1036251374	LEIDY TATIANA MARTINEZ OSPINA	Preinscrito
TI - 1036924365	LIZETH MARLLELY ESCOBAR HENAO	Preinscrito
TI - 1039784156	LUZ ANGELA SUAREZ FRANCO	Preinscrito
TI - 1039784169	MARIA PAULA ZAPATA MARIN	Preinscrito
TI - 1035972133	MARIANA HENAO OSPINA	Preinscrito
TI - 1036448464	MARIANELLA VERGARA MORALES	Preinscrito
TI - 1001639951	MARILUZ DUQUE GALVIS	Preinscrito
TI - 1039784223	MAULY ALEXANDRA ISAZA CASTAÑO	Preinscrito
CC - 1004914237	NATHALY YESNAY RINCON GONZALEZ	Preinscrito
TI - 1035916044	PAULA ANDREA GARCIA GALLEGO	Preinscrito
TI - 1041324158	SANTIAGO MARIN DUQUE	Preinscrito
TI - 1041324496	SINDY LORENA GOMEZ DIAZ	Preinscrito
TI - 1036310023	VALENTINA CHAVARRIA GARCIA	Preinscrito
TI - 1039784281	VALENTINA SANTA QUIROZ	Preinscrito
TI - 1041324168	YAKELINE RINCON MURILLO	Preinscrito
TI - 1036924078	YEISON ALONSO ARIAS CASTRILLON	Preinscrito
TI - 1039784269	YENY VANESSA HENAO HENAO	Preinscrito
TI - 1039784212	YERCI PAOLA CARDONA AGUDELO	Preinscrito
TI - 1043648534	YULIETH LILIANA ARIAS HENAO	Preinscrito

Ficha de Caracterización: 2084568
Denominación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de Caract EN EJECUCION
Fecha Inicio: 13/03/2020
Fecha Fin: 31/10/2021
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Centro de Formación: 9503 - CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
TI	1040871537	ANA SOFIA	ARISTIZABAL LOPEZ
TI	1040871703	ANDRES	FLOREZ MARTINEZ
TI	1040871444	ANGIE CAROLINA	ALZATE ARIAS
TI	1001745091	ANLLI PAOLA	NARANJO GOMEZ
TI	1039970106	CLAUDIA MILENA	ARISTIZABAL ARISTIZABAL
TI	1036251574	ELIETH DANELLY	CIRO GIRALDO
TI	1041202152	FABIAN ESTIBEN	LOPEZ QUICENO
TI	1007348955	JHON DAVID	GARCIA BOTERO
TI	1112128127	JHONIER ALEXANDER	CASTAÑO LOPEZ
TI	1001479364	JOSE ALEJANDRO	RESTREPO ARISTIZABAL
TI	1040871867	JUAN CAMILO	NARANJO GOMEZ
TI	1020105664	JUAN PABLO	DUQUE GIRALDO
TI	1041202127	KAREN	GARCIA CASTAÑO
TI	1039970081	KEVIN	MONTOYA CASTAÑO
TI	1001016475	KEVIN ESTIVEN	MEJIA PIEDRAHITA
TI	1039970079	LAURA ISABEL	ZULUAGA GARCIA
TI	1039970052	LUIS ESNEIDER	MONTES ZULUAGA
TI	1033256433	RAQUEL SOFIA	ZAPATA MONSALVE
TI	1029300193	SANTIAGO	SALAZAR NARANJO
TI	1041202261	VALENTINA	GIRALDO PARRA

TI	1039970044	YONIER STIVEN	GALLEGO GONZALEZ
TI	1027949014	ZHARICK MICHELL	MUNERA ECHAVARRIA
TI	1036602024	ZHARICK XIMENA	HOYOS JARAMILLO
TI	1001745081	JHON MARIO	LOPEZ QUICENO
TI	1041202132	JUAN CARLOS	GALEANO QUINTERO

Reporte de Inscripciones

2272348
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

Nombre	Estado
ANA MARÍA FRANCO GALEANO	Preinscrito
ANA MARIA VELASQUEZ ROJAS	Preinscrito
ANDREA ARANGO RIVERA	Preinscrito
ANDRES FELIPE BOLIVAR IDARRAGA	Preinscrito
ANUAR ANDREY VALDERRAMA SEPULVEDA	Preinscrito
DANIELA BERRIO CANO	Preinscrito
DANIELA CASTRO RAVE	Preinscrito
ESTEFANIA LOPEZ SANCHEZ	Preinscrito
FRANK JULIAN OCHOA ARISTIZABAL	Preinscrito
GABRIEL JAIME OCHOA ZAPATA	Preinscrito
GABRIELA MARIN GUERRERO	Preinscrito
JHONATAN SANCHEZ OCHOA	Preinscrito
JOSE ALEJANDRO DIAZ ZAPATA	Preinscrito
JOSE DAVID CUADROS MARIN	Preinscrito
JUAN DIEGO GALEANO SOTO	Preinscrito
JUAN DIEGO RESTREPO LLANO	Preinscrito
JUAN PABLO VALENCIA ZABALA	Preinscrito
LUISA FERNANDA CARMONA PULGARIN	Preinscrito
LUISA FERNANDA MONTOYA GALLEGO	Preinscrito
MANUELA LOPEZ RUIZ	Preinscrito
MANUELA RESTREPO GALLEGO	Preinscrito
MARIA CAMILA UPEGUI OSPINA	Preinscrito
MARIA CLARA JIMÉNEZ MUÑOZ	Preinscrito
MARIA MANUELA MONTOYA ROJAS	Preinscrito
MARIANA RIOS RIOS	Preinscrito
MATEO RAMIREZ RODRIGUEZ	Preinscrito
MICHELLE JULIANA ZAPATA OSORIO	Preinscrito
SANTIAGO GARCIA VANEGAS	Preinscrito
SANTIAGO VASQUEZ VERGARA	Preinscrito
SARA LOPEZ CARMONA	Preinscrito
SIMON CASTRO SANCHEZ	Preinscrito
TOMAS PEMBERTY ALVAREZ	Preinscrito
VALENTINA MARTÍNEZ POSADA	Preinscrito
VALENTINA RINCON YEPES	Preinscrito
VALERIA VANEGAS BEDOYA	Preinscrito
XIMENA RINCÓN GARCÍA	Preinscrito
XIMENA ZAPATA LONDOÑO	Preinscrito
YAMILE CEBALLOS DUQUE	Preinscrito
YESENIA ANDREA PALACIOS OSORNO	Preinscrito

Reporte de Inscripciones

2275645
INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS

IE	Nombre
CHAPARRAL	ALEJANDRO CARVAJAL LONDOÑO
HOJAS ANCHAS	ANDERSON CARMONA TOLOSA
HOJAS ANCHAS	ANDRES RODRIGUEZ LARA
HOJAS ANCHAS	CARLA LISETH COLLAZOS SANCGEZ
CHAPARRAL	CAROLINA CARDONA GARCIA
CHAPARRAL	CATALINA SÁNCHEZ GÓMEZ
CHAPARRAL	CRISTIAN CAMILO ESCOBAR ACEVEDO
CHAPARRAL	DALIA CAMELIA ARIAS URANGO
CHAPARRAL	DANIEL ALEXANDER ALVAREZ ROLDAN
CHAPARRAL	DANIELA MONSALVE ARANGO
CHAPARRAL	DANNY GAVIRIA GARZON
HOJAS ANCHAS	ELIANA USUGA GARCIA
CHAPARRAL	ESTIVEN SANCHEZ HENAO
HOJAS ANCHAS	HERICA FLOREZ DIAZ
CHAPARRAL	ISABELA BERRIO CARDONA
HOJAS ANCHAS	JUAN CARLOS GARCIA GAVIRIA
CHAPARRAL	JUAN DANIEL HURTADO CARDONA
HOJAS ANCHAS	JUAN DAVID LONDOÑO HURTADO
HOJAS ANCHAS	JUAN DIEGO OLIVEROS OSSA
HOJAS ANCHAS	JUAN FELIPE DELGADO RODRIGUEZ
CHAPARRAL	JUANA MARÍA ORTIZ MARÍN
CHAPARRAL	KATHERINE HENAO ORTIZ
CHAPARRAL	MARIA CAMILA SANCHEZ ACEVEDO
HOJAS ANCHAS	MATEO ARANGO DIAZ
CHAPARRAL	SILVANA ORTIZ ORTIZ
CHAPARRAL	SMITH LONDOÑO CARDONA
CHAPARRAL	STIVEN VARELA GALLEGO
HOJAS ANCHAS	TOMAS CALLE HERRERA
CHAPARRAL	VALENTINA ARANGO VELASQUEZ
CHAPARRAL	VALENTINA MONTOYA ORTIZ
HOJAS ANCHAS	VALERIA LONDOÑO LONDOÑO
CHAPARRAL	HEIDY JULIED HENAO ALZATE

