PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, febrero de 2023

Señor
WILSON CÉSAR CANTOR CUERVO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4628059
Coordinador Académico Formación Titulada
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual febrero de 2023.

Referencia: No CO1.PCCNTR.4628059 del año 2023

Leidy Magally Cruz Romero, identificado con la cédula de ciudadanía No. 35.254.472 de Fusagasugá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Formación Titulada, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para un contrato la suma de CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($ 40.968.300). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago, correspondiente al valor de los días ejecutados de manera proporcional al valor mensual de los honorarios de acuerdo a la fecha de perfeccionamiento del contrato por valor de UN MILLON NOVECIENTOS ONCE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($1.911.854)) b) NUEVE (9) pagos iguales por los meses de Marzo a Noviembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($4.096.830) cada uno c) Un último pago mensual y sucesivo proporcional a los días ejecutados y verificados por el supervisor del contrato por valor de DOS MILLONES CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($2.184.976).

Plazo: Diez (10) meses, o hasta el 16 de diciembre de 2023

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales con plena autonomía como instructor para atender las necesidades del programa titulada en las áreas asociadas a la red de conocimiento GESTION

CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con el objeto del contrato en su totalidad.	Se realiza proceso de formacion en las fichas:2693634 Tegnólogo en gestión contable y financiera, ficha: 2672344 Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras. .	Se adjunta Informe de registro de tiempo mes de febrero de 2023.
2	Colaborar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Se realiza planeación de las fichas.	Se adjunta la planeación pedagógica.
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Durante este mes no fui convocado para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
4	Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Durante este mes no fui convocado para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones.	Durante este mes no fui convocado para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los	Se realiza la formación profesional integral de forma presencial, de acuerdo con la	Listado de asistencia.

	lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	programación de la coordinación de formación titulada, para las fichas:2693634 Tegnólogo en gestión contable y financiera, ficha: 2672344 Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras.	
7	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Durante este mes no fui convocado para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
8	Emitir juicio valorativo según la normatividad de la entidad sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Durante este mes no fui convocado para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
9	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación cerrada empresarial y/o complementaria.	Durante este mes no fui convocado para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
10	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, deserciones, retiros voluntarios, reintegros o	Durante este mes no fui convocado para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.

	trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas.		
11	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. (Participar activamente en los equipos de diseño curricular interdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de las actividades de aprendizaje, el desarrollo de talleres e ítems para alimentar el banco de pruebas para la selección de aprendices).	Durante este mes no fui convocado para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
12	Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio de este.	Durante este mes no fui convocado para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
13	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Durante este mes no fui convocado para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
14	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Durante este mes no fui convocado para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
15	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se realizan las 4 capacitaciones solicitadas en seguridad y salud en el trabajo y discapacidad.	Se adjuntan las certificaciones de los cursos realizados.
16	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.

17	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
18	Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
19	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
20	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON 5 GTH-F-075 V.05 PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a agosto 30 de 2023.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
21	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
22	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas de formación en nivel tecnólogo (de todos los niveles) del Centro de Formación.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
23	Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.

24	Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en plazo máximo de (3) días, todas las actividades concertadas, garantizando la calidad de la información y coherencia con el proceso formativo tales como: a). registro de los juicios evaluativos. B). Creación de rutas y asociación de aprendices. C). Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar y tramitar a la coordinación académica, oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices (deserciones y hallazgos en el registro de la información), como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
25	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas y del equipo pedagógico del centro de Formación, así como la formación de TIC´S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
26	En el evento que el contratista sea programado en su totalidad o parcialmente para impartir formación complementaria deberá reportar mensualmente como mínimo (3) tres cursos, con un promedio de 30 aprendices y una duración de 40 horas por curso.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
27	Presentar cuenta de cobro de manera mensual según el cronograma establecido por el centro de formación con los correspondientes soportes (pago de aportes a seguridad social, informes de las actividades y planilla de pago, reporte de informes en secop II), en forma y condiciones establecidas en la forma de pago del contrato.	Se presenta la cuenta de cobro del mes de febrero del 2023 y la planilla de pago de seguridad social correspondiente al mes de enero Numero: 9445526631.	Se adjuntan archivos GF y GC en secop II.
28	Apoyar en la supervisión de contratos de compras en el centro de formación cuando sea requerido	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.

29	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Se realiza el pago de seguridad social mes de enero de 2023.	Se adjunta planilla de pago mes de enero de 2023.

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

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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

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

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO__X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Leidy Magally Cruz Romero
Contratista
C.C. No. 35.254.472

Recibí a satisfacción:

Wilson César Cantor Cuervo
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.4628059 del año 2023
Coordinador Académico de Formación Titulada
(Grado 15)

REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL
REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO Tipo de D.I : CC No. Documento: 35254472

Ficha:2693634 Programa de Formación: TEG. GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA Codigo:123101

Lugar: UNIMINUTO A 202 / C 307 / A 211 / C 303 Jornada: MAÑANA

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO	Febrero 16	Feb 17.	Febrero 20	Febrero 21	Febrero 23
1	JUAN FRANCISCO MENDEZ JIMENEZ	TI 1106773094	Juan	Juan	Juan	Juan	Juan
2	IVAN DAVID PENAGOS PORTILLA	TI 1073673463	Ivan Penagos	Ivan Penagos	Ivan Penagos	Ivan Penagos	Ivan Penagos
3	LIZ STEFANIA SALGADO BOHORQUEZ	TI 1030539593	Liz Salgado	Liz Salgado.	Liz Salgado.	Liz Salgado.	Liz Salgado
4	LISETH YOLITH BONILLA RODRIGUEZ	TI 1073674192	Yolith Bonilla	Yolith Bonilla	Yolith Bonilla	Yolith Bonilla.	Yolith Bonilla
5	MARIA JOSE CONTRERAS CARMIENTO	TI 1133870858	Maria Jose.	Maria Jose.	Maria Jose.	Maria Jose.	Maria Jose
6	LUIS FELIPE TOLOZA PULIDO	TI 1098655917	Luis Toloza	Luis Toloza	Luis Toloza	Luis Toloza	Luis Toloza
7	HAYMAN CAMILO GARZON GONZALEZ	TI 1072188999					
8	NICOLAS ANDREY GARCIA VILLARRAGA	TI 1072189734	Nicolas Garcia	Nicolas Garcia	Nicolas Garcia	Nicolas Garcia	Nicolas Garcia
9	VALENTINA GONZALEZ PLAZAS	TI 1013104557	Valentina G.	Valentina G.	Valentina G.	Valentina G.	Valentina G.
10	LUISA FERNANDA MENDOZA BERTEL	CC 1028880637	Luisa mendoza B.	Luisa mendoza B.		Luisa mendoza B.	Luisa mendoza B.
11	NIKOL DANIELA VASQUEZ VARGAS	TI 1074809631	Daniela V.	Daniela V	Daniela V.	Daniela V.	Daniela V.
12	MERLIN MAYALI MINA MANCILLA	TI 1061200931	Merlin Mina	Merlin Mina	Merlin Mina.	Merlin Mina	Merlin Mina
13	LUNA ISABELA OYOLA ORTIZ	TI 1109841854	Isabela O.	Isabela O.	Isabela O.	Isabela O.	Isabela O.
14	LEONARDO MURILLO CHIA	TI 1110469902	Leonardo Murillo	Leonardo Murillo	Leonardo Murillo	Leonardo Murillo	Leonardo Murillo
15	EMANUEL ALEXANDER PULIDO DIAZ	TI 1072189145					
16	JUAN CAMILO MEDINA DELGADO	CC 1000320783	Camilo M	Camilo M.	Camilo M	Camilo M.	Camilo M.
17	MIGUEL ANGEL TELLEZ HERRAN	TI 1014189702				Miguel Tellez	Miguel Tellez
18	JUAN DIEGO PARRA CARDENAS	TI 1025524801					
19	MARTIN ALEJANDRO MEDINA MORA	CC 1078826153					
20	JHOAN ALEXIS PARADA GELVEZ	TI 1074810551	Jhoan Parada	Jhoan Parada	Jhoan Parada	Jhoan Parada	Jhoan Parada
21	THOMAS SANTIAGO GALINDO BALLEN	TI 1072099042	Thomas Galindo	THomas Galindo	THomas Galindo	THomas Galindo	THomas Galindo
22	DANIELA BUSTOS HERNANDEZ	TI 1016948604	Daniela Bustos	Daniela Bustos	Daniela Bustos	Daniela Bustos	Daniela Bustos
23	YURI MARCELA PITA GONZALEZ	TI 1034398617	yuri pita	yuri pita	yuri pita	yuri pita	yuri pita
24	NATHALIA VALDERRAMA HERNANDEZ	TI 1029220781	Nathalia Valderrama	Nathalia Valderrama	Nathalia Valderrama	Nathalia Valderrama	Nathalia Valderrama
25	BRENDA PAULINA CUCAITA CASTANO	TI 1012333317	Brenda Cucaita	Brenda Cucaita.	Brenda Cucaita.	Brenda Cucaita.	Brenda Cucaita
26	CAROL YISELA ANGULO ANGULO	TI 1061144493		Carol Angulo	Carol Angulo	Carol Angulo	Carol Angulo
27							
28							
29							
30							

Instructor

Gabriela Rodriguez Zamora
Tuy
09 Feb/2023

FORMATO NO CONTROLADO

REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL
REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

Tipo de D.I : CC

No. Documento: 35254472

Ficha:2672344

Programa de Formación: EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALE S Y FIN.

