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