Estado
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito

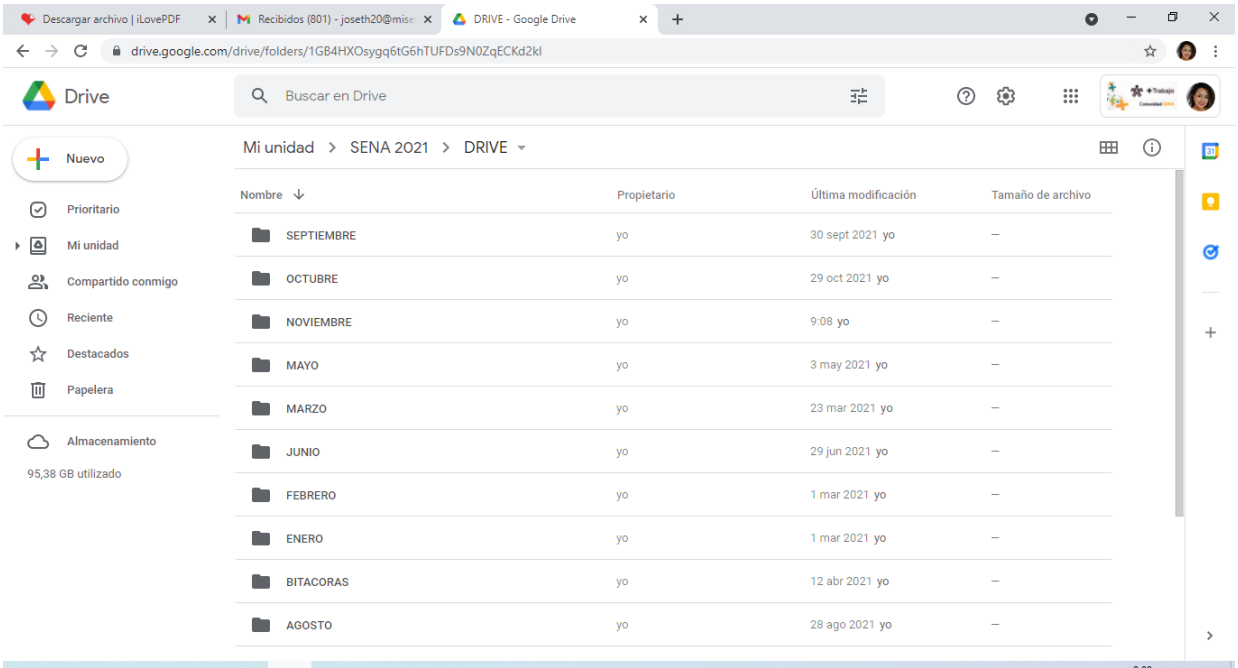
Reporte de Inscripciones

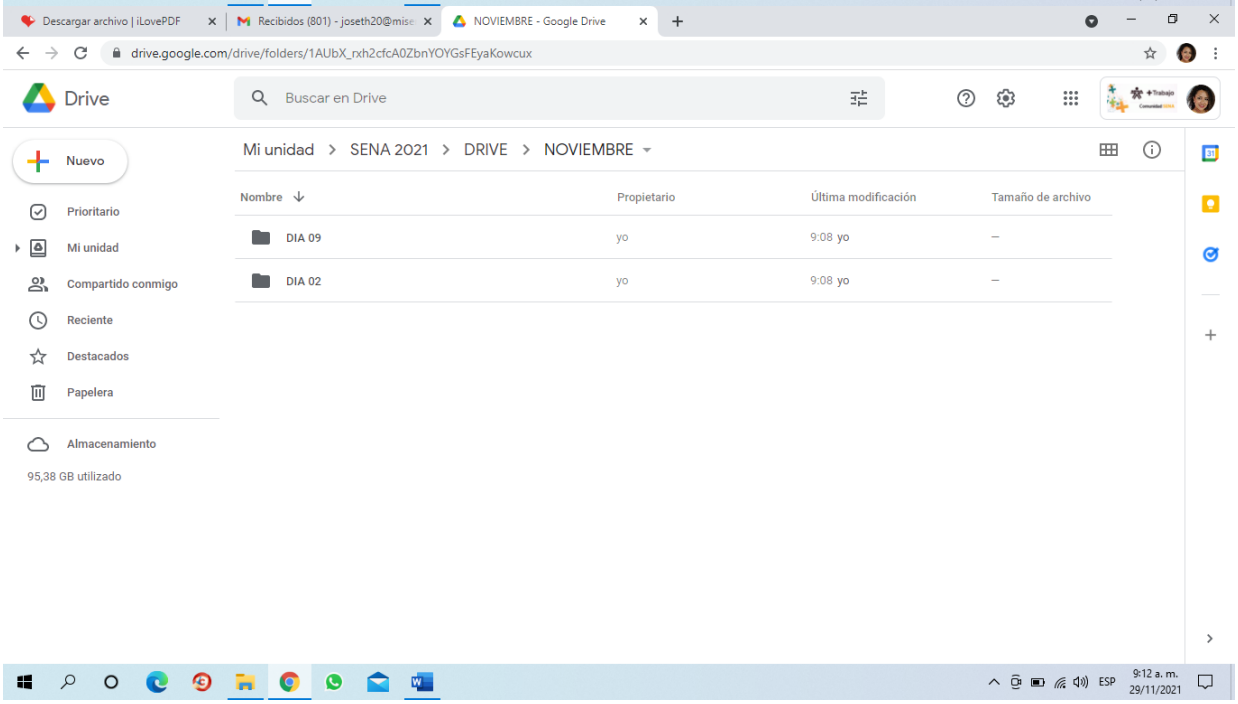
Código Ficha	2275745
Programa de Formación	ASESORIA COMERCIAL

Identificación	Nombre
TI - 1027954174	EDUAR VILLADIEGO MONTIEL
TI - 1039284857	ESNEIDER ALEXIS BORJA GRACIANO
TI - 1025884283	ISABELLA RAMIREZ HOYOS
TI - 1040872934	JACQUELINE SUÁREZ ZULUAGA
TI - 1036252329	JAROL STIVEN QUINTERO CARDONA
TI - 1039970131	JHON JAIRO PINEDA ARBELAEZ
TI - 1105364619	JOSE MIGUEL OSSA ERAZO
TI - 1041202148	JUAN ANDRES PAMPLONA PARRA
TI - 1043664725	JUAN DAVID GIRALDO GÓMEZ
TI - 1036927717	JUAN DIEGO ARISTIZABAL TOBON
TI - 1040872752	JUAN JOSÉ LÓPEZ HOYOS
TI - 1039970102	LAURA CAROLINA GIRALDO VERGARA
TI - 1036253137	LINA ISABELLA BACA GOMEZ
TI - 1041202393	LUISA FERNANDA CARDONA ZULUAGA
TI - 1040872513	MARÍA FERNANDA GÓMEZ NOREÑA
TI - 1011511273	MARÍA PAULA CANO GARCÍA
TI - 1110290877	MARIA VALENTINA RICO RIOS
TI - 1040571694	MATEO ALZATE TOBON
TI - 1041202327	PAULA ISABEL HOYOS OSORIO
TI - 1044602902	PAULA KATHERINE NOREÑA GIRALDO
TI - 1036253113	SANTIAGO GIRALDO GIRALDO
TI - 1036252136	SARA RODRIGUEZ HERNANDEZ
TI - 1036252443	XIMENA QUIROZ OSPINA
TI - 1011393406	YERALDIN SANCHEZ ZULUAGA
TI 1025646969	ISABELLA HERAZO BEDOYA

Estado
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito
Preinscrito

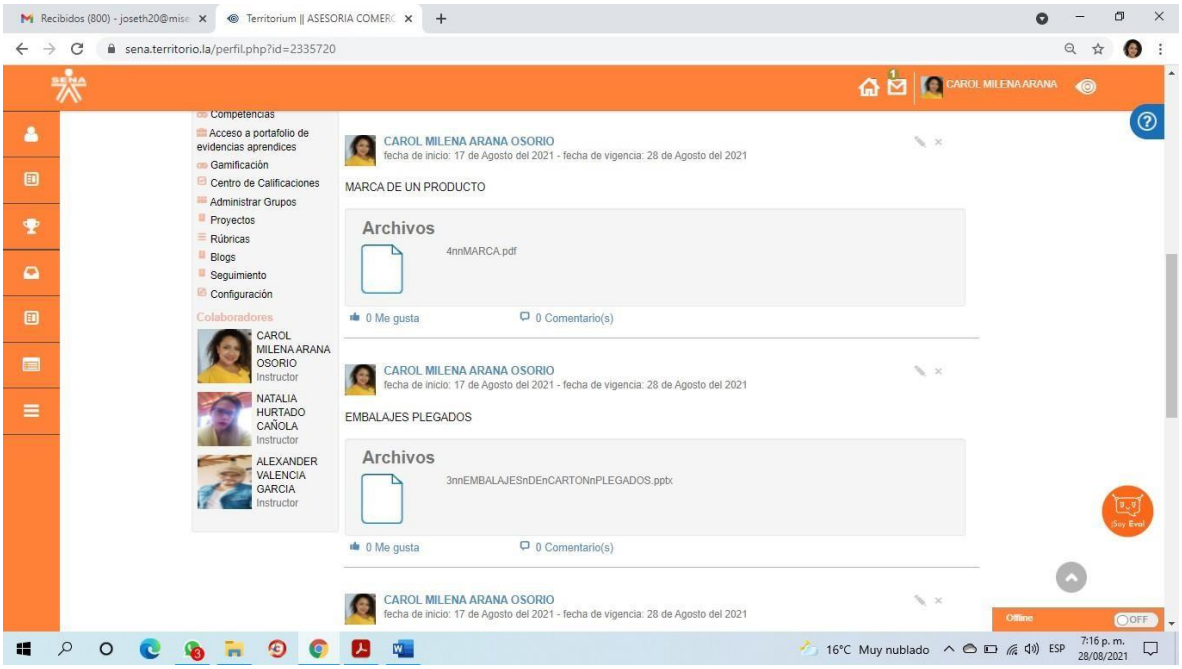
DRIVE

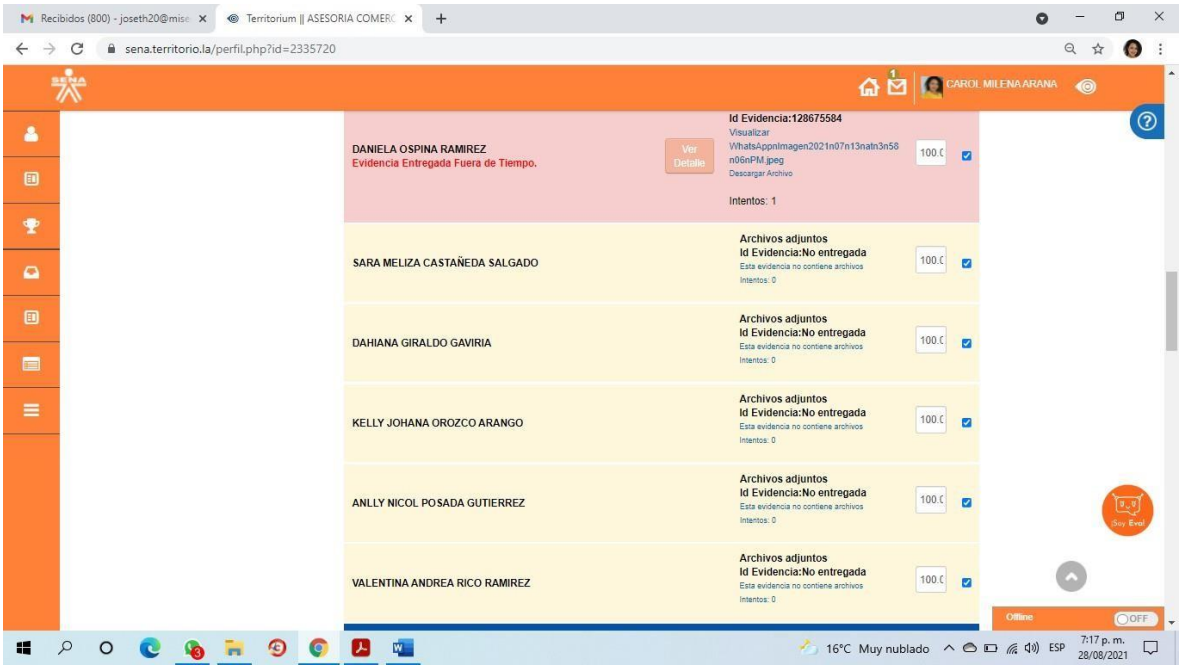

Descargar archivo | iLovePDF
Recibidos (801) - joseth20@mise
DRIVE - Google Drive
drive.google.com/drive/folders/1GB4HXOsygq6tG6hTUFDs9N0ZqECKd2kl
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
95,38 GB utilizado
Mi unidad > SENA 2021 > DRIVE
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
SEPTIEMBRE yo 30 sept 2021 yo –
OCTUBRE yo 29 oct 2021 yo –
NOVIEMBRE yo 9:08 yo –
MAYO yo 3 may 2021 yo –
MARZO yo 23 mar 2021 yo –
JUNIO yo 29 jun 2021 yo –
FEBRERO yo 1 mar 2021 yo –
ENERO yo 1 mar 2021 yo –
BITACORAS yo 12 abr 2021 yo –
AGOSTO yo 28 ago 2021 yo –
ESP
9:09 a. m.
29/11/2021