Codigo:133100

Lugar: UNIMINUTO A 202 / C 307 / C 302

Jornada: TARDE

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO	Feb. 20/23	Feb 21/23			
1	VAQUIRO LOPEZ LAURA NATALIA	CC 1073668606	Natalia V.	Natalia V.			
2	DIAZ DELGADO ANA LORENA	TI 1014479103	Ana Lorena				
3	ORTIZ MARIA NATALIA	CC 52984945	Natalia O.				
4	TIQUE CORDOBA YUDY FERNANDA	CC 1007431950	Fernanda Cordoba.	Fernanda Cordoba.			
5	CRUZ LEGUIZAMON ANGEL DAVID	CC 1000224732	Angel David Cruz				
6	CUBILLOS GUERRERO SARA DANIELA	TI 1073678179	Sara Pareja Cubillos	Sara Pareja Cubillos			
7	RODRIGUEZ VARGAS BRIYITH YURIANA	TI 1057892248	Briyith Rodriguez	Briyith Rodriguez			
8	OLIVAR JACOME MATEO	CC 1000133252					
9	RUIZ RODRIGUEZ VANESSA ALEXANDRA	TI 1077143108	Vanessa Ruiz	Vanessa Ruiz			
10	TELLEZ GOMEZ JUAN MANUEL	TI 1023371141					
11	CORTES RIVEROS CAMILO ESTEBAN	TI 1031806012					
12	LEAL BRAVO YEISON ARMANDO	CC 1020724057					
13	ORREGO PAEZ JENNIFER	TI 1069174760	Jennifer Orrego	Jennifer Orrego			
14	RODRIGUEZ GOMEZ JUAN SEBASTIAN	TI 1024476677	Sebastian Rodriguez	Sebastian Rodriguez			
15	RENGIFO CORONEL NICOLE JAASIEL	TI 1074810374					
16	SUAREZ HORTA CIELO YIRETH	TI 1013103631					
17	CEPEDA MARTINEZ RUTH CAMILA	TI 1013110166					
18	SANCHEZ OSPINO ALBA LUZ	CC 1044605553					
19	LEACCOTT HERNANDEZ DAYANA LIZETH	CC 1024469906	Dayana Leaccott.	Dayana Leaccott			
20	SIERRA BELTRAN WENDY KATHERINE	CC 1106482389	Wendy Sierra	Wendy Sierra			
21	Noriega Bocanegra Nathalie Fernanda	CC 1073777417		Nathalie N.			
22	Canapal Suarez Daniel Eduardo	CC 1016592396		Daniel Canapal			
23	LEON COTES LUCIO MARCEL	TI 1007432582		Leon			
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

Instructor:

FORMATO NO CONTROLADO

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

Guia No. 10 Efectivo y Equivalentes de Efectivo

- **Denominación del Programa de Formación:** Contabilización de operaciones comerciales y financieras.
- **Código del Programa de Formación:** 133100 Versión 1
- **Nombre del Proyecto:** Creación de una empresa didáctica para aplicar criterios de reconocimiento y medición de los hechos económicos.
- **Fase del Proyecto:** Planeación - Estructurar la Empresa didáctica, de acuerdo con requerimientos contables, legales y administrativos.
- **Actividad de Proyecto AP_3**: Identificar la estructura administrativa, organizacional y tributaria del ente económico según normativa.
- **Actividad de Aprendizaje AA_10**: Reconocer el efectivo y equivalente de efectivo requerido en el desarrollo del objeto social de la unidad didáctica, debidamente soportado con base a la normativa.
- **Competencia:** 210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
- 210303022-3 Reconocer activos de acuerdo con los criterios de medición establecidos en la normativa.
- **Duración de la Guía:** 48 Horas 1 crédito

2. PRESENTACIÓN

Las empresas obtienen recursos de sus actividades económicas, estos fondos son utilizados en la mayoría de los casos para responder de forma inmediata a compromisos u obligaciones con terceros y que tienen que ver con el desarrollo diario de su objeto social. Es por ello que las organizaciones deben definir políticas y tomar decisiones que garanticen la gestión eficiente del flujo de efectivo, ya que de esto depende que se puedan cubrir las erogaciones previstas e imprevistas y reducir el riesgo de una crisis de liquidez.

Querido aprendiz lo invitamos a definir un plan de trabajo, en el que estime tiempos, recursos, trabajo colaborativo y evidencias de aprendizaje necesarias para lograr el éxito en su proceso de formación y en su propósito de vida.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial

Duración de la actividad: 2 Hora (96 minutos trabajo directo – 24 minutos trabajo independiente)

Imagen 1



Para el desarrollo de la reflexión inicial lo invitamos a que realice las siguientes actividades de forma individual y desescolarizada. Posteriormente en el ambiente de formación serán socializadas con el grupo de trabajo diferente a su GAES, para finalmente compartir las principales ideas con el resto del grupo bajo la orientación de su Instructor.

Vea y analice el siguiente video(fábula) "La gallina de huevos de oro" de Esopo en versión de Félix María Samaniego, en el siguiente enlace https://www.youtube.com/watch?v=4yliQacSSBY

3.1.1. Después de haber visto y analizado el video, realice un escrito de media hoja, donde se evidencie su reflexión sobre la historia dando respuesta a los siguientes cuestionamientos:

- ¿Qué representan para el granjero los huevos de oro?
- Escriba 2 cualidades y 2 defectos del granjero.
- Escriba que acción diferente hubiera podido hacer el granjero con la gallina y el resultado que hubiera obtenido de ello.

El instructor tomará aleatoriamente algunos trabajos para que sean expuestos en el ambiente de formación y entre todos construir una moraleja de la fábula.

3.1.2. Indague con sus padres, familiares y/o amigos cercanos, acerca de la relación que tienen con los bancos y responda las siguientes preguntas de acuerdo con la información obtenida:

- ¿Tiene cuentas bancarias?
- ¿Cuántas cuentas tienen para depositar o manejar el dinero que reciben?
- ¿Todos los ingresos que reciben los gastan o tienen algún mecanismo para generar un ahorro?

El instructor tomará aleatoriamente algunos trabajos para que sean expuestos en el ambiente de formación conocer la relación de los bancos y las familias.

Recuerde tener las anteriores actividades resueltas dentro de su portafolio de evidencias y esté atento a la retroalimentación de su instructor a las actividades antes planteadas.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje

Duración de la actividad: 3 Hora (144 minutos trabajo directo – 36 minutos trabajo independiente)

Estimado aprendiz:

Tenga presente que su formación profesional integral en el SENA es por proyectos, por lo tanto, lo invitamos a que realice y aplique en su proyecto **"Creación de una empresa didáctica para aplicar criterios de reconocimiento y medición de los hechos económicos"**.los diferentes conocimientos teóricos y prácticos que se proponen en esta guía, la cual tiene como objetivo bridarle las herramientas que le permiten identificar el proceso de reconocimiento y medición de los hechos económicos que contienen efectivo o equivalentes de efectivo.

Para lograrlo, iniciaremos con distinguir la importancia que reviste este tema dentro de su proyecto formativo y para ello realice las siguientes actividades de forma individual y posteriormente socialícelas con un grupo de trabajo diferente a su GAES, para finalmente compartir las principales ideas con el resto del grupo bajo la orientación de su Tutor.

Recuerde leer previamente las actividades y llevar al ambiente de formación los materiales y recursos requeridos para el desarrollo y elaboración de las actividades y no olvide conservar las evidencias escritas dentro de su portafolio individual.

3.2.1 Apreciado aprendiz consulta en internet o cualquier otro medio como se "Arma una billetera y alcancía con materiales reciclados" para la elaboración de una billetera en material **tetrapack** y una alcancía en material plástico, busque los materiales necesarios, ponga manos a la obra y con imaginación haga el paso a paso hasta obtener los objetos allí plasmados.

Una vez elaboradas las manualidades; de forma personal e individual dibuje y escriba en el siguiente cuadro ¿qué característica en la custodia del dinero tiene la billetera y la alcancía? y ¿cuál es la utilización que se le da a los recursos allí depositados o los bienes y servicios en los cuales se gastan o se invierten estos recursos?

DIBUJO	CARACTERISTICAS/ TIPO DE GASTOS O INVERSIÓN

En el ambiente de formación con las manualidades realizadas y el cuadro resuelto, el instructor escogerá aleatoriamente a cinco aprendices para que expongan su trabajo y entre todos definan las características y los usos más comunes para estos objetos.

3.2.2. Estimado aprendiz realice de forma individual una entrevista, está la puede ser a un trabajador dependiente o independiente familiar o amigo. Debe hacer las siguientes preguntas y escribir las respuestas en una hoja la cual debe ser almacenada en su portafolio individual.

- ¿A qué actividad se dedica?
- ¿Qué tipo de retribución recibe por realizar esa actividad?
- ¿Los recursos que recibe los administra directamente o a través de una entidad financiera?
- Como distribuye los recursos que recibe entre los siguientes conceptos:

Concepto	%	Concepto	%
Alimentación		Transportes	
Vivienda		Salud	
Educación		Recreación	
Ahorro		¿Otros cuál?	

- ¿Cuál es el medio por el cual cancela los bienes o servicios que adquiere?
- ¿Si ahorra como lo hace, qué herramienta utiliza para esto?

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)

Duración de la actividad: 22 Horas (1056 minutos trabajo directo – 264 minutos trabajo independiente)

Apreciado aprendiz: Ya que ahora puede reconocer la importancia que reviste el contenido de esta Guía, lo invitamos a construir conocimiento alrededor de ella en colaboración de sus compañeros e instructor, por medio del desarrollo de las siguientes actividades:

3.3.1. Realice una indagación de forma individual y autónoma, por medio de internet en portales como actualícese, gerencie.com y otros recursos electrónicos que estén a su alcance, sobre "**efectivo y equivalentes de efectivo**", a continuación dibuje y defina en el siguiente cuadro los términos que allí se proponen, recuerde almacenar esta actividad en su portafolio individual.

"Todas las personas naturales y las empresas tienen diversas formas de conseguir los **recursos necesarios** para su funcionamento y sostenimiento para desarrollar su actividad comercial. Estos recursos que recibe la empresa deben ser clasificados según su disponibilidad o su uso"

TERMINO	DIBUJO	CONCEPTO Y CARACTERISTICAS
EQUIVALENTE DE EFECTIVO		
CONCILIACIÓN BANCARIA		

El instructor hará una exposición magistral del concepto, características y componentes del efectivo y equivalentes, teniendo en cuenta lo que representa el dinero para las empresas, con el propósito que sean aclaradas todas las dudas.

3.3.2. De forma individual realice una lectura comprensiva del material de apoyo "**Contabilidad General. Enfoque práctico con aplicaciones informáticas**" en las páginas 91-93. Luego en grupo de máximo 3 aprendices diferentes al grupo de GAES, elaboren una historieta donde se evidencie:

- Usos de la caja general y caja menor.
- Apertura de la caja menor.
- Políticas para la administración y control de la caja general y caja menor.
- Responsables de estos fondos.
- Reembolso de caja menor y soportes de los gastos.
- Arqueo de caja menor y procedimiento.

El instructor escogerá aleatoriamente los grupos para que hagan la exposición de su historieta y hará las conclusiones del tema y los ejercicios.