Descargar archivo | iLovePDF
Recibidos (801) - joseth20@mise
NOVIEMBRE - Google Drive
drive.google.com/drive/folders/1AUbX_rxh2cfcA0ZbnYOYGsFEyaKowcux
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
95,38 GB utilizado
Mi unidad > SENA 2021 > DRIVE > NOVIEMBRE
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
DIA 09 yo 9:08 yo –
DIA 02 yo 9:08 yo –
ESP
9:12 a. m.
29/11/2021

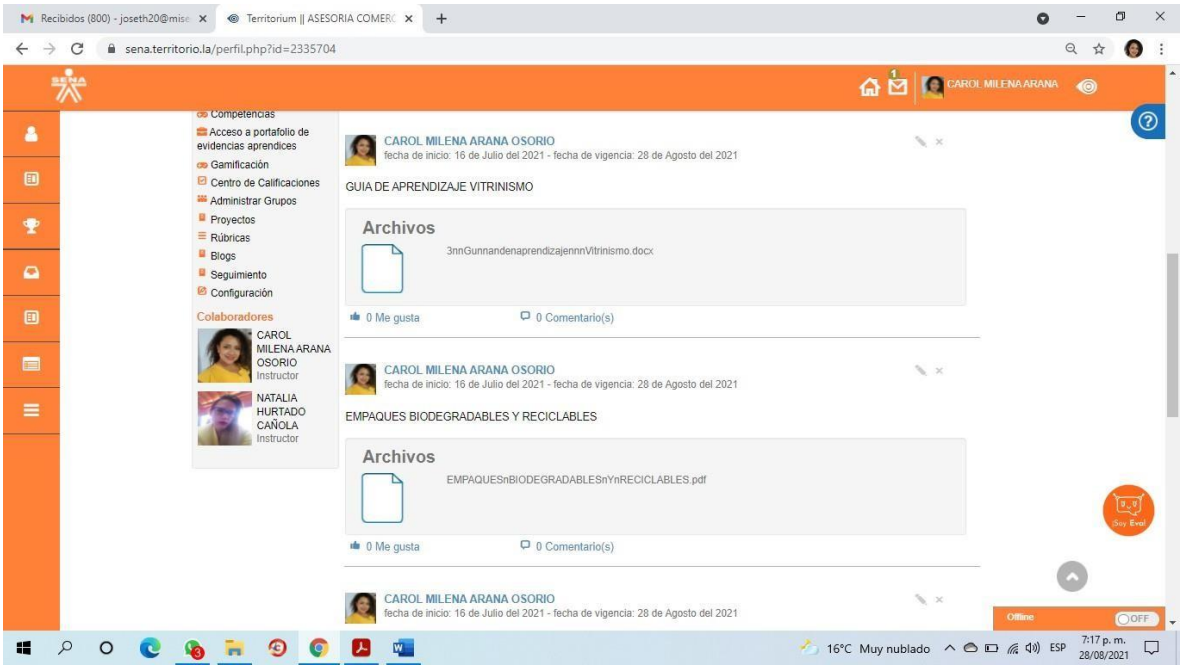
TERRITORIUM

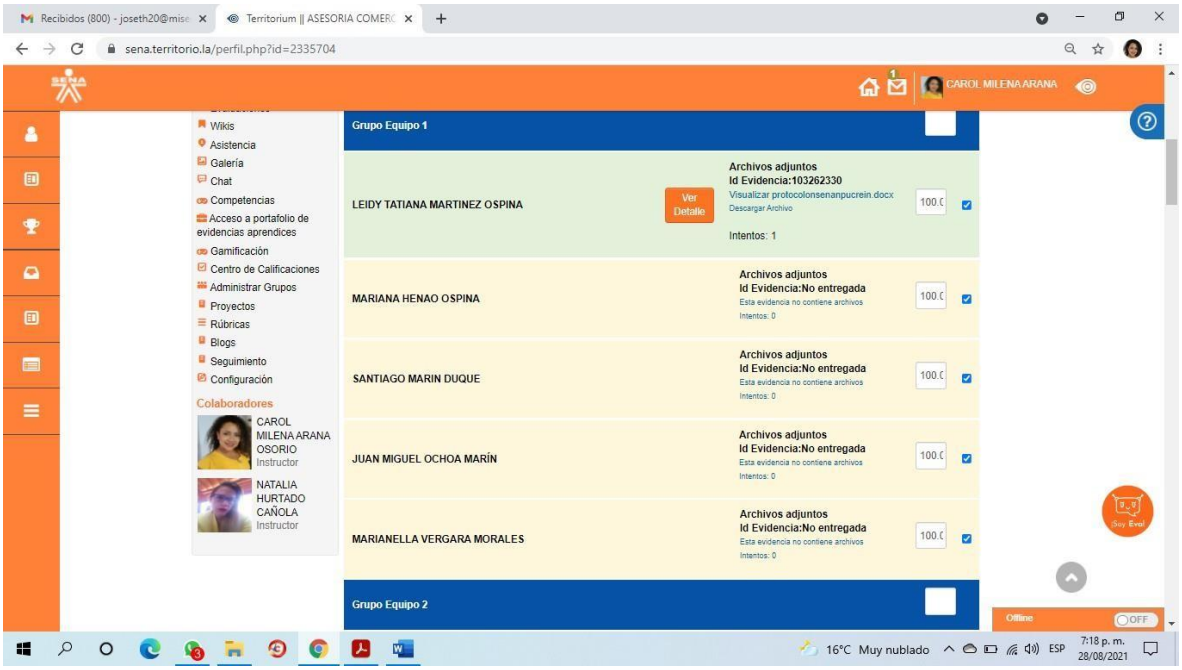
FICHA 2079856



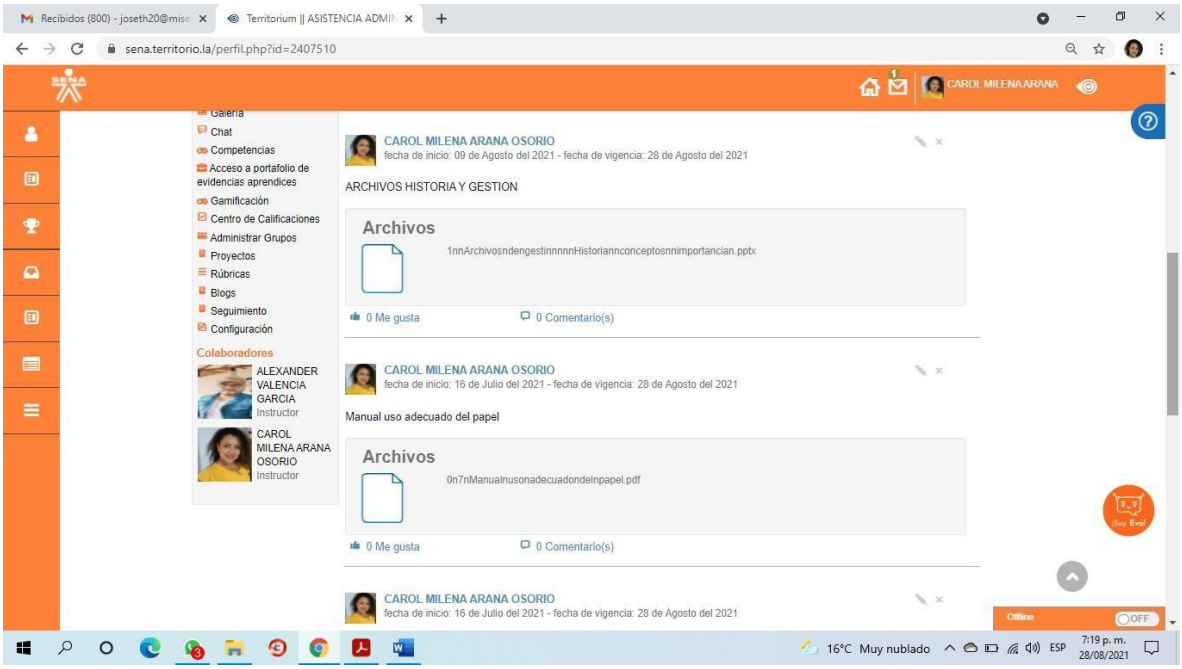


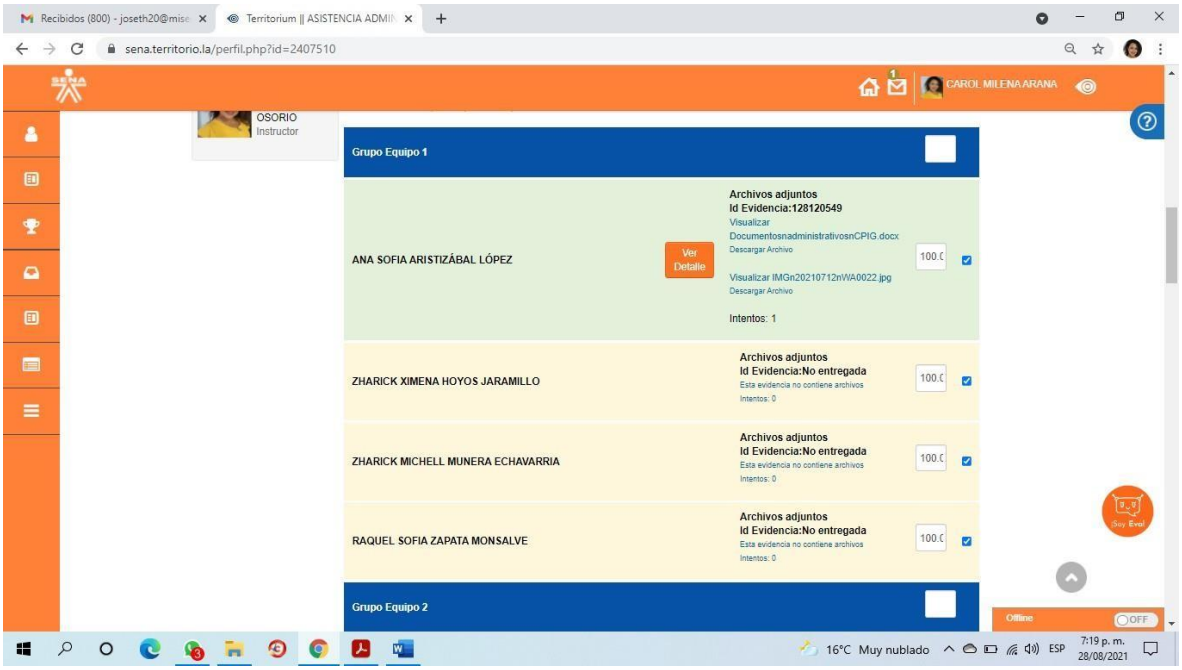
FICHA 2080176





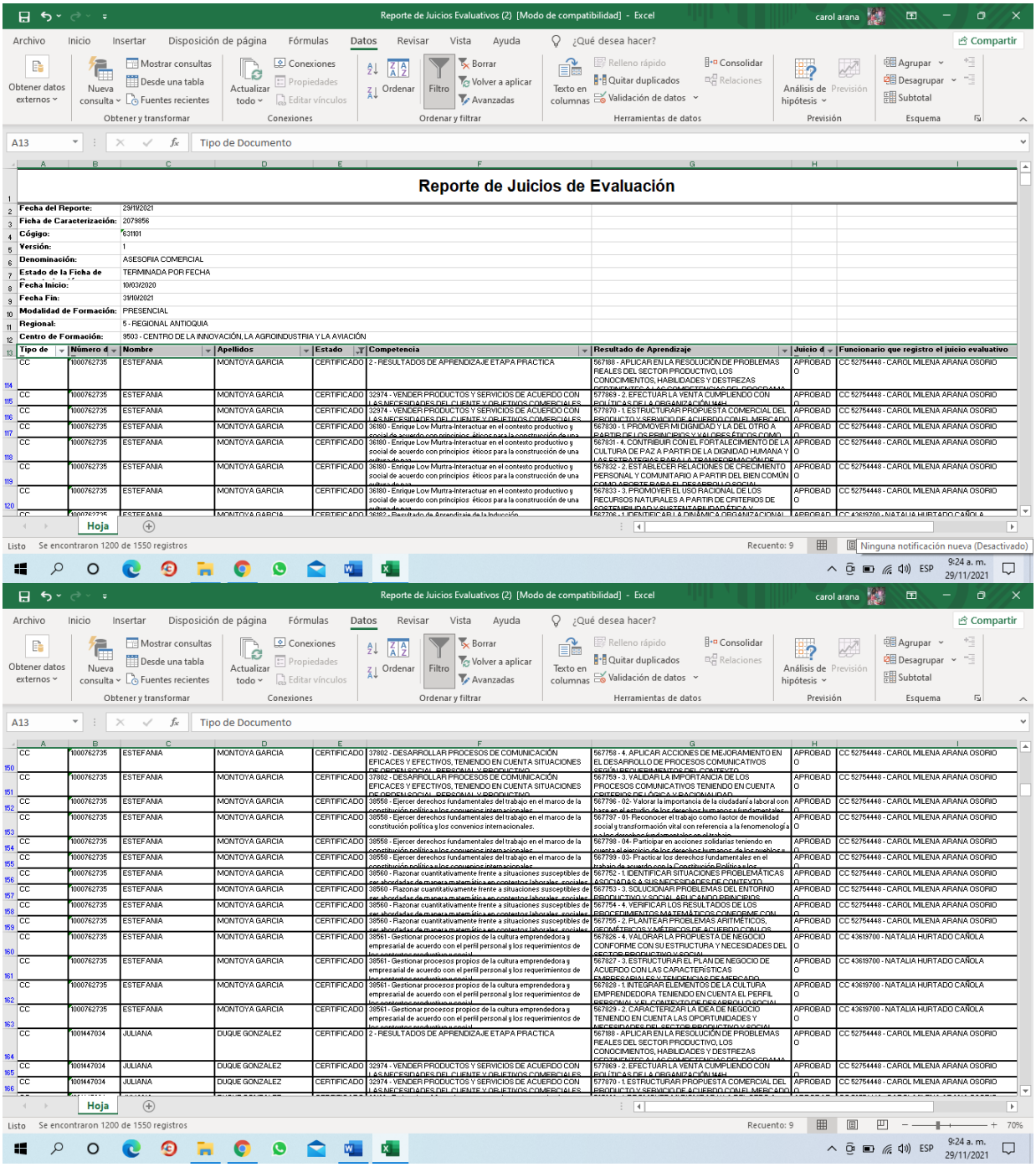
FICHA 2084568





REPORTES DE JUICIOS DE EVALUACION

FICHA 2079856



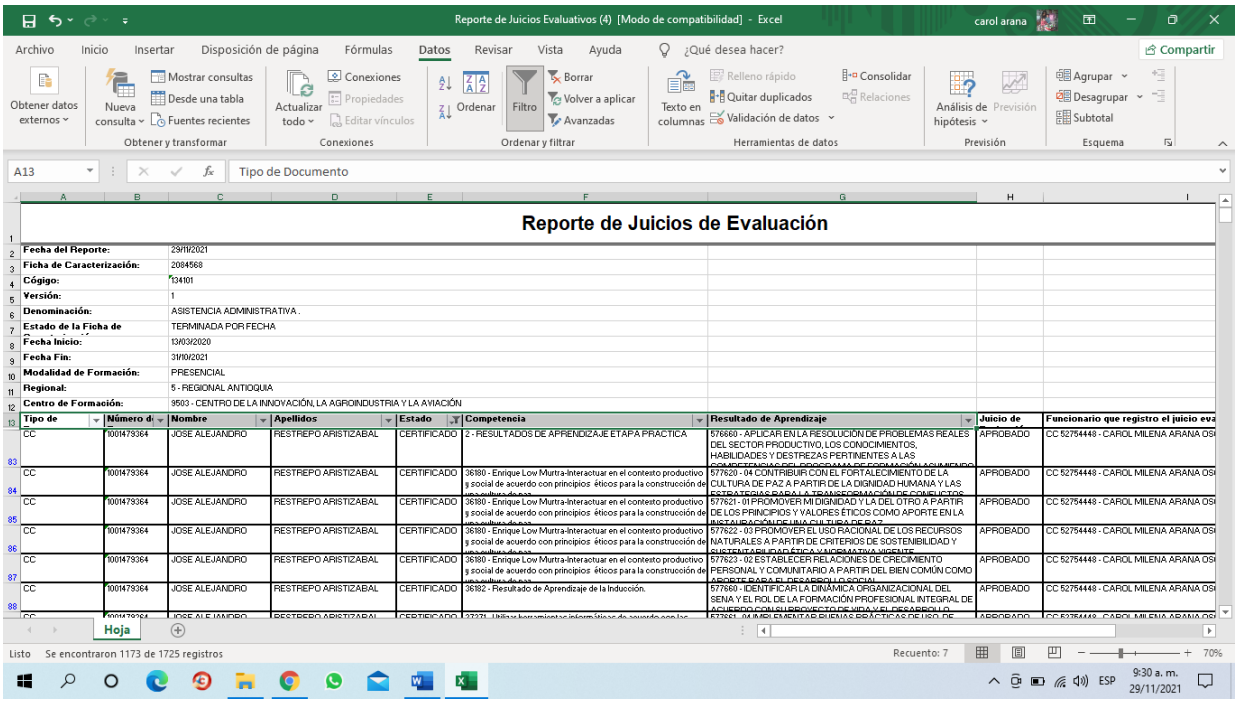
Reporte de Juicios Evaluativos (2) [Modo de compatibilidad] - Excel

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	29/11/2021
Ficha de Caracterización:	2079856
Código:	63101
Versión:	1
Denominación:	ASESORIA COMERCIAL
Estado de la Ficha de	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	10/03/2020
Fecha Fin:	31/10/2021
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	5 - REGIONAL ANTIOQUIA
Centro de Formación:	9503 - CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN

Tipo de	Número d	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio d	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000762735	ESTEFANIA	MONTOYA GARCIA	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	567188 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS	APROBADO	CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OSORIO
CC	1000762735	ESTEFANIA	MONTOYA GARCIA	CERTIFICADO	32974 - VENDER PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON	577869 - 2. EFECTUAR LA VENTA CUMPLIENDO CON	APROBADO	CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OSORIO
CC	1000762735	ESTEFANIA	MONTOYA GARCIA	CERTIFICADO	32974 - VENDER PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON	577870 - 1. ESTRUCTURAR PROPUESTA COMERCIAL DEL	APROBADO	CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OSORIO
CC	1000762735	ESTEFANIA	MONTOYA GARCIA	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y	567830 - 1. PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A	APROBADO	CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OSORIO
CC	1000762735	ESTEFANIA	MONTOYA GARCIA	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y	567831 - 4. CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA	APROBADO	CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OSORIO
CC	1000762735	ESTEFANIA	MONTOYA GARCIA	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y	567832 - 2. ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO	APROBADO	CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OSORIO
CC	1000762735	ESTEFANIA	MONTOYA GARCIA	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y	567833 - 3. PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS	APROBADO	CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OSORIO
CC	1000762735	ESTEFANIA	MONTOYA GARCIA	CERTIFICADO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	567706 - 1. IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 43619700 - NATALIA HURTADO CAÑOLA
CC	1000762735	ESTEFANIA	MONTOYA GARCIA	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN	567758 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN	APROBADO	CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OSORIO
CC	1000762735	ESTEFANIA	MONTOYA GARCIA	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN	567759 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS	APROBADO	CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OSORIO
CC	1000762735	ESTEFANIA	MONTOYA GARCIA	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la	567796 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con	APROBADO	CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OSORIO
CC	1000762735	ESTEFANIA	MONTOYA GARCIA	CERTIFICADO	38559 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la	567797 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad	APROBADO	CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OSORIO
CC	1000762735	ESTEFANIA	MONTOYA GARCIA	CERTIFICADO	38559 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la	567798 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en	APROBADO	CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OSORIO
CC	1000762735	ESTEFANIA	MONTOYA GARCIA	CERTIFICADO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la	567799 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el	APROBADO	CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OSORIO
CC	1000762735	ESTEFANIA	MONTOYA GARCIA	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de	567752 - 1. IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS	APROBADO	CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OSORIO
CC	1000762735	ESTEFANIA	MONTOYA GARCIA	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de	567753 - 3. SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO	APROBADO	CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OSORIO
CC	1000762735	ESTEFANIA	MONTOYA GARCIA	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de	567754 - 4. VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS	APROBADO	CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OSORIO
CC	1000762735	ESTEFANIA	MONTOYA GARCIA	CERTIFICADO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de	567755 - 2. PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS,	APROBADO	CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OSORIO
CC	1000762735	ESTEFANIA	MONTOYA GARCIA	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y	567826 - 4. VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO	APROBADO	CC 43619700 - NATALIA HURTADO CAÑOLA
CC	1000762735	ESTEFANIA	MONTOYA GARCIA	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y	567827 - 3. ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE	APROBADO	CC 43619700 - NATALIA HURTADO CAÑOLA
CC	1000762735	ESTEFANIA	MONTOYA GARCIA	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y	567828 - 1. INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA	APROBADO	CC 43619700 - NATALIA HURTADO CAÑOLA
CC	1000762735	ESTEFANIA	MONTOYA GARCIA	CERTIFICADO	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y	567829 - 2. CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO	APROBADO	CC 43619700 - NATALIA HURTADO CAÑOLA
CC	1001447034	JULIANA	DUQUE GONZALEZ	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	567188 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS	APROBADO	CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OSORIO
CC	1001447034	JULIANA	DUQUE GONZALEZ	CERTIFICADO	32974 - VENDER PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON	577869 - 2. EFECTUAR LA VENTA CUMPLIENDO CON	APROBADO	CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OSORIO
CC	1001447034	JULIANA	DUQUE GONZALEZ	CERTIFICADO	32974 - VENDER PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON	577870 - 1. ESTRUCTURAR PROPUESTA COMERCIAL DEL	APROBADO	CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OSORIO

FICHA 2084568



Reporte de Juicios Evaluativos (4) [Modo de compatibilidad] - Excel

carol arana

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer? Compartir

Obtener datos externos | Nueva consulta | Mostrar consultas | Desde una tabla | Fuentes recientes | Obtener y transformar

Actualizar todo | Conexiones | Propiedades | Editar vínculos | Conexiones

Ordenar | Filtro | Borrar | Volver a aplicar | Avanzadas | Ordenar y filtrar

Texto en columnas | Relleno rápido | Quitar duplicados | Validación de datos | Consolidar | Relaciones | Herramientas de datos

Análisis de hipótesis | Previsión | Previsión

Agrupar | Desagrupar | Subtotal | Esquema

A13 Tipo de Documento

Reporte de Juicios de Evaluación

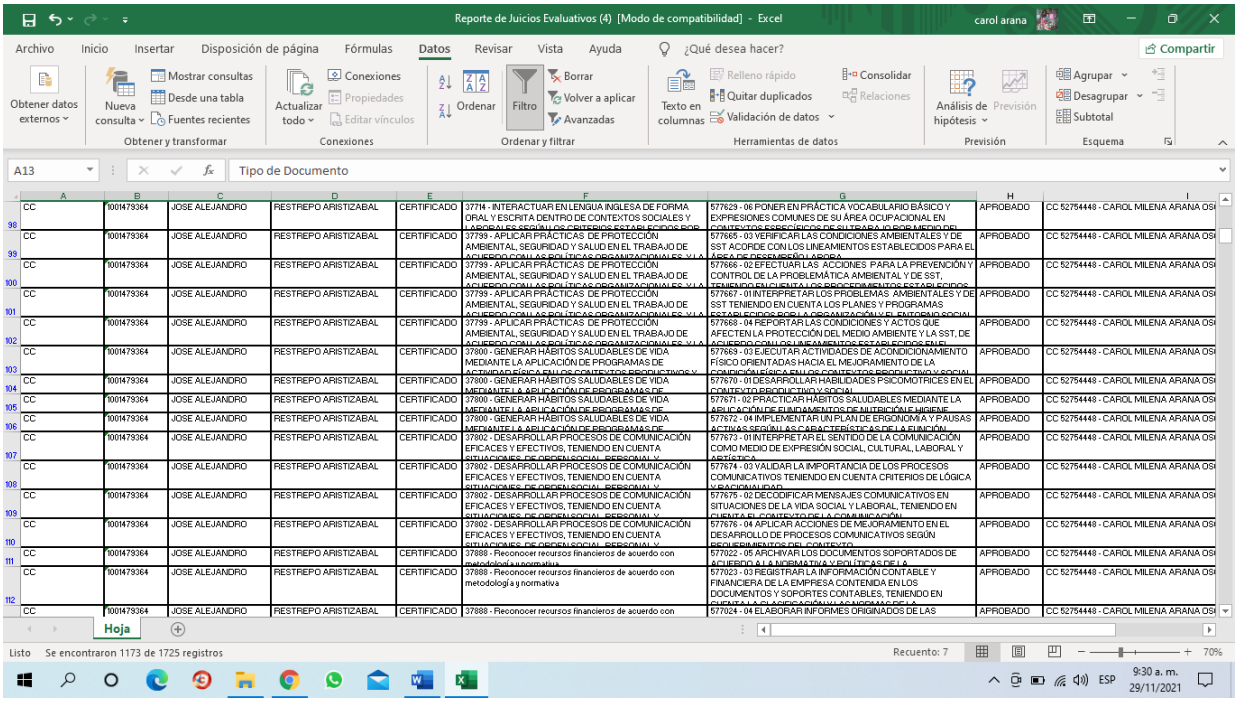
Fecha del Reporte:	29/11/2021
Ficha de Caracterización:	2084568
Código:	134101
Versión:	1
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	13/03/2020
Fecha Fin:	31/10/2021
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	5 - REGIONAL ANTIOQUIA
Centro de Formación:	9503 - CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN

Tipo de	Número d	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio eva
CC	1001479364	JOSE ALEJANDRO	RESTREPO ARISTIZABAL	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	576660 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS	APROBADO	CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OS
CC	1001479364	JOSE ALEJANDRO	RESTREPO ARISTIZABAL	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de	577620 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS	APROBADO	CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OS
CC	1001479364	JOSE ALEJANDRO	RESTREPO ARISTIZABAL	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de	577621 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA	APROBADO	CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OS
CC	1001479364	JOSE ALEJANDRO	RESTREPO ARISTIZABAL	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de	577622 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y	APROBADO	CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OS
CC	1001479364	JOSE ALEJANDRO	RESTREPO ARISTIZABAL	CERTIFICADO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de	577623 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO	APROBADO	CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OS
CC	1001479364	JOSE ALEJANDRO	RESTREPO ARISTIZABAL	CERTIFICADO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	577660 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE	APROBADO	CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OS

Hoja

Listo Se encontraron 1173 de 1725 registros Recuento: 7 70%

ESP 9:30 a. m. 29/11/2021



Reporte de Juicios Evaluativos (4) [Modo de compatibilidad] - Excel

carol arana

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer? Compartir

Obtener datos externos | Nueva consulta | Mostrar consultas | Desde una tabla | Fuentes recientes | Obtener y transformar

Actualizar todo | Conexiones | Propiedades | Editar vínculos | Conexiones

Ordenar | Filtro | Borrar | Volver a aplicar | Avanzadas | Ordenar y filtrar

Texto en columnas | Relleno rápido | Quitar duplicados | Validación de datos | Consolidar | Relaciones | Herramientas de datos