3.3.3. Con base al material de apoyo "**Contabilidad General. Enfoque práctico con aplicaciones informáticas**" defina los siguientes aspectos:

- ¿Cómo surgieron los bancos?
- ¿Cuál es la función de los bancos actualmente?
- Definición de la cuenta Bancos
- Dinámica de la cuenta bancos y de dos ejemplos de cada una

- Definición del libro auxiliar bancos
- Defina que es un extracto bancario
- Defina que es conciliación bancaria y cuál es el procedimiento para realizarla

El instructor escogerá aleatoriamente los aprendices para que hagan la exposición y hará las conclusiones del tema y realizara alguno sjercicios contables respecto a las definiciones.



Imagen 2

3.3.4. Otra forma de gestionar el efectivo de una empresa es a través de la apertura de productos financieros conocidos como inversiones, realice lectura comprensiva del pdf "**Contabilidad General. Enfoque práctico con aplicaciones informáticas**" en las páginas 95-97. Tenga en cuenta que uno de los criterios para que sea definido como inversiones temporales de efectivo y equivalentes de efectivo es su periodicidad que no debe ser mayor a 3 meses.
Realiza de forma individual una consulta e indague sobre los tipos de inversiones y los beneficios que ofrecen actualmente el mercado financiero.

Estimado Aprendiz: Es pertinente recordarle que debe mantener las anteriores actividades en su portafolio de evidencias, teniendo en cuenta la retroalimentación de su instructor ya que se constituye en un insumo importante para su proceso formativo de aprendizaje.

3.4. Actividades de transferencia del conocimiento.

Duración de la actividad: 16 Horas (768 minutos trabajo directo – 192 minutos trabajo independiente)

Felicitaciones estimado aprendiz,
Luego de haber construido toda una serie de conocimientos teóricos, en conjunto con sus compañeros e instructor, es momento que demuestre todo lo que ha asimilado acerca de esta Guía. Por lo tanto, desarrolle el taller práctico No. 10 "**EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO"** propuesto por su instructor dando respuesta a su proyecto formativo y consérvelo dentro de su portafolio de evidencias. Este atento a la estrategia de revisión y valoración que plantee su instructor.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Duración de la actividad: 5 Horas (Evidencia de Conocimiento 1 hora, Evidencia de Desempeño 2 hora, Evidencia de Producto 2 horas)

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : • Tipos de efectivo y equivalentes de efectivo aplicables a una organización. • Reconocimiento y medición del efectivo y equivalentes de efectivo. • Identificación de efectivo y equivalentes de efectivo sobre otros elementos de los Estados Financieros. **Evidencias de Desempeño:** • Identifica y clasifica los activos de efectivo y equivalentes de efectivo. • Realiza el reconocimiento y medición de los activos de efectivo y equivalentes de efectivo, según la normativa. • Identifica el impacto de efectivo y equivalentes de efectivo en la unidad didáctica creada **Evidencias de Producto:** • Realiza el taller No. 10 Efectivo y equivalentes de efectivo Propuesto, aplicado al proyecto formativo .	● Mide las operaciones relacionadas con efectivo y equivalente de efectivo, de acuerdo con la normativa ● Registra hechos económicos manuales y sistematizados usando software contable, según requerimientos de la organización.	**Conocimiento:** **Instrumento:** Cuestionario **Técnica:** Formulación de Preguntas **Desempeño:** **Instrumento:** Lista de chequeo **Técnica:** Observación Sistemática **Producto:** **Instrumento:** Lista de chequeo **Técnica:** Taller proyecto formativo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACTIVO: Es el conjunto de los bienes y derechos tanto tangibles como intangibles de propiedad de una persona natural o jurídica. Por lo general son generadores de renta o fuente de beneficios.
EFECTIVO: El efectivo constituye un recurso que puede ser utilizado para varios fines, generalmente está integrado por billetes y monedas, cheques, giros bancarios, depósitos a la vista y deposito a plazos.
CAJA: se refiere a la parte de la cuenta donde se registran las entradas de dinero en efectivo o por cheques o en valores representativos de sumas dinerarias, y los egresos también de dinero efectivo o de cheques. Tiene por finalidad ordenar las entradas y salidas de dinero.
CONCILIACIÓN BANCARÍA: Es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.
ENTIDADES FINANCIERAS: son intermediarios del mercado financiero y pueden ser: Bancos o cajas de ahorros, intermediarios que administran y prestan dinero; empresas financieras, que son otro tipo de intermediarios financieros, que sin ser bancos, ofrecen préstamos o facilidades de financiamiento en dinero.
POLÍTICAS CONTABLES NIIF: Las políticas contables son las convenciones, reglas y acuerdos necesarios para que la empresa pueda determinar cómo va a reconocer, medir, presentar y revelar sus transacciones; estas políticas contables definen qué tratamiento darle en los estados financieros a cada tipo de transacción en un período determinado.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- Centro universitario de desarrollo intelectual. (2017). Recuperado el 11 de Septiembre de 2017, de REDCUDI: http://www.redcudi.com/mwg-internal/de5fs23hu73ds/progress?id=01pAAg6zaQxkdjCli5fZyTBrUOuAT-KCJJHwMZBrVlA,&dl
- IASB. (2015). IAS 7 Efectivo y Equivalentes de Efectivo. En IASB, IFRS 2015. IASB Foundation.
- Moya Moreno, L. H. (2015). Manual de Políticas contables en la aplicación de NIIF para pymes. Bogotá: LEGIS.
  https://www.youtube.com/watch?v=4yliQacSSBY

- Biblioteca virtual SENA Ingrese a la base de datos SENA. Puede acceder a colecciones de libros, revistas, artículos, índices bibliográficos, resúmenes y tesis en texto completo en inglés y español, que pueden ser consultadas desde la red del SENA.
- http://biblioteca.sena.edu.co/ dar clic en bases de datos y puede acceder a: e-brary, Gale, Galé Cengage Learning, Océano para administración, Knovel, Océano universitas P&M, Proquest

Imagen 1
https://www.pinterest.com.au/pin/855332154201953957/ Consultado mayo 2020

Imagen 2

https://www.pinterest.com.au/pin/689895236645522036/ Consultado mayo 2020

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Carmelo Jose Tapia Torres	Instructor	Coordinación Contabilidad, finanzas e Impuestos. CSF - Distrito Capital	Abril 2020
Verificadores Técnicos				
Revisión	Jasbleidy Contreras Beltrán	Instructora	Coordinación Contabilidad, finanzas e Impuestos. CSF - Distrito Capital	Mayo 2020
Aprobación	Jorge Enrique Cifuentes Bolaños	Coordinador Académico	Coordinación Contabilidad, finanzas e Impuestos. CSF - Distrito Capital	Mayo 2020

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					
Revisión					
Aprobación					

1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA		
1.1 Denominación del Programa:	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.	
1.2. Código Programa:	133100	
1.3. Versión Programa:	2	
1.4. Vigencia del Programa:	**Fecha inicio programa:** 01/10/2021 **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 programa de formación Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, se creó para brindar a los diferentes sectores de la economía nacional e internacional, la posibilidad de incorporar personal con un mayor nivel de cualificación, capaz de mejorar su rendimiento y reinventarse de acuerdo a las necesidades del sector productivo. Las habilidades adquiridas en este programa le permitirán a quien tome la formación una inserción fácil al mercado laboral debido a que el perfil laboral de Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, tiene una participación equivalente al 2,5% del total de vacantes ofertadas a nivel nacional en el campo ocupacional de Técnico Profesional, según el Observatorio Laboral y Ocupacional del SENA 2018. En coherencia con lo anterior, el SENA, en cumplimiento de la misión que le ha sido encomendada por el Estado, siendo una de las instituciones educativas que ofrece programas con todos los elementos de formación profesional integral y para dar respuesta al área ocupacional de los diferentes sectores productivos y a las necesidades sociales de formación presentadas en el país, estructura el programa para que el aprendiz se pueda desempeñar laboralmente apoyando operaciones de: contabilidad, caja ,cuentas por cobrar, facturación, tesorería, nómina y prestaciones sociales, con una visión integral aplicando normas internacionales de contabilidad y de información financiera, utilizando las tecnologías de la información y comunicación, para desempeñarse en cualquier tipo de empresa a nivel nacional e internacional. Además, el programa incorpora competencias comportamentales inmersas en el saber, hacer y el ser, potenciando la formación de ciudadanos librepensadores, con capacidad crítica, solidarios y emprendedores, a través del desarrollo de competencias laborales alcanzada con la formación práctica, que garantiza la integralidad de la formación durante el desarrollo del proceso formativo, pertinente, coherente con su proyecto de vida, las necesidades del sector productivo y de la sociedad en general; además genera en los aprendices capacidad emprendedora e innovadora para adaptarse a las tendencias tecnológicas y requerimientos en el sector productivo, lo cual permite aportar positivamente a la productividad, la competitividad, la legalidad, la equidad y el desarrollo del país. A nivel Nacional el programa da respuesta a los objetivos estratégicos del Gobierno establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022, "PACTO POR COLOMBIA. PACTO POR LA EQUIDAD, donde la Legalidad más el Emprendimiento es igual a la Equidad, en este plan el SENA a través de	

ejecución de programas de formación Técnica y Tecnológica, incluyentes de la población más necesitada, cumple un papel importante en la formación laboral del capital humano, generando así oportunidades para la inclusión social y laboral requerida para alcanzar la equidad.