Análisis de hipótesis | Previsión | Previsión

Agrupar | Desagrupar | Subtotal | Esquema

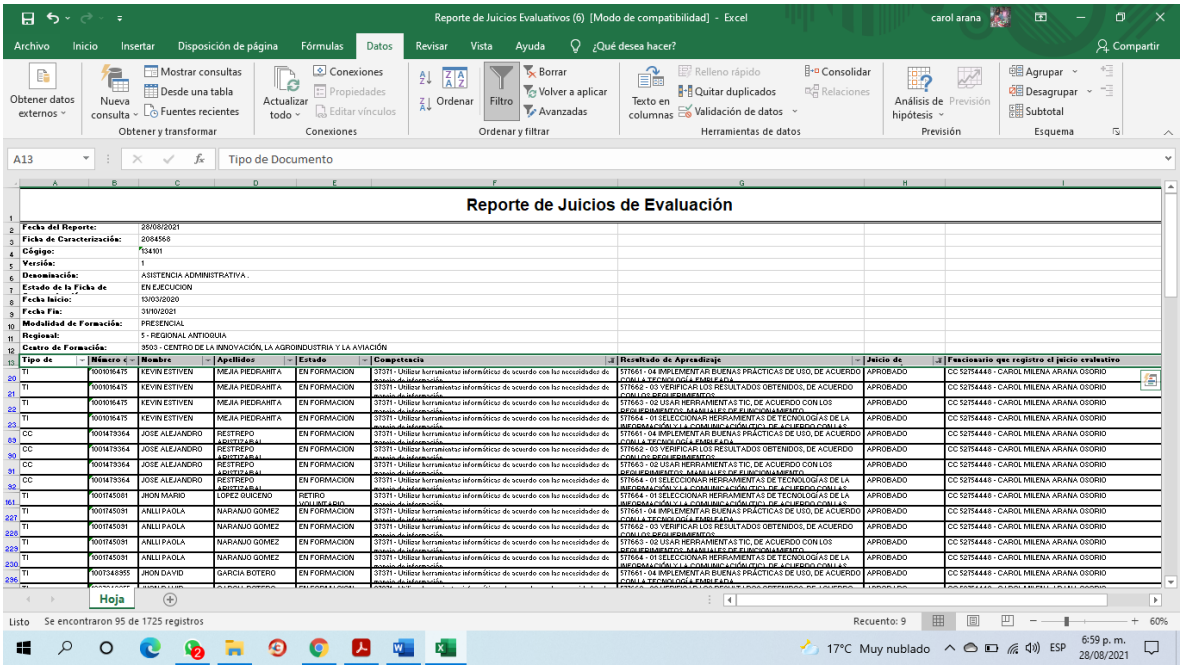
A13 Tipo de Documento

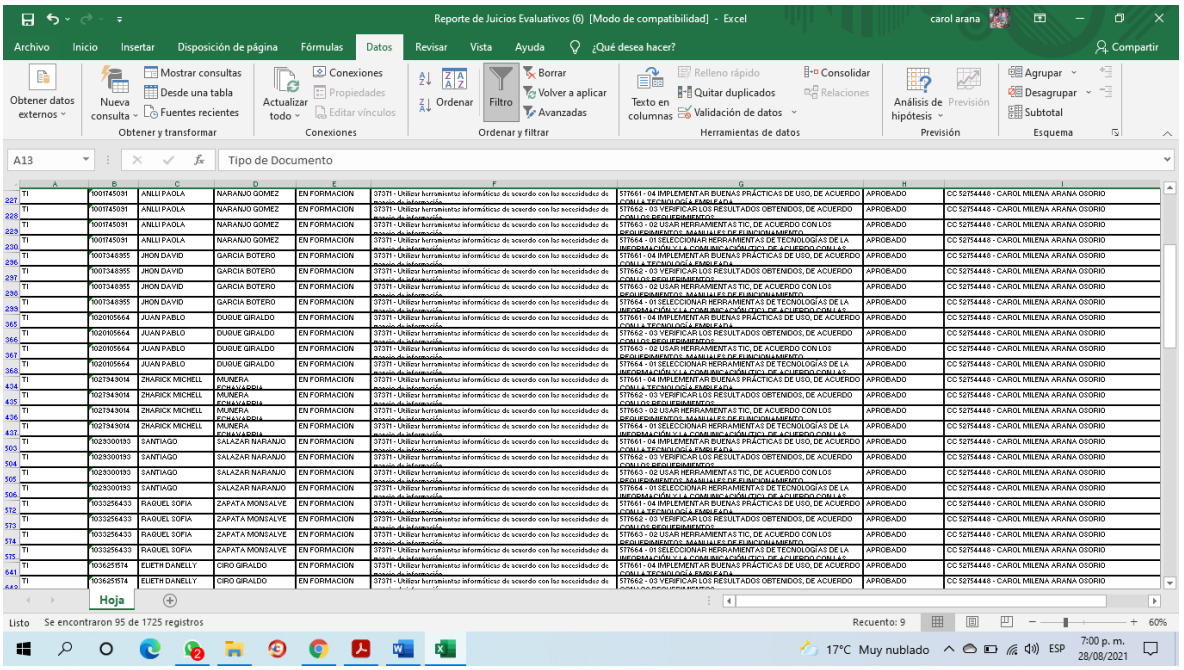
CC	1001479364	JOSE ALEJANDRO	RESTREPO ARISTIZABAL	CERTIFICADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y	577629 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN	APROBADO	CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OS
CC	1001479364	JOSE ALEJANDRO	RESTREPO ARISTIZABAL	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE	577665 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL	APROBADO	CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OS
CC	1001479364	JOSE ALEJANDRO	RESTREPO ARISTIZABAL	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE	577666 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST,	APROBADO	CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OS
CC	1001479364	JOSE ALEJANDRO	RESTREPO ARISTIZABAL	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE	577667 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS	APROBADO	CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OS
CC	1001479364	JOSE ALEJANDRO	RESTREPO ARISTIZABAL	CERTIFICADO	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE	577668 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE	APROBADO	CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OS
CC	1001479364	JOSE ALEJANDRO	RESTREPO ARISTIZABAL	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE	577669 - 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA	APROBADO	CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OS
CC	1001479364	JOSE ALEJANDRO	RESTREPO ARISTIZABAL	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE	577670 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OS
CC	1001479364	JOSE ALEJANDRO	RESTREPO ARISTIZABAL	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE	577671 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE	APROBADO	CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OS
CC	1001479364	JOSE ALEJANDRO	RESTREPO ARISTIZABAL	CERTIFICADO	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE	577672 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE PROGIMNASIA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN	APROBADO	CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OS
CC	1001479364	JOSE ALEJANDRO	RESTREPO ARISTIZABAL	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA	577673 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y	APROBADO	CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OS
CC	1001479364	JOSE ALEJANDRO	RESTREPO ARISTIZABAL	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA	577674 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA	APROBADO	CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OS
CC	1001479364	JOSE ALEJANDRO	RESTREPO ARISTIZABAL	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA	577675 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN	APROBADO	CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OS
CC	1001479364	JOSE ALEJANDRO	RESTREPO ARISTIZABAL	CERTIFICADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA	577676 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN	APROBADO	CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OS
CC	1001479364	JOSE ALEJANDRO	RESTREPO ARISTIZABAL	CERTIFICADO	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577022 - 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OS
CC	1001479364	JOSE ALEJANDRO	RESTREPO ARISTIZABAL	CERTIFICADO	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	577023 - 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN	APROBADO	CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OS
CC	1001479364	JOSE ALEJANDRO	RESTREPO ARISTIZABAL	CERTIFICADO	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con	577024 - 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS	APROBADO	CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OS

Hoja

Listo Se encontraron 1173 de 1725 registros Recuento: 7 70%

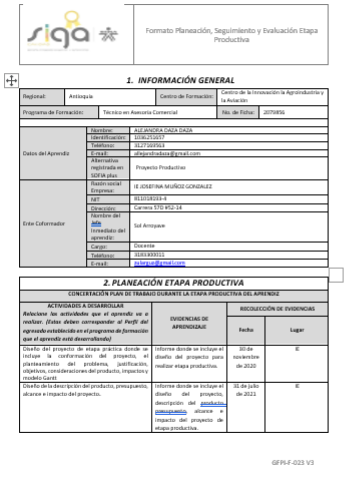
ESP 9:30 a. m. 29/11/2021


Reporte de Juicios Evaluativos (6) [Modo de compatibilidad] - Excel
carol arana
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?
Compartir
Obtener datos externos
Nueva consulta
Mostrar consultas
Desde una tabla
Fuentes recientes
Obtener y transformar
Actualizar todo
Conexiones
Propiedades
Editar vínculos
Conexiones
Ordenar
Filtro
Borrar
Volver a aplicar
Avanzadas
Ordenar y filtrar
Texto en columnas
Relleno rápido
Quitar duplicados
Validación de datos
Consolidar
Relaciones
Herramientas de datos
Análisis de hipótesis
Previsión
Previsión
Agrupar
Desagrupar
Subtotal
Esquema
A13
Tipo de Documento
Reporte de Juicios de Evaluación
Fecha del Reporte: 28/08/2021
Ficha de Caracterización: 2084566
Código: 134101
Versión: 1
Denominación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 13/03/2020
Fecha Fin: 31/10/2021
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 5 - REGIONAL ANTIOQUIA
Centro de Formación: 9503 - CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN
Tipo de | Número c | Nombre | Apellidos | Estado | Competencia | Resultado de Aprendizaje | Juicio de | Evaluacion que registro el juicio evaluativo
TI | 1001016475 | KEVIN ESTIVEN | MEJIA PIEDRAHITA | EN FORMACION | 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de | 57661 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA | APROBADO | CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OSORIO
TI | 1001016475 | KEVIN ESTIVEN | MEJIA PIEDRAHITA | EN FORMACION | 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de | 57662 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS | APROBADO | CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OSORIO
TI | 1001016475 | KEVIN ESTIVEN | MEJIA PIEDRAHITA | EN FORMACION | 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de | 57663 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO | APROBADO | CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OSORIO
TI | 1001016475 | KEVIN ESTIVEN | MEJIA PIEDRAHITA | EN FORMACION | 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de | 57664 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS | APROBADO | CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OSORIO
CC | 1001479364 | JOSE ALEJANDRO | RESTREPO ARISTIZABAL | EN FORMACION | 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de | 57661 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA | APROBADO | CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OSORIO
CC | 1001479364 | JOSE ALEJANDRO | RESTREPO ARISTIZABAL | EN FORMACION | 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de | 57662 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS | APROBADO | CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OSORIO
CC | 1001479364 | JOSE ALEJANDRO | RESTREPO ARISTIZABAL | EN FORMACION | 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de | 57663 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO | APROBADO | CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OSORIO
CC | 1001479364 | JOSE ALEJANDRO | RESTREPO ARISTIZABAL | EN FORMACION | 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de | 57664 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS | APROBADO | CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OSORIO
TI | 1001745081 | JHON MARIO | LOPEZ DUCENO | RETIRO VOLUNTARIO | EN FORMACION | 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de | 57661 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA | APROBADO | CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OSORIO
TI | 1001745091 | ANLLI PAOLA | NARANJO GOMEZ | EN FORMACION | 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de | 57662 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS | APROBADO | CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OSORIO
TI | 1001745091 | ANLLI PAOLA | NARANJO GOMEZ | EN FORMACION | 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de | 57663 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO | APROBADO | CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OSORIO
TI | 1001745091 | ANLLI PAOLA | NARANJO GOMEZ | EN FORMACION | 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de | 57664 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS | APROBADO | CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OSORIO
TI | 1007348955 | JHON DAVID | GARCIA BOTERO | EN FORMACION | 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de | 57661 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA | APROBADO | CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OSORIO
Hoja
Listo Se encontraron 95 de 1725 registros
Recuento: 9
60%
17°C Muy nublado
ESP
6:59 p. m.
28/08/2021


Reporte de Juicios Evaluativos (6) [Modo de compatibilidad] - Excel
carol arana
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?
Compartir
Obtener datos externos
Nueva consulta
Mostrar consultas
Desde una tabla
Fuentes recientes
Obtener y transformar
Actualizar todo
Conexiones
Propiedades
Editar vínculos
Conexiones
Ordenar
Filtro
Borrar
Volver a aplicar
Avanzadas
Ordenar y filtrar
Texto en columnas
Relleno rápido
Quitar duplicados
Validación de datos
Consolidar
Relaciones
Herramientas de datos
Análisis de hipótesis
Previsión
Previsión
Agrupar
Desagrupar
Subtotal
Esquema
A13
Tipo de Documento
TI | 1001745091 | ANLLI PAOLA | NARANJO GOMEZ | EN FORMACION | 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de | 57661 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA | APROBADO | CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OSORIO
TI | 1001745091 | ANLLI PAOLA | NARANJO GOMEZ | EN FORMACION | 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de | 57662 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS | APROBADO | CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OSORIO
TI | 1001745091 | ANLLI PAOLA | NARANJO GOMEZ | EN FORMACION | 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de | 57663 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO | APROBADO | CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OSORIO
TI | 1001745091 | ANLLI PAOLA | NARANJO GOMEZ | EN FORMACION | 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de | 57664 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS | APROBADO | CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OSORIO
TI | 1007348955 | JHON DAVID | GARCIA BOTERO | EN FORMACION | 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de | 57661 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA | APROBADO | CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OSORIO
TI | 1007348955 | JHON DAVID | GARCIA BOTERO | EN FORMACION | 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de | 57662 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS | APROBADO | CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OSORIO
TI | 1007348955 | JHON DAVID | GARCIA BOTERO | EN FORMACION | 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de | 57663 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO | APROBADO | CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OSORIO
TI | 1007348955 | JHON DAVID | GARCIA BOTERO | EN FORMACION | 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de | 57664 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS | APROBADO | CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OSORIO
TI | 1020105664 | JUAN PABLO | DUQUE GIRALDO | EN FORMACION | 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de | 57661 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA | APROBADO | CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OSORIO
TI | 1020105664 | JUAN PABLO | DUQUE GIRALDO | EN FORMACION | 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de | 57662 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS | APROBADO | CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OSORIO
TI | 1020105664 | JUAN PABLO | DUQUE GIRALDO | EN FORMACION | 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de | 57663 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO | APROBADO | CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OSORIO
TI | 1020105664 | JUAN PABLO | DUQUE GIRALDO | EN FORMACION | 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de | 57664 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS | APROBADO | CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OSORIO
TI | 1027943014 | ZHARICK MICHELL | MUNERA ECHAVARRIA | EN FORMACION | 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de | 57661 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA | APROBADO | CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OSORIO
TI | 1027943014 | ZHARICK MICHELL | MUNERA ECHAVARRIA | EN FORMACION | 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de | 57662 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS | APROBADO | CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OSORIO
TI | 1027943014 | ZHARICK MICHELL | MUNERA ECHAVARRIA | EN FORMACION | 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de | 57663 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO | APROBADO | CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OSORIO
TI | 1027943014 | ZHARICK MICHELL | MUNERA ECHAVARRIA | EN FORMACION | 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de | 57664 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS | APROBADO | CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OSORIO
TI | 1023300193 | SANTIAGO | SALAZAR NARANJO | EN FORMACION | 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de | 57661 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA | APROBADO | CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OSORIO
TI | 1023300193 | SANTIAGO | SALAZAR NARANJO | EN FORMACION | 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de | 57662 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS | APROBADO | CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OSORIO
TI | 1023300193 | SANTIAGO | SALAZAR NARANJO | EN FORMACION | 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de | 57663 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO | APROBADO | CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OSORIO
TI | 1023300193 | SANTIAGO | SALAZAR NARANJO | EN FORMACION | 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de | 57664 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS | APROBADO | CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OSORIO
TI | 1033256433 | RAQUEL SOFIA | ZAPATA MONSALVE | EN FORMACION | 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de | 57661 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA | APROBADO | CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OSORIO
TI | 1033256433 | RAQUEL SOFIA | ZAPATA MONSALVE | EN FORMACION | 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de | 57662 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS | APROBADO | CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OSORIO
TI | 1033256433 | RAQUEL SOFIA | ZAPATA MONSALVE | EN FORMACION | 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de | 57663 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO | APROBADO | CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OSORIO
TI | 1033256433 | RAQUEL SOFIA | ZAPATA MONSALVE | EN FORMACION | 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de | 57664 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS | APROBADO | CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OSORIO
TI | 1036251574 | ELIETH DANELLY | CIRO GIRALDO | EN FORMACION | 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de | 57661 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA | APROBADO | CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OSORIO
TI | 1036251574 | ELIETH DANELLY | CIRO GIRALDO | EN FORMACION | 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de | 57662 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS | APROBADO | CC 52754448 - CAROL MILENA ARANA OSORIO
Hoja
Listo Se encontraron 95 de 1725 registros
Recuento: 9
60%
17°C Muy nublado
ESP
7:00 p. m.
28/08/2021

GFPI _023 FICHAS DE ONCE

FICHA 2079856



Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Antioquia	Centro de Formación:	Centro de la Innovación la Agroindustria y la Aviación
Programa de Formación:	Técnico en Asesoría Comercial	No. de Ficha:	2079856

Datos del Aprendiz	Nombre:	ALEJANDRA DAZA DAZA
	Identificación:	1136251657
	Teléfono:	3127169563
	E-mail:	alejandradaza@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus:	Proyecto Productivo
Ente Coformador	Razón social Empresa:	IE JOSEFINA MUÑOZ GONZALEZ
	NIT	811018019-4
	Dirección:	Carrera 570 #52-14
	Nombre del Jefe inmediato del aprendiz:	Sol Arroyave
	Cargo:	Docente
	Teléfono:	3183300111
	E-mail:	iejmgcp@gmail.com

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
Diseño del proyecto de etapa práctica donde se incluye la conformación del proyecto, el planteamiento del problema, justificación, objetivos, consideraciones del producto, impactos y modelo Gantt	Informe donde se incluye el diseño del proyecto para realizar etapa productiva.	30 de noviembre de 2020	IE
Diseño de la descripción del producto, presupuesto, alcance e impacto del proyecto.	Informe donde se incluye el diseño del proyecto, descripción del producto, presupuesto, alcance e impacto del proyecto de etapa productiva.	31 de julio de 2021	IE

GFPI-F-023 V3



Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

Entrega y sustentación del proyecto de etapa práctica donde se incluyan todas las fases.	Informe y producto del proyecto de etapa productiva	31 de octubre de 2021	IE

OBSERVACIONES: EL FORMATO NO CUENTA CON LAS FIRMAS DEBIDO AQUE SE REALIZA SEGUIMIENTO VIRTUAL POR MOTIVOS DE LA EMERGENCIA SANITARIA DECLARADA EN EL PAIS EN RELACIÓN CON LA PROTECCIÓN DE SALUD FRENTE AL COVID-19. SE HACE EL SEGUIMIENTO DE MANERA VIRTUAL A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA

Sol Arroyave — Coformador
ALEJANDRA DAZA DAZA — Firma Aprendiz
Carol Milena Arana Osorio — Instructor SENA

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial:		PERÍODO EVALUADO	Inicial: 01/07/2020
	Final:			Finalización: 31/10/2021

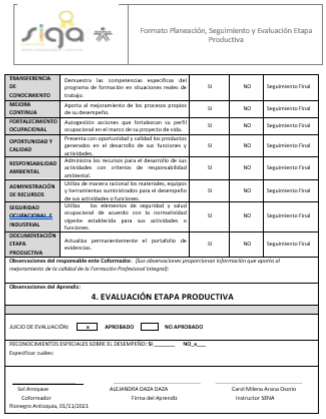
FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Coformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	SI	NO	Seguimiento Final
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	SI	NO	Seguimiento Final
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	SI	NO	Seguimiento Final
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	SI	NO	Seguimiento Final
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.	SI	NO	Seguimiento Final

FACTORES TÉCNICOS

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	

GFPI-F-023 V3



Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	SI	NO	Seguimiento Final
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	SI	NO	Seguimiento Final
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalecen su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	SI	NO	Seguimiento Final
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	SI	NO	Seguimiento Final
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	SI	NO	Seguimiento Final
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	SI	NO	Seguimiento Final
SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.	SI	NO	Seguimiento Final
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	SI	NO	Seguimiento Final

Observaciones del responsable ente Coformador. *(Las observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral):*

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: [x] APROBADO [ ] NO APROBADO

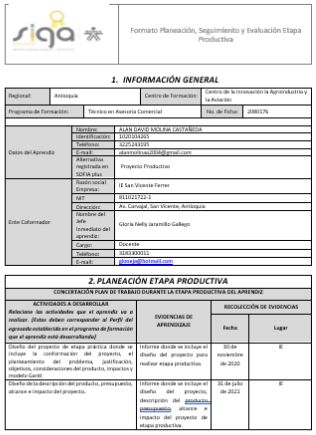
RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: SI _____ NO_X___
Especificar cuales:

Sol Arroyave — Coformador
ALEJANDRA DAZA DAZA — Firma del Aprendiz
Carol Milena Arana Osorio — Instructor SENA

Rionegro Antioquia, 01/11/2021

GFPI-F-023 V3

FICHA 2080176



Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Antioquia	Centro de Formación:	Centro de la Innovación la Agroindustria y la Aviación
Programa de Formación:	Técnico en Asesoría Comercial	No. de Ficha:	2080176

Datos del Aprendiz	Nombre:	ALAN DAVID MOLINA CASTAÑEDA
	Identificación:	1020326205
	Teléfono:	3225243205
	E-mail:	alanmolina2004@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus:	Proyecto Productivo
Ente Coformador	Razón social Empresa:	IE San Vicente Ferrer
	NIT	811021722-1
	Dirección:	Av. Carvajal, San Vicente, Antioquia
	Nombre del Jefe inmediato del aprendiz:	Gloria Nelly Jaramillo Gallego
	Cargo:	Docente
	Teléfono:	3165300111
	E-mail:	glonaga@hotmail.com

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
Diseño del proyecto de etapa práctica donde se incluye la conformación del proyecto, el planteamiento del problema, justificación, objetivos, consideraciones del producto, impactos y modelo Gantt	Informe donde se incluye el diseño del proyecto para realizar etapa productiva.	30 de noviembre de 2020	IE
Diseño de la descripción del producto, presupuesto, alcance e impacto del proyecto.	Informe donde se incluye el diseño del proyecto, descripción del producto, presupuesto, alcance e impacto del proyecto de etapa productiva.	31 de julio de 2021	IE

GFPI-F-023 V3



Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

Entrega y sustentación del proyecto de etapa práctica donde se incluyan todas las fases.	Informe y producto del proyecto de etapa productiva	30 de octubre de 2021	IE

OBSERVACIONES: EL FORMATO NO CUENTA CON LAS FIRMAS DEBIDO AQUE SE REALIZA SEGUIMIENTO VIRTUAL POR MOTIVOS DE LA EMERGENCIA SANITARIA DECLARADA EN EL PAIS EN RELACIÓN CON LA PROTECCIÓN DE SALUD FRENTE AL COVID-19. SE HACE EL SEGUIMIENTO DE MANERA VIRTUAL A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA MEET.