1.9 Sectores a los que se asocia el programa	**Sector económico:**	TRANSVERSAL
	Sector clase mundial:	
	Sector locomotora:	
2.0 Estrategia metodológica	Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias. Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento: -El instructor - Tutor -El entorno -Las TIC -El trabajo colaborativo	

2. PERFIL IDÓNEO DE EGRESO

2.1 PERFIL OCUPACIONAL

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

Código del campo ocupacional	Ocupación
1331	Auxiliares Contables, de Tesorería y Financieros

2.1.2 PRINCIPALES PRODUCTOS DEL TRABAJO DEL EGRESADO

-REPORTES DE REGISTROS CONTABLES DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
-SOPORTES CONTABLES CLASIFICADOS Y ARCHIVOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE
-INFORME DE PROPOSITO GENERAL (LIBROS AUXILIARES DE CARTERA, PROVEEDORES, OBLIGACIONES FINANCIERAS Y TRIBUTARIA, OTROS) GENERADOS A TRAVES DE LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS.
-REPORTE DE NOMINA

2.1.3 COMPETENCIAS QUE DESARROLLARÁ

Nombre de Norma de Competencia Laboral / Unidad de competencia	Código NCL / UC
APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	220601501
Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	210601020
DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	240201524
Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	210201501
Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con	240201526

principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	
Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	240201533
GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	230101507
INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	240202501
Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	240201528
Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	210303022
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
HABILIDADES COGNITIVAS, PSICOMOTORAS: -LLEVAR LOS REGISTROS CONTABLES DE LAS TRANSACCIONES FINANCIERAS DE UNA EMPRESA O PERSONA NATURAL -APLICAR NORMATIVA DE LA GESTION DOCUMENTAL. -CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS -DILIGENCIAR LIBROS Y/O SOPORTES CONTABLES -ELABORAR REPORTES CONTABLES -VERIFICAR HECHOS ECONOMICOS -MEDIR HECHOS ECONOMICOS -DILIGENCIAR LIBROS CON PARAMETROS TECNICOS Y NORMATIVA CONTABLE -MANEJAR HERRAMIENTAS OFIMATICA -MANEJAR PAQUETES CONTABLES -ATENDER AL CLIENTE -ORGANIZAR EL ARCHIVO -LLEVAR LOS REGISTROS CONTABLES DE LAS TRANSACCIONES FINANCIERAS DE UNA EMPRESA O PERSONA NATURAL -APLICAR NORMATIVA DE LA GESTION DOCUMENTAL. -CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS -DILIGENCIAR LIBROS Y/O SOPORTES CONTABLES -ELABORAR REPORTES CONTABLES -VERIFICAR HECHOS ECONOMICOS -MEDIR HECHOS ECONOMICOS -DILIGENCIAR LIBROS CON PARAMETROS TECNICOS Y NORMATIVA CONTABLE -MANEJAR HERRAMIENTAS OFIMATICA -MANEJAR PAQUETES CONTABLES -ATENDER AL CLIENTE	SABERES ESENCIALES: -LA EMPRESA. -DEFINICION, CLASIFICACIONES, NATURALEZA Y ESTRUCTURA DE LAS ORGANIZACIONES. -COMERCIANTE, CONCEPTO Y CALIDAD -ADMINISTRACION: PRINCIPIOS BASICOS, AREAS FUNCIONALES, PLANEACION, ORGANIZACION, DIRECCION Y CONTROL -DOCUMENTOS CONTABLES Y NO CONTABLES -DOCUMENTOS SOPORTE: DEFINICION, CLASIFICACION, CARACTERISTICAS, DILIGENCIAMIENTO, VERIFICACION -HECHOS ECONOMICOS: CONCEPTO, CLASIFICACION -CODIGO DE COMERCIO: REGISTRO MERCANTIL, ACTOS MERCANTILES, TITULOS VALORES, SOCIEDADES, LIBROS Y PAPELES COMERCIALES -REPORTES CONTABLES: CONCEPTO, CLASIFICACION -TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL: NORMATIVA, CONCEPTO, APLICACIONES A LOS REGISTRO, DOCUMENTOS FISICOS Y DIGITALES, SISTEMA DE GESTION ELECTRONICA DE DOCUMENTOS -NORMATIVA: NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA MARCO CONCEPTUAL, OBJETIVOS, POLITICAS, MEDICION, -RECONOCIMIENTO Y REVELACION DE ACTIVOS, PASIVOS, PATRIMONIO, INGRESOS -CICLO CONTABLE	-APLICA EL CODIGO DE ETICA PROFESIONAL. -PRESTA EL SERVICIO CON ACTITUD COLABORATIVA, RESPONSABLE, HONESTA,CORDIAL Y AMABLE CON LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS EN DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. -GARANTIZA LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION FINANCIERA, COMERCIAL Y TRIBUTARIA DE LOS CLIENTES. -RESPETA EL ACCESO Y LA PRIVACIDAD DE LA INFORMACION ACTUANDO DENTRO DE LOS LIMITES DE LA LEGISLACION Y LA ETICA PROFESIONAL. -CUMPLE CON RESPONSABILIDAD EN LA APLICABILIDAD DE LA NORMATIVA LEGAL

HABILIDADES COGNITIVAS, PSICOMOTORAS: -LLEVAR LOS REGISTROS CONTABLES DE LAS TRANSACCIONES FINANCIERAS DE UNA EMPRESA O PERSONA NATURAL -APLICAR NORMATIVA DE LA GESTION DOCUMENTAL. -CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS -DILIGENCIAR LIBROS Y/O SOPORTES CONTABLES -ELABORAR REPORTES CONTABLES -VERIFICAR HECHOS ECONOMICOS -MEDIR HECHOS ECONOMICOS -DILIGENCIAR LIBROS CON PARAMETROS TECNICOS Y NORMATIVA CONTABLE -MANEJAR HERRAMIENTAS OFIMATICA -MANEJAR PAQUETES CONTABLES -ATENDER AL CLIENTE -ORGANIZAR EL ARCHIVO -LLEVAR LOS REGISTROS CONTABLES DE LAS TRANSACCIONES FINANCIERAS DE UNA EMPRESA O PERSONA NATURAL -APLICAR NORMATIVA DE LA GESTION DOCUMENTAL. -CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS -DILIGENCIAR LIBROS Y/O SOPORTES CONTABLES -ELABORAR REPORTES CONTABLES -VERIFICAR HECHOS ECONOMICOS -MEDIR HECHOS ECONOMICOS -DILIGENCIAR LIBROS CON PARAMETROS TECNICOS Y NORMATIVA CONTABLE -MANEJAR HERRAMIENTAS OFIMATICA -MANEJAR PAQUETES CONTABLES -ATENDER AL CLIENTE	APLICACION -HOJAS ELECTRONICAS FINANCIERAS: CONCEPTO Y MANEJO -LIBROS CONTABLES: CONCEPTO, CLASIFICACION, FORMATOS, DILIGENCIAMIENTO, COMPROBANTES. -IMPUESTOS: CLASIFICACION, CALCULO. -NORMATIVA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: ELEMENTOS DE PROTECCION, ERGONOMIA -NORMATIVA: TRIBUTARIAS, COMERCIALES, LABORALES Y OTRAS -MANEJO DE SISTEMAS DE INFORMACION CONTABLE MANUAL Y SISTEMATIZADA. -MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS APLICADAS AL AREA DE FORMACION. -REGLAMENTO INTERNO, PRINCIPIOS CORPORATIVOS, CODIGO DE ETICA -SERVICIO AL CLIENTE, TRABAJO EN EQUIPO, LIDERAZGO, ACTITUD FRENTE AL CONFLICTO -RELACIONES INTERPERSONALES -LEGISLACION LABORAL: PRINCIPIOS BASICOS DE NOMINA: DEVENGOS, HORAS EXTRAS Y OTROS, DEDUCCIONES	

2.3 PROYECCIÓN DEL EGRESADO	
2.3.1 En lo laboral	EL EGRESADO PODRA APLICAR SUS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE COMPETENCIAS PARA SU INGRESO EN EL MERCADO LABORAL, EN DIVERSAS AREAS COMO LA CONTABLE, FINANCIERA Y RECURSO HUMANO PROYECTANDOSE PARA OBTENER PROMOCIONES Y LOGROS LABORALES, TANTO EN EMPRESAS PRIVADAS COMO
2.3.2 En lo empresarial	EL EGRESADO TENDRA LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS EN EL FOMENTO DE LA CULTURA DEL EMPRENDIMIENTO PARA EL DESEMPEÑO LABORAL, CON EL FIN DE PROMOVER LA CREACION DE MICROEMPRESAS GENERANDO OPORTUNIDADES DE NUEVOS EMPLEOS.
2.3.3 En el entorno social	PARTICIPAR EN PROCESOS DE DESARROLLO HUMANO SEGUN LAS PARTICULARIDADES DE LOS CONTEXTOS SOCIALES Y PRODUCTIVOS, INTERACTUANDO IDONEAMENTE CONSIGO MISMO CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA SEGUN LOS CONTEXTOS SOCIALES Y PRODUCTIVOS.
2.3.4 En la formación y aprendizaje permanente	EL EGRESADO ESTARA EN LA CAPACIDAD DE ADAPTARSE A SITUACIONES DINAMICAS QUE REQUIERAN CAMBIOS CONTINUOS EN TERMINOS DE CONOCIMIENTOS, COMPETENCIAS PARA EL APRENDIZAJE POR PROYECTOS. PODRA UTILIZAR TECNICAS DIDACTICAS ACTIVAS QUE ESTIMULAN EL PENSAMIENTO PARA LA RESOLUCION DE PROBLEMAS SIMULADOS Y REALES DENTRO DE LAS EXIGENCIAS DEL SECTOR PRODUCTIVO.
2.3.5 En la innovación y desarrollo tecnológico	PODRA UTILIZAR LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION INTEGRADAS, EN AMBIENTES ABIERTOS Y PLURITECNOLOGICOS, DE ACUERDO A LAS EXIGENCIAS PRESENTADAS EN CONTEXTOS SOCIALES, PRODUCTIVOS. ADEMAS, ESTARA EN CAPACIDAD DE GENERAR VINCULOS CON LAS REALIDADES TECNOLOGICAS REQUERIDAS PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS REQUERIDAS.

2.4 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PERFIL DEL EGRESADO

EL TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS ESTA EN CAPACIDAD DE VERIFICAR, SELECCIONAR, RECONOCER Y MEDIR HECHOS ECONOMICOS PRESENTADOS EN LAS ORGANIZACIONES BAJO NORMATIVIDAD VIGENTE, DILIGENCIAR SOPORTES CONTABLES, LIBROS CON PARAMETROS TECNICOS Y NORMATIVIDAD CONTABLE. PODRA CLASIFICAR LOS TRIBUTOS GENERADOS EN LA ORGANIZACION DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD TECNICA, APOYAR EN LA VERIFICACION DE LA INFORMACION CONTABLE. ADEMAS, ESTARA EN CAPACIDAD DE PRODUCIR, DILIGENCIAR, CLASIFICAR Y VERIFICAR DOCUMENTOS ACORDES A LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS.
SE PODRA DESEMPEÑAR, ENTRE OTROS, EN EL CARGO DE AUXILIAR DE CONTABLE, AUXILIAR FINANCIERO Y AUXILIAR DE TESORERIA, DEMOSTRANDO RESPONSABILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVIDAD, CALIDAD DE SERVICIO AL CLIENTE, MANEJO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION EN

3. PERFIL IDÓNEO DE INGRESO

3.1 REQUERIMIENTOS

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

Nivel académico adecuado para caracterizar al aspirante de acuerdo con el perfil de egreso:	BÁSICA SECUNDARIA		
Grado:	9		
Requiere Certificación académica (si/no)	SI		
Requiere Formación para el trabajo y desarrollo humano. (si/no)	NO	**Cuál?**	
		No. Horas	
3.1.2 Edad mínima definida en la ley:	14 años		
3.1.3 Requisitos adicionales:	Superar prueba de aptitud, motivación, interés y competencias mínimas de ingreso		

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)

No existe legislación que establezca restricciones de ingreso a nivel de discapacidad física y cognitiva (Ley 1618 de 2013 y Resolución 1726 de 2014) adopta la política institucional para atención de las personas con

discapacidad. No debe existir discriminación alguna con respecto a las personas que tengan algún grado de limitación física o cognitiva, pero deben existir procesos de selección que permitan ubicarlos y orientarlos en ambientes de formación especiales.

3.2 ASPECTOS ACTITUDINALES, MOTIVACIONALES Y DE INTERÉS

Demostrar interés y trabajo en equipo por los procesos enfocados hacia las actividades administrativas y contables, actitud positiva y propositiva, con gran sentido de responsabilidad frente al entorno social, caracterizando las relaciones interpersonales, demostrando respeto consigo mismo con el medio ambiente y con los demás, aportando a la construcción de su proyecto de vida.

3.3 COMPETENCIAS A EVALUAR EN EL PROCESO DE INGRESO

CLASE	TIPO	COMPETENCIA	INDICADOR	NIVEL ACADEMICO	GRADO	%
Básica	Ciencias Naturales	Ciencia, tecnología y sociedad	Identifico y explico medidas de prevención del embarazo y de las enfermedades de transmisión sexual.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Básica	Ciencias Naturales	Desarrollo compromisos personales y sociales..	Cuido, respeto y exijo respeto por mi cuerpo y por los cambios corporales que estoy viviendo y que v	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Básica	Ciencias Sociales	Relaciones con la historia y las culturas.	Reconozco, en el pasado y en la actualidad, el aporte de algunas tradiciones artísticas y saberes ci	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Ciencias Sociales	Relaciones espaciales y ambientales.	Explico la manera como el medio ambiente influye en el tipo de organización social y económica que s	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Ciencias Naturales	Me aproximo al conocimiento como científico(a) natural.	Propongo y sustento respuestas a mis preguntas y las comparo con las de otras personas y con las de	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Básica	Ciencias Sociales	Desarrollo compromisos personales y sociales.	Participo en discusiones y debates académicos.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Ciencias Sociales	Me aproximo al conocimiento como científico(a) social.	Analizo los resultados de mis búsquedas y saco conclusiones.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Ciencias Sociales	Relaciones éticopolíticas.	Comparo los mecanismos de participación ciudadana contemplados en las constituciones políticas de 18	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Ingles	Conversación.	Participo en una conversación cuando mi interlocutor me da el	BÁSICA SECUNDARIA	9	1

			tiempo para pensar mis respuestas.			
Básica	Ingles	Escritura.	Organizo párrafos coherentes cortos, teniendo en cuenta elementos formales del lenguaje como ortogra	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Básica	Ingles	Escucha.	Identifico conectores en una situación de habla para comprender su sentido.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Básica	Ingles	Lectura.	Identifico elementos culturales presentes en textos sencillos.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Básica	Matematicas	Pensamiento Aleatorio y Sistemas de Datos.	Reconozco cómo diferentes maneras de presentación de información pueden originar distintas interpret	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Básica	Matematicas	Pensamiento espacial y sistemas geométricos.	Aplico y justifico criterios de congruencias y semejanza entre triángulos en la resolución y formula	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	5
Básica	Lenguaje	Comprensión e Interpretación Textual.	Comprendo el sentido global de cada uno de los textos que leo, la intención de quien lo produce y la	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Básica	Lenguaje	Ética de la Comunicación.	Explico el proceso de comunicación y doy cuenta de los aspectos e individuos que intervienen en su d	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Básica	Lenguaje	Medios de Comunicación y otros Sistemas Simbólicos.	Identifico rasgos culturales y sociales en diversas manifestaciones del lenguaje no verbal: música,	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Básica	Lenguaje	Producción Textual.	Organizo previamente las ideas que deseo exponer y me documento para sustentarlas.	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Básica	Matematicas	Pensamiento Numérico y Sistemas Numericos.	Utilizo números reales en sus diferentes representaciones y en diversos contextos.	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Básica	Matematicas	Pensamiento Variacional y Sistemas Algebraicos y Analíticos.	Identifico diferentes métodos para solucionar sistemas de ecuaciones lineales.	BÁSICA SECUNDARIA	9	5

Básica	Tecnologia Informatica	Apropiación y uso de la tecnología.	Utilizo responsable y eficientemente fuentes de energía y recursos naturales.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Tecnologia Informatica	Naturaleza y evolución de la tecnología.	Explico, con ejemplos, conceptos propios del conocimiento tecnológico tales como tecnología, proceso	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Tecnologia Informatica	Solución de problemas con tecnología.	Identifico y formulo problemas propios del entorno, susceptibles de ser resueltos con soluciones bas	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Tecnologia Informatica	Tecnología y sociedad.	Utilizo responsablemente productos tecnológicos, valorando su pertinencia, calidad y efectos potenci	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Ciudadana	Ciudadana	Pluralidad, identidad y valoración de las diferencias.	Comprendo el significado y la importancia de vivir en una nación multiétnica y pluricultural. (Conoc	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Intelectual	Creatividad.	Analizo las situaciones desde distintos puntos de vista (mis padres, mis amigos, personas conocidas,	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Intelectual	Solución de Problemas.	Observo los problemas que se presentan a mi alrededor (mi casa, mi barrio, mi colegio).	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Laboral	Intelectual	Toma de Decisiones.	Asumo las consecuencias de mis decisiones.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Laboral	Interpersonal	Comunicación.	Realizo mis intervenciones respetando el orden de la palabra previamente acordado.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Interpersonal	Comunicación.	Expreso mis ideas con claridad.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Laboral	Interpersonal	Liderazgo.	Identifico actitudes, valores y comportamientos que debo mejorar o cambiar.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Laboral	Interpersonal	Manejo de Conflictos.	Respeto y comprendo los puntos de vista de los otros, aunque esté en desacuerdo con ellos.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Ciudadana	Ciudadana	Convivencia y paz	Entiendo la importancia de mantener expresiones de afecto y cuidado mutuo con mis familiares, amigos	BÁSICA SECUNDARIA	9	3

Ciudadana	Ciudadana	Participación y responsabilidad democrática.	Comprendo las características del Estado de Derecho y del Estado Social de Derecho y su importancia	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Ciudadana	Ciudadana	Participación y responsabilidad democrática.	Comprendo que los mecanismos de participación permiten decisiones y, aunque no esté de acuerdo con e	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Laboral	Interpersonal	Trabajo en Equipo.	Desarrollo tareas y acciones con otros (padres, pares, conocidos).	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Laboral	Organizacional	Gestión de la Información.	Identifico la información requerida para desarrollar una tarea o actividad.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Laboral	Organizacional	Gestión y Manejo de Recursos.	Selecciono los materiales que requiero para el desarrollo de una tarea o acción.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Laboral	Organizacional	Orientación al Servicio.	Atiendo con actitud positiva las solicitudes de los otros (padres, pares, docentes).	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Laboral	Organizacional	Referenciación Competitiva.	Desarrollo acciones para mejorar continuamente en distintos aspectos de mi vida con base en lo que a	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Organizacional	Responsabilidad Ambiental.	Conservo en buen estado los recursos a los que tengo acceso.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Personal	Dominio Personal.	Reconozco mis habilidades, destrezas y talentos.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Laboral	Personal	Orientación Ética.	Cumplo las normas de comportamiento definidas en un espacio dado.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Tecnológico	Usar Herramientas Informáticas.	Identifico los recursos tecnológicos disponibles para el desarrollo de una tarea.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1

3.4 DOTACIÓN MÍNIMA DE AMBIENTES DE APRENDIZAJE PARA LA COMPETENCIA DE

3.4.1 Caracterización de ambiente mínimo	Ambientes en Centro de Formación o móvil, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, formatos, marcadores, borradores, y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo a la región (urbana o rural).

3.4.2 Maquinaria y Equipo Especializado	No Aplica
3.4.3 Software Especializado	Software contable
3.4.4 Herramientas Especializadas	No aplica
3.4.5 Simuladores específicos del entorno	No aplica
3.4.6 Muebles colaborativos	Módulos lineales Estaciones de trabajo Sillas Mesas hexagonales
3.4.7 Tecnologías de la información y las comunicaciones	Computadores conectividad a internet Impresora Televisor Tablero Acrílico Aplicaciones y herramientas ofimáticas con conectividad a internet
3.4.8 Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente:	Señalización de seguridad Elementos de Protección contra incendios Vías y salidas de evacuación Limpieza, orden y mantenimiento centros de trabajo Climatización - Ventilación Iluminación Ruidos Ergonomía Kit de primeros auxilios

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

PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

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

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

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

INCIDENTES AMBIENTALES: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, EFECTOS Y REPORTE

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

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

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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.

TRABAJO EN EQUIPO.
MANEJO DE LAS TIC.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210601020
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	ATENCIÓN A CLIENTES
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	96 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
4. PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN USUARIOS APLICANDO INDICADORES Y MÉTRICAS, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.
3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
2. APLICAR TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE SERVICIOS AL CLIENTE, SEGÚN NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y NORMATIVA.
1. IDENTIFICAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

DIFERENCIAR NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO AL CLIENTE.
INTERPRETAR TIPOS, CARACTERÍSTICAS DE SERVICIO A USUARIOS Y PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.
EMPLEAR EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE TÉCNICAS Y POLÍTICAS.
REVISAR LA ATENCIÓN A CLIENTES EN LA OPERACIÓN DEL SERVICIO.
REALIZAR SEGUIMIENTO EN EL CUMPLIMIENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, ETIQUETA Y PROTOCOLO.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

POLÍTICAS: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO.
NORMATIVIDAD APLICADA AL SECTOR.
PORTAFOLIO DE PRODUCTOS: CARACTERÍSTICAS Y TIPOS.
SERVICIO: DEFINICIÓN, CICLO, TRIÁNGULO, MOMENTOS DE VERDAD, PROTOCOLO, PROCEDIMIENTO, NORMAS TÉCNICAS, CANALES.
CLIENTE O USUARIO: DEFINICIÓN, CLASIFICACIÓN, TIPOLOGÍA, CARACTERÍSTICAS DE POBLACIÓN

VULNERABLE.
COMUNICACIÓN: DEFINICIÓN, TÉCNICAS, TIPOS, EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA
OPERACIÓN DEL SERVICIO: NORMAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN, PLANES DE CONTINGENCIA Y REPORTES DE FALLAS.
RESPUESTA: DEFINICIÓN, TÉCNICAS, TIEMPO.
ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL: CONCEPTO, REGLAS, IMAGEN CORPORATIVA, NORMAS DE CORTESÍA.
NORMATIVA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: HIGIENE POSTURAL, IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y CUIDADOS PARA MINIMIZAR EL RIESGO.
MANUALES DE PROCEDIMIENTOS: MANEJO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS.
SISTEMA DE INFORMACIÓN: REGISTRO Y BASES DE DATOS.
CÓDIGO DE ÉTICA: PRINCIPIOS RECTORES Y NORMAS.
METAS, INDICADORES Y MÉTRICAS DE CALIDAD DEL SERVICIO.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RECONOCE POLÍTICAS, TIPOS DE CLIENTES, PORTAFOLIO DE PRODUCTOS APLICABLES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. DE ACUERDO CON NORMATIVA.
ESTABLECE CARACTERIZACIÓN DE LOS CLIENTES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS, TIPOLOGÍA, PROTOCOLO, CANALES, ACTIVIDAD ECONÓMICA, TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN, SEGÚN NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
RESUELVE LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
UTILIZA PROTOCOLO Y ETIQUETA, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
APLICA NORMAS DE SALUD OCUPACIONAL, HIGIENE POSTURAL EN LA EJECUCIÓN DE SU CARGO MINIMIZANDO LOS RIESGOS, DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.
GESTIONA LOS REQUERIMIENTOS DE USUARIOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS Y EQUIPOS, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.
APLICA INDICADORES Y MÉTRICAS EN LA ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CLIENTE, SEGÚN POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.
APLICA EL CÓDIGO DE ÉTICA, SEGÚN NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONAL.
ESTRUCTURA INFORMES, SEGÚN NORMATIVA Y NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

ALTERNATIVA 1:
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN DISCIPLINA ACADÉMICA DEL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO EN:

- ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.
- COMUNICACIÓN SOCIAL.
- MERCADEO Y PUBLICIDAD.
- INGENIEROS.

ALTERNATIVA 2:
TECNÓLOGO O CUATRO AÑOS DE FORMACIÓN UNIVERSITARIA ASOCIADA A LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL QUE IMPARTIRÁ EN SU DESEMPEÑO Y DE ACUERDO AL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DEFINIDO PARA EL ÁREA TEMÁTICA:
- TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL, TECNÓLOGO EN GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS, TECNÓLOGO EN GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO EN SEGUROS, TECNÓLOGO EN GESTIÓN INTEGRAL EN FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS, TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE NEGOCIOS, TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS, TECNÓLOGO EN GESTIÓN FINANCIERA Y DE TESORERÍA Y

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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

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

4.8.3 Competencias:

- MANEJAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS ASOCIADAS AL ÁREA OBJETO DE LA FORMACIÓN.
- ESTABLECER PROCESOS COMUNICATIVOS ASERTIVOS.
- TRABAJAR EN EQUIPO.
- APLICAR LA ÉTICA DE LA PROFESIÓN U OFICIO.
- PREFERIBLEMENTE CON CERTIFICACIÓN LABORAL EN ATENCIÓN AL CLIENTE.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240201524
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITOS EN FORMA EFICAZ Y EFECTIVA, 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
4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.
2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.
3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD
1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

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

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

USA EL LÉXICO CON PRECISIÓN Y PROPIEDAD EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN RELACIONADOS CON EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.
APLICA LAS TÉCNICAS PARA LA COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL SEGÚN REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS.
REDACTA TEXTOS CON COHESIÓN Y COHERENCIA SIGUIENDO PAUTAS DE PROGRESIÓN TEMÁTICA.
EMPLEA EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS ESTRUCTURAS TEXTUALES BÁSICAS.
PRODUCE TEXTOS EXPLICATIVOS, INSTRUCTIVOS, DESCRIPTIVOS SEGÚN ESPECIFICACIONES.
SELECCIONA EL TIPO DE TEXTO DE ACUERDO CON SUS INTERESES Y NECESIDADES DE CONOCIMIENTO.
EMPLEA PARA LA PRODUCCIÓN DE TEXTOS NORMATIVIDAD VIGENTE.
IDENTIFICA LOS DIFERENTES TIPOS DE TEXTOS TENIENDO EN CUENTA SU INTENCIONALIDAD.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

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

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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	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	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el 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 (1)
Identificar la naturaleza de los derechos humanos y fundamentales del trabajo (1)
Relacionar, en el marco de los derechos humano el desarrollo social, la autonomía y la dignidad (2)
Desarrollar documentos relacionados con los derechos y las obligaciones políticas, prestacionales, sociales, y de bienestar derivadas de las acciones laborales. (2)
Argumentar el ejercicio de los derechos del trabajo como defensa de los mismos y expresión de la ciudadanía laboral. (3)
Dimensionar el ejercicio del derecho a la huelga. (3)
Integrar acciones de solidaridad para la defensa del ser humano, la naturaleza y los valores de la convivencia social y ciudadanía (4)

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

1. Persona sociedad y Trabajo

- Dignidad humana, democracia, el trabajo, Justicia y paz.
- Desarrollo humano integral.
- Diversidad cultural
- Fenomenología del mundo del trabajo

2. Leyes fundamentales y mandatos legales

- Política. Derechos humanos y Constitución Política de Colombia.
- Principios y derechos de la OIT: Declaración de la O.I.T.
- Derecho a la vida.
- Derechos políticos y civiles.
- Trabajo digno y decente: Definición, análisis del trabajo forzoso u obligatorio.

3. Derechos del trabajo y Ciudadanía laboral

- Derechos del trabajo y su impacto en el desarrollo de la sociedad
- Dialogo social
- Persona sujeta de derechos y deberes en el contexto de los derechos humanos
- Derechos individuales y colectivos del trabajo: Características y campos para el desarrollo del derecho individual y colectivo en el mundo del trabajo
- Mecanismos de protección de los derechos en el trabajo.
- Trabajo Decente: Integración de políticas
- Igualdad de género: equidad y balance de género
- Trabajo forzado y Trabajo Infantil
- Enfoque diferencial, valor ciudadano para la inclusión social
- Discriminación laboral en casos de enfermedades terminales
- Resolución pacífica de los conflictos; negociación colectiva y huelga
- Derechos para la sostenibilidad empresarial: Eficiencia, Eficacia, Efectividad.

4. Ejercicio de los derechos en el trabajo.

- Aplicación de los mecanismos de protección de los derechos en el trabajo.
- Caja de herramientas laborales: salario, prestaciones sociales, seguridad social y contratación.
- Sociedad del Ocio: recreación, deporte, arte cultura, vida familiar.
- Derechos y libertades ciudadanas.

5. Derecho a la Asociación, normatividad nacional e internacional.

- Valores democráticos sobre el sindicalismo. Normatividad nacional e internacional
- Asociaciones sindicales, libertad sindical y derechos asociados.
- Libertad de Asociación y Sindical
- Derecho de Negociación Colectiva: agentes, reconocimiento de la asociación para resolver problemas

6. Derechos de Solidaridad o de los Pueblos

- Relación entre el ser humano, la naturaleza y el planeta.
- Autodeterminación de los pueblos y desarrollo sostenible y seguridad alimentaria.
- Estrategias de desarrollo e impacto ambiental en Colombia.
- Postconflicto y paz
- Apropiación del avance y uso de la ciencia y la tecnología.
- Desarrollo para una vida digna
- Identidad Nacional y Cultural

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Compara las condiciones del trabajo, en el devenir histórico de la humanidad de acuerdo con los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. (1)

- Argumenta los momentos relevantes del devenir histórico de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo en la línea del tiempo. (1)
- Selecciona los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral aplicando la normativa. (2)

- Analiza situaciones que repercuten en ejercicio de los derechos fundamentales en el trabajo, desarrollando habilidades de comunicación según técnicas y protocolos. (3)
- Elabora documentos relacionados con las obligaciones económicas, sociales y de bienestar derivadas de las acciones laborales de acuerdo con la normativa. (3)

- Evalúa los resultados de la aplicación de los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral acorde con la normativa (3)

- Propone estrategias de solución de conflictos y negociación de acuerdo con la normativa. (3)

- 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. (4)

- 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. (4)

- Propone acciones de defensa relacionadas con la autodeterminación de los pueblos, el desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la paz en función de los indicadores del desarrollo humano. (4)

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

Certificado de Aptitud Profesional ¿ SENA, o certificado por autoridad competente en cualquiera de las nueve áreas de desempeño de la CNO y en el nivel ocupacional 2,3 o 4 (Ver anexo C. N.O)

Alternativa 1.
Certificado de técnico, o certificado por autoridad competente en cualquiera de las nueve áreas de desempeño de la CNO y en el nivel ocupacional 3 o 4 (Ver anexo C. N.O)

Alternativa 2
Título de Técnico Profesional en cualquiera de los 55 núcleos básicos de conocimiento, o en NULL o Sin clasificar. Ver anexos: (N.B.C.), (TITULOS SENA).

Alternativa 3
Título de Tecnólogo en cualquiera de los 55 núcleos básicos de conocimiento, o en NULL o Sin clasificar. Ver anexos: (N.B.C.), (TITULOS SENA)

Alternativa 4
Título Profesional universitario en cualquiera de los 55 núcleos básicos de conocimiento, o en NULL o Sin clasificar. (Ver anexo N.B.C) Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada distribuida así:
Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con el ejercicio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo y doce (12) meses en docencia o instrucción certificada por entidad legalmente reconocida.

Alternativa 1.
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada distribuida así:
Treinta (30) meses de experiencia relacionada con el ejercicio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo y Doce (12) meses en docencia o instrucción certificada por entidad legalmente reconocida.

Alternativa 2
Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada distribuida así:
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el ejercicio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo y doce (12) meses en docencia o instrucción certificada por entidad legalmente reconocida

Alternativa 3
Treinta (30) meses de experiencia relacionada distribuida así:
Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con el ejercicio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo y doce (12) meses en docencia o instrucción certificada por entidad legalmente reconocida

Alternativa 4
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada distribuida así:
Doce (12) meses de experiencia relacionada con el ejercicio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo y doce (12) meses en docencia o instrucción certificada por entidad legalmente reconocida

4.8.3 Competencias:

1. Crea espacios pedagógicos de reflexión y apropiación para la valoración de los derechos y deberes en el trabajo
2. Interpreta la relación entre el trabajo y el desarrollo humano.
3. Identifica la naturaleza de los derechos humanos y del trabajo.
4. Genera procesos de interacción social interacciones en el marco de los derechos humanos y laborales para el desarrollo social para el desarrollo de con autonomía y dignidad.
5. Implementa acciones para la elaboración el diligenciamiento de documentos relacionados con la política pública, de salarios y los acuerdos internacionales de la OIT y los derechos económicos, sociales y de bienestar derivadas de las acciones laborales.
6. Argumenta los derechos el ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo y los mecanismos de protección como ejercicio de la ciudadanía laboral.
7. Organiza acciones pedagógicas para la aplicación de los principios de los derechos de asociación.
8. Integra acciones de solidaridad para la defensa del ser humano, la naturaleza y la cultura de la paz. y los valores de la convivencia la paz y la ciudadana

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	INTERACCIÓN EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL CON PRINCIPIOS ÉTICOS
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

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

ESTABLECER COMUNICACIÓN CONSTRUCTIVA.
RESPETAR AL OTRO.
FIJAR EL PROYECTO DE VIDA.
RECLAMAR DERECHOS DE DIGNIDAD.
USAR LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA PARA MEJORAR MI CALIDAD DE VIDA.
EXIGIR RECONOCIMIENTO EN FUNCIÓN DE MI PRESENCIA PROTAGÓNICA EN LA SOCIEDAD.
RECONOCER EL VALOR INTRÍNSECO DE CADA PERSONA.
MANTENER EL VALOR DE MI DIGNIDAD.
MANTENER EL VALOR DE LA DIGNIDAD DEL OTRO.
RECONOCER LA AUTONOMÍA PERSONAL.
RECONOCER LA AUTONOMÍA DEL OTRO.
RECONOCER MIS DIFERENCIAS E IGUALDADES CON EL OTRO.
PRACTICAR CON HECHOS EL RESPETO CONMIGO MISMO Y CON LOS DEMÁS.
APLICAR LA CAPACIDAD DE ESCUCHA.
RESPETAR LA OPINIÓN DEL OTRO.
CONSIDERAR LAS IDEAS DEL OTRO.
IDENTIFICAR ESTILOS DE COMUNICACIÓN.
APLICAR ESTILOS DE COMUNICACIÓN.
PRACTICAR CON HECHOS EL RESPETO A LOS DEMÁS.
RESPETAR LA PRIVACIDAD DEL OTRO.
RESPETAR LAS CREENCIAS.
RESPETAR LUGARES DE ENCUENTRO COMUNITARIO.
CUIDAR LUGARES DE ENCUENTRO COMUNITARIO.
PRACTICAR ACTOS DE RESPETO.
RESPETAR LAS NORMAS SOCIALES.
CONVIVIR EN COMUNIDAD.
ASUMIR COMPORTAMIENTO DE CULTURA CIUDADANA.
EJERCER ROL PROTAGÓNICO EN EL DESARROLLO SOCIAL.
FORTALECER COMPETENCIAS DE LIDERAZGO.
PROPONER TEMAS PARA PROYECTOS SOCIALES.
DESARROLLAR PROYECTOS SOCIALES.
DESARROLLAR EL SENTIDO DE PERTENENCIA.
INTERPRETAR LAS 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.
GOBERNABILIDAD: CONCEPTO.
DEMOCRACIA: CONCEPTO, CLASES.
CONVIVENCIA: CONCEPTO.
LIBERTAD: CONCEPTO.
CRITICIDAD: CONCEPTO.
NEGOCIACIÓN FRENTE AL CONFLICTO.
REPARACIÓN: CONCEPTO.
REINTEGRACIÓN: CONCEPTO, RUTA.
DERECHOS HUMANOS: CONCEPTO, NORMATIVA VIGENTE.
DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO: CONCEPTO, NORMATIVA VIGENTE.
AUTOESTIMA, AUTONOMÍA, AUTOCONTROL, AUTOCUIDADO.

COMUNICACIÓN: ACCIÓN INSTRUMENTAL, ACCIÓN ESTRATÉGICA Y ACCIÓN COMUNICATIVA.
HABILIDADES PARA LA VIDA Y PARA LA CONVIVENCIA: AUTOCONOCIMIENTO, EMPATÍA, COMUNICACIÓN ASERTIVA, RELACIONES INTERPERSONALES, TOMA DE DECISIONES, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y DE CONFLICTOS, PENSAMIENTO CREATIVO, PENSAMIENTO CRÍTICO, MANEJO DE EMOCIONES Y SENTIMIENTOS, MANEJO DE TENSIONES Y ESTRÉS.
PARTICIPACIÓN CIUDADANA: CONCEPTO, MECANISMOS E INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, BIEN COMÚN, ALTERIDAD Y GÉNERO, PROCESO DE SOCIABILIDAD HUMANA, REPRESENTACIONES SOCIALES O IMAGINARIOS CULTURALES, CULTURAS EMERGENTES, ROLES SOCIALES.
RESPONSABILIDAD SOCIAL: CONCEPTO, ESTRATEGIAS PARA GENERAR UNA CULTURA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

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:

PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
MANEJO DE GRUPOS.

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	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240201533
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
03 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.
04 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.
02 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.
01 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RA 1
- DESCRIBIR LOS ELEMENTOS DEL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.
- IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES (CEP).
- ASOCIAR LAS COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS PERSONALES.
- RELACIONAR LOS ELEMENTOS DE LA RESPONSABILIDAD EMPRENDEDORA CON SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD.

RA 2
IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS DEL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES.
GENERAR ALTERNATIVA DENTRO DEL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES.
ANALIZAR LOS RIESGOS DENTRO DEL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES.

RA 3
- USAR CAPACIDAD CREATIVA EN LA SOLUCIÓN DE DESAFÍOS E IDENTIFICACIÓN DE OPORTUNIDADES DEL ENTORNO.

- RECONOCER HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES PARA FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS.
- UTILIZAR LOS ELEMENTOS DE UNA ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.
- ELABORAR EL PLAN DE ACCIÓN

RA 4

- DESCUBRIR NECESIDADES, INTERESES Y EXPECTATIVAS PROPIAS Y DEL OTRO.
- IDENTIFICAR LAS TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

RA 1

EMPRENDEDOR: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, COMPORTAMIENTO.

CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES:

- BÚSQUEDA DE OPORTUNIDADES: CONCEPTO
- PERSISTENCIA: CONCEPTO
- CUMPLIMIENTO CON EL CONTRATO DE TRABAJO: CONCEPTO
- CALIDAD Y EFICACIA: CONCEPTO
- ANÁLISIS DE RIESGO: CONCEPTO.
- FIJAR METAS: CONCEPTO.
- PLANIFICACIÓN SISTEMÁTICA: CONCEPTO
- BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN: CONCEPTO
- AUTOCONFIANZA: CONCEPTO
- REDES DE APOYO: CONCEPTO
- OBJETIVOS PERSONALES: MOTIVACIONES, METAS, PROPÓSITO DE VIDA.
- PERSONA, CONTEXTO, PROYECTO: CONCEPTOS.

COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS: CONCEPTO.

COMPONENTES:

- VISUALIZAR: CONCEPTO
- ANALIZAR: CONCEPTO
- IDENTIFICAR: CONCEPTO
- DECIDIR: CONCEPTO
- DISEÑAR: CONCEPTO
- ACTUAR: CONCEPTO

RESPONSABILIDAD EMPRENDEDORA: CONCEPTO, DIMENSIONES

RA 2

BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN: TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS.

PROCESO TOMA DE DECISIONES: CONCEPTO, ETAPAS DEL PROCESO.

ANÁLISIS DE RIESGO: TÉCNICAS.

ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS: CONCEPTO, TÉCNICAS.

CORRER RIESGOS: CONCEPTO.

FIJAR METAS: CRITERIOS.

PLANIFICACIÓN SISTEMÁTICA: TÉCNICAS.

AUTOCONFIANZA: TÉCNICAS.

CUMPLIMIENTO Y COMPROMISO EN EL TRABAJO: IMPORTANCIA.

RA 3

CREATIVIDAD: CONCEPTO

INNOVACIÓN: CONCEPTO, TIPOS.

DESAFÍO: CONCEPTO

BÚSQUEDA DE OPORTUNIDADES: TÉCNICAS

ESTRATEGIAS: CONCEPTO, ESTRUCTURA Y PASOS.

PLAN DE ACCIÓN: CONCEPTO, ELEMENTOS, FORMULACIÓN.

PROYECTO: CONCEPTO E IMPORTANCIA.

VISUALIZAR METAS: CRITERIOS

PLANIFICACIÓN SISTEMÁTICA: TÉCNICAS

PERSISTENCIA: CRITERIOS
BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN: TÉCNICAS, ESTRATEGIAS.
REDES DE APOYO: TÉCNICAS
RA 4
NEGOCIACIÓN: CONCEPTO, TÉCNICAS, TIPOS, ELEMENTOS, ANÁLISIS DE INTERESES Y CONSENSOS.
AUTOCONFIANZA: TÉCNICA.
PERSISTENCIA: CRITERIOS
REDES DE APOYO: CRITERIOS.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA 1
- VALORA SUS CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES ACORDE CON HERRAMIENTA DEDIAGNÓSTICO PERSONAL. FORMULA LOS OBJETIVOS PERSONALES DE ACUERDO CON SU MOTIVACIÓN Y PROPÓSITO DE VIDA.
- APLICA LA RESPONSABILIDAD EMPRENDEDORA DE ACUERDO CON FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS.
RA 2
- IDENTIFICA EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES DE ACUERDO CON PROBLEMAS DE LA COTIDIANIDAD.
- APLICA EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES SEGÚN IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN.
RA 3
- APROPIA EL CONCEPTO DE CREATIVIDAD E INNOVACIÓN SEGÚN SOLUCIÓN DE DESAFÍOS.
- APLICA LA CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA TENIENDO EN CUENTA LOS DESAFÍOS EMPRENDEDORES.
- SUSTENTA EL PLAN DE ACCIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS ELEMENTOS DE UNA ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.
RA 4
- IDENTIFICA LOS ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN DE ACUERDO CON LOS INTERESES PROPIOS Y DEL

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

TÍTULO DE TÉCNICO PROFESIONAL EN NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO DE: ADMINISTRACIÓN, O CONTADURÍA PÚBLICA; O INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; O ECONOMÍA. VER ANEXOS: (N.B.C.), (TITULOS SENA)

ALTERNATIVA 1
TÍTULO DE TECNÓLOGO EN NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO DE: ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA PÚBLICA; O INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. VER ANEXOS: (N.B.C.)
(TITULOS SENA)

ALTERNATIVA 2
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO DE: EDUCACIÓN; O ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA PÚBLICA; O INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; Y ECONOMÍA. (VER ANEXO N.B.C) TARJETA PROFESIONAL EN LOS CASOS EXIGIDOS POR LA LEY.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

TREINTA Y SEIS (36) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE EMPRENDIMIENTO (12) MESES EN DOCENCIA O INSTRUCCIÓN CERTIFICADA POR ENTIDAD LEGALMENTE RECONOCIDA.

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

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

4.8.3 Competencias:

GENERALES (PEDAGÓGICOS Y DIDÁCTICOS)
1. ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.
2. FORMACIÓN PROFESIONAL: DEFINICIÓN INSTITUCIONAL, FUNDAMENTOS Y CARACTERÍSTICAS.
3. CONTEXTO SOCIAL, PRODUCTIVO Y TECNOLÓGICO PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL: CARACTERIZACIÓN DEL SECTOR, ANÁLISIS FUNCIONAL, PLANES DE DESARROLLO NACIONAL, REGIONAL, TERRITORIAL Y SECTORIAL
4. SUJETO DE FORMACIÓN: CARACTERÍSTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS, ESTILOS Y RITMOS DE APRENDIZAJE.
5. INTERACCIÓN CON EL SUJETO DE FORMACIÓN: COMUNICACIÓN, ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO, MEJORAMIENTO PEDAGÓGICO
6. DISEÑO CURRICULAR: MARCO CONCEPTUAL, CARACTERÍSTICAS Y TIPOS SEGÚN NIVELES DE FORMACIÓN, METODOLOGÍAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ESTRUCTURA, COMPETENCIAS, CAPACIDADES, CONOCIMIENTOS, CONFIGURACIÓN DE PERFILES DE INGRESO Y EGRESO.
7. DESARROLLO CURRICULAR: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS Y ELEMENTOS SEGÚN NIVELES DE FORMACIÓN, INSTANCIAS, SECUENCIACIÓN DIDÁCTICA, ORDENAMIENTO DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS.
8. DIDÁCTICAS DE LA FORMACIÓN: DEFINICIÓN, TIPOS Y CARACTERÍSTICAS SEGÚN POBLACIÓN SUJETO, NIVELES DE FORMACIÓN Y MODALIDADES DE ATENCIÓN.
9. PLANEACIÓN DIDÁCTICA: LINEAMIENTOS, REFERENTES, ELEMENTOS, PRINCIPIOS, PRODUCTOS, CONDICIONES (ESPACIO EDUCATIVO, NÚMERO DE PERSONAS, TIEMPOS DE FORMACIÓN, ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO); MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS (DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, CLASES, Y APLICACIONES).
10. PEDAGOGÍA PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL: MODELO Y ESTRATEGIAS.
11. PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE: CARACTERÍSTICAS, ELEMENTOS, AMBIENTE EDUCATIVO, PROCEDIMIENTO, INSTANCIAS Y CONTEXTO DE LA ESPECIALIDAD A IMPARTIR.
12. MANUAL DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL.
13. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE: DEFINICIÓN, PRINCIPIOS, PROPÓSITOS, TIPOS (DIAGNÓSTICA, FORMATIVA Y SUMATIVA) CARACTERÍSTICAS (SEGÚN POBLACIÓN SUJETO, MODALIDAD DE ATENCIÓN Y NIVEL DE FORMACIÓN); TÉCNICAS E INSTRUMENTOS (TIPOS, CARACTERÍSTICAS, PROCEDIMIENTOS), ESTRUCTURA DE PRUEBAS DE EVALUACIÓN Y BANCOS DE PREGUNTAS; PROCEDIMIENTO E INSTANCIAS DE EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE.
14. EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN (PROCESO, PRODUCTO E IMPACTO): DEFINICIÓN, PROPÓSITO, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS,
15. INVESTIGACIÓN APLICADA, TÉCNICA Y PEDAGÓGICA: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, TIPOS, METODOLOGÍA, MÉTODOS, TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS; FORMULACIÓN Y PLANTEAMIENTOS DE PROBLEMAS.
16. INFORMÁTICA APLICADA AL PROCESO DE FORMACIÓN PROFESIONAL: FUNDAMENTACIÓN Y OPERACIÓN EN SU DESEMPEÑO LABORAL.
17. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL SENA: DEFINICIÓN, COMPONENTES, RELACIONES, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS, MARCO NORMATIVO.
ESPECÍFICOS (TÉCNICOS)
1. CARACTERÍSTICAS DEL EMPRENDIMIENTO Y DEL EMPRESARISMO
2. PARTICIPACIÓN Y NICHOS DEL MERCADO
3. PROCESO, CRITERIOS Y TÉCNICAS DE SEGMENTACIÓN EMPRESARIAL
4. ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL
5. TIPOS Y MÉTODOS DE MUESTREO

10. TÉCNICAS DE PROYECCIÓN DEL MERCADO
11. ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANCIERO DE PROYECTOS

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

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

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

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

IDENTIFICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA.
APLICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE LA MIOLOGÍA HUMANA CON BASE EN EL ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO.
INTERPRETA LOS FUNDAMENTOS DE ESTILO DE VIDA SALUDABLE, HIGIENE Y NUTRICIÓN EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.
ADMINISTRA UN PLAN DE HIGIENE CORPORAL DENTRO DEL CONTEXTO PRODUCTIVO.
EJECUTA RUTINAS DE EJERCICIO FÍSICO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
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	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240202501
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	192 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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

EVALUAR DE MANERA REFLEXIVA Y CRÍTICA LAS EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PRESENTADAS A LO LARGO DE LA FORMACIÓN.
PONER EN PRÁCTICA TÉCNICAS DE APRENDIZAJE O ACCIONES QUE LE PERMITAN MEJORAR O PERFECCIONAR SU PROCESO Y EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE.

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
EL ALFABETO
COLORES, FORMAS Y TEXTURAS
TRABAJOS Y OCUPACIONES
PAÍSES, NACIONALIDADES, IDIOMAS
MIEMBROS DE LA FAMILIA

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

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

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

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

PROFESIONAL CON TÍTULO EN LICENCIATURA EN IDIOMAS O PROFESIONAL EN CUALQUIER ÁREA DE CONOCIMIENTO.
NIVEL MÍNIMO B2 DE SUFICIENCIA EN INGLÉS, ACREDITADO MEDIANTE UNA DE LAS SIGUIENTES PRUEBAS INTERNACIONALES:

FCE (FIRST CERTIFICATE IN ENGLISH)
BEC (VANTAGE O HIGHER)
CELS (VANTAGE O HIGHER)
IELTS (MÍNIMO 5,5)
ISE II (INTEGRATED SKILLS IN ENGLISH)
TOEFL PBT (MÍNIMO 567)
TOEFL CBT (MÍNIMO 227)
TOEFL IBT (MÍNIMO 87)
BULATS (B2 EN TODAS LAS HABILIDADES)
CAE (CERTIFICATE IN ADVANCED ENGLISH)
CPE (CERTIFICATE OF PROFICIENCY IN ENGLISH)
APTIS (B2 EN TODAS LAS HABILIDADES)

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.

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.
PREFERIBLEMENTE: CONOCIMIENTO DE LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN DEL SENA.

4.8.3 Competencias:

DEMOSTRAR ALTAS COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA Y LMS.
DOMINIO DEMOSTRADO EN OFIMÁTICA E INTERNET Y/O CIUDADANÍA DIGITAL.
COMPETENCIAS METODOLÓGICAS PARA LA ORIENTACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO.
HABILIDADES EN COMUNICACIÓN ESCRITA, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, PENSAMIENTO CRÍTICO, ENTENDIMIENTO INTERPERSONAL, TRABAJO EN EQUIPO Y COMPRENSIÓN LECTORA.
CREATIVO Y PROACTIVO.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

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

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RECONOCER INFORMACIÓN CUANTITATIVA
ESTABLECER RELACIONES ENTRE VARIABLES
IDENTIFICAR EQUIVALENCIAS ENTRE SISTEMAS DE MEDIDAS
DEFINIR ELEMENTOS DE FIGURAS GEOMÉTRICAS
REALIZAR ECUACIONES DE PRIMER GRADO

INTERPRETAR UN CONJUNTO DE DATOS
PLANTEAR PROPORCIONES
PLANTEAR ECUACIONES DE PRIMER GRADO
REPRESENTAR FIGURAS GEOMÉTRICAS
REPRESENTAR UN CONJUNTO DE DATOS
REALIZAR OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS ENTRE CANTIDADES RACIONALES
SOLUCIONAR REGLAS DE TRES SIMPLE DIRECTA
CALCULAR PERÍMETROS, ÁREAS Y VOLÚMENES
REALIZAR CONVERSIÓN DE UNIDADES DE MEDIDA
RESOLVER ECUACIONES DE PRIMER GRADO
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

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	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210303022
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	624 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
8. APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
6. VERIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.
7. GENERAR REPORTES CONTABLES, LISTADOS Y LIBROS OFICIALES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SEGÚN NORMATIVA.
3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.
5. RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RECONOCER EL PLAN ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN
RECONOCER LA NORMATIVA VIGENTE COMERCIAL, CONTABLE, FINANCIERA, LABORAL Y TRIBUTARIA.
CLASIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES.
RECONOCER LOS ACTIVOS DE LA ORGANIZACIÓN
RECONOCER PASIVOS FINANCIEROS DE LA ORGANIZACIÓN
RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS ASOCIADOS A LOS INGRESOS Y GASTOS DE LA ORGANIZACIÓN
UTILIZAR LOS RECURSOS INFORMÁTICOS DE LA ORGANIZACIÓN

REVISAR LOS HECHOS ECONÓMICOS DE LA ORGANIZACIÓN.
AJUSTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

EMPRESA: CONCEPTO, TIPOS, SECTORES ECONÓMICOS Y ACTIVIDAD ECONÓMICA.
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO: MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, DOFA, ORGANIGRAMA, LOGOTIPO, ESLOGAN, ESTRATEGIAS.
SOCIEDADES: CONCEPTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS Y TRÁMITES DE LEGALIZACIÓN (DIAN, CÁMARA DE COMERCIO SECRETARÍA DE HACIENDA Y OTRAS ENTIDADES).
LIBROS: CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN, LIBROS OFICIALES INSCRITOS EN CÁMARA DE COMERCIO Y OTROS.
ACTOS MERCANTILES: CONCEPTOS.
TÍTULOS VALORES: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, CHEQUE