Gloria Nelly Jaramillo Gallego — Coformador
ALAN DAVID MOLINA CASTAÑEDA — Firma del aprendiz
Carol Milena Arana Osorio — Instructor SENA

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial:		PERÍODO EVALUADO	Inicial: 01/07/2020
	Final:			Finalización: 31/10/2021

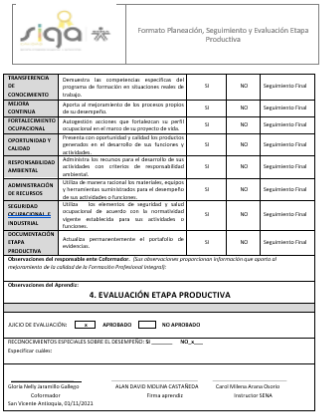
FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Coformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	SI	NO	Seguimiento Final
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	SI	NO	Seguimiento Final
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	SI	NO	Seguimiento Final
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	SI	NO	Seguimiento Final
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.	SI	NO	Seguimiento Final

FACTORES TÉCNICOS

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	

GFPI-F-023 V3



Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	SI	NO	Seguimiento Final
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	SI	NO	Seguimiento Final
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalecen su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	SI	NO	Seguimiento Final
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	SI	NO	Seguimiento Final
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	SI	NO	Seguimiento Final
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	SI	NO	Seguimiento Final
SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.	SI	NO	Seguimiento Final
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	SI	NO	Seguimiento Final

Observaciones del responsable ente Coformador. *(Las observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral):*

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: [x] APROBADO [ ] NO APROBADO

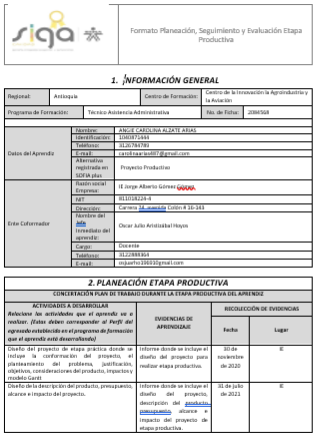
RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: SI _____ NO_X___
Especificar cuales:

Gloria Nelly Jaramillo Gallego — Coformador
ALAN DAVID MOLINA CASTAÑEDA — Firma aprendiz
Carol Milena Arana Osorio — Instructor SENA

San Vicente Antioquia, 01/11/2021

GFPI-F-023 V3

FICHA 2084568



Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Antioquia	Centro de Formación:	Centro de la Innovación la Agroindustria y la Aviación
Programa de Formación:	Técnico Asistencia Administrativa	No. de Ficha:	2086568

Datos del Aprendiz	Nombre:	ANGIE CAROLINA ALZATE ARIAS
	Identificación:	1040374444
	Teléfono:	3126784780
	E-mail:	carolinaarias607@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus:	Proyecto Productivo
Ente Coformador	Razón social Empresa:	IE Jorge Alberto Gómez GAVIRIA
	NIT	811018228-4
	Dirección:	Carrera 14 avenida Colón # 16-143
	Nombre del Jefe inmediato del aprendiz:	Oscar Julio Aristizábal Hoyos
	Cargo:	Docente
	Teléfono:	3122888364
	E-mail:	injuarfm1980@gmail.com

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
Diseño del proyecto de etapa práctica donde se incluye la conformación del proyecto, el planteamiento del problema, justificación, objetivos, consideraciones del producto, impactos y modelo Gantt	Informe donde se incluye el diseño del proyecto para realizar etapa productiva.	30 de noviembre de 2020	IE
Diseño de la descripción del producto, presupuesto, alcance e impacto del proyecto.	Informe donde se incluye el diseño del proyecto, descripción del producto, presupuesto, alcance e impacto del proyecto de etapa productiva.	31 de julio de 2021	IE

GFPI-F-023 V3



Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

Entrega y sustentación del proyecto de etapa práctica donde se incluyan todas las fases.	Informe y producto del proyecto de etapa productiva	30 de octubre de 2021	IE

OBSERVACIONES: EL FORMATO NO CUENTA CON LAS FIRMAS DEBIDO AQUE SE REALIZA SEGUIMIENTO VIRTUAL POR MOTIVOS DE LA EMERGENCIA SANITARIA DECLARADA EN EL PAIS EN RELACIÓN CON LA PROTECCIÓN DE SALUD FRENTE AL COVID-19. SE HACE EL SEGUIMIENTO DE MANERA VIRTUAL A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA MEET:

https://meet.google.com/pze-jeiu-fqn

Oscar Julio Aristizábal Hoyos — Coformador
ANGIE CAROLINA ALZATE ARIAS — Firma del Aprendiz
Carol Milena Arana Osorio — Instructor SENA

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial:		PERÍODO EVALUADO	Inicial: 01/07/2020
	Final:			Finalización: 31/10/2021

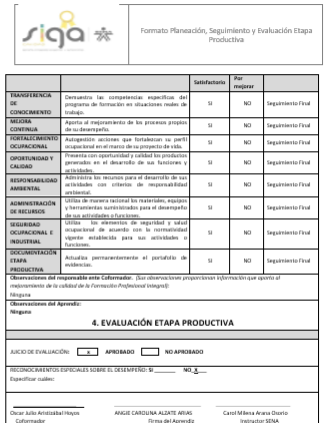
FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Coformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	SI	NO	Seguimiento Final
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	SI	NO	Seguimiento Final
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	SI	NO	Seguimiento Final
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	SI	NO	Seguimiento Final
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.	SI	NO	Seguimiento Final

FACTORES TÉCNICOS

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN	Observación

GFPI-F-023 V3



Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	SI	NO	Seguimiento Final
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	SI	NO	Seguimiento Final
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalecen su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	SI	NO	Seguimiento Final
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	SI	NO	Seguimiento Final
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	SI	NO	Seguimiento Final
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	SI	NO	Seguimiento Final
SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.	SI	NO	Seguimiento Final
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	SI	NO	Seguimiento Final

Observaciones del responsable ente Coformador. *(Las observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral):*
Ninguna

Observaciones del Aprendiz:
Ninguna

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: [x] APROBADO [ ] NO APROBADO

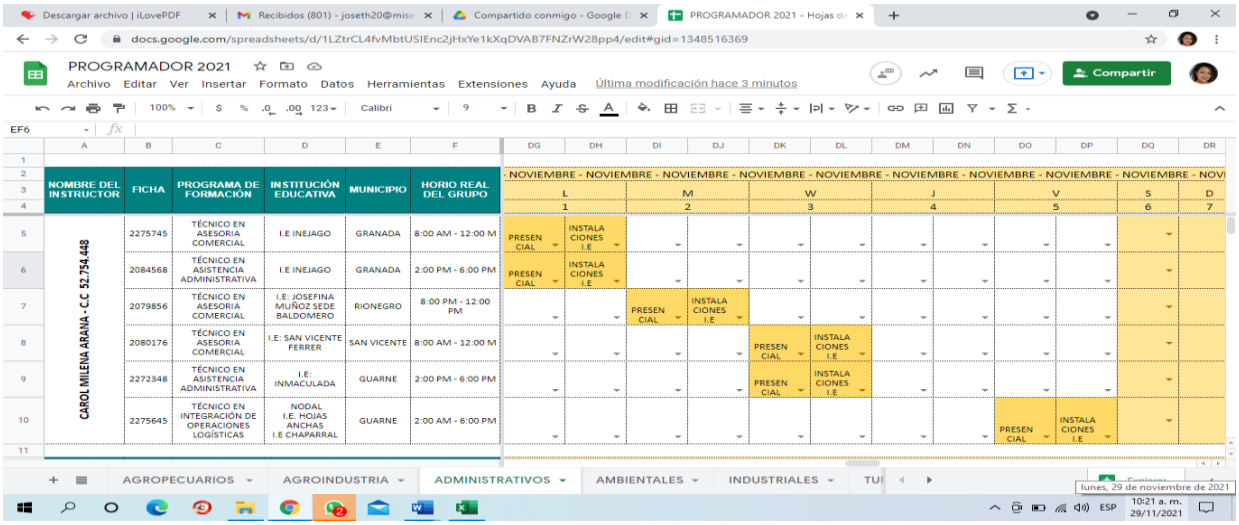
RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: SI _____ NO_X___
Especificar cuales:

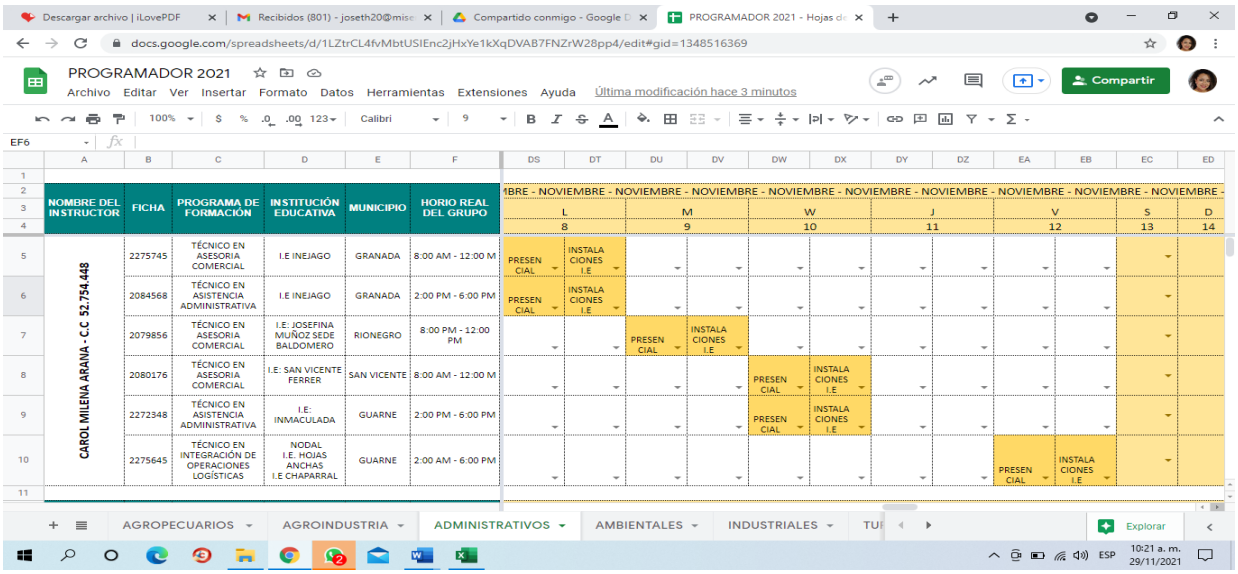
Oscar Julio Aristizábal Hoyos — Coformador
ANGIE CAROLINA ALZATE ARIAS — Firma del Aprendiz
Carol Milena Arana Osorio — Instructor SENA

Granada Antioquia, 01/11/2021

GFPI-F-023 V3

PROGRAMADOR





CERTIFICACION DE NORMA DE COMPETENCIA ORIENAR PROCESOS PRESENCIALES

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

CAROL MILENA ARANA OSORIO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 52754448

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en RIONEGRO. A los diez (10) días del mes de Noviembre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

1173358 - 10/11/2021
No Y FECHA REGISTRO

JORGE ANTONIO LONDOÑO
SUBDIRECTOR CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN
REGIONAL ANTIOQUIA

Vigencia:
hasta el 10 de Noviembre de 2024

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web https://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9503002402010560C52754448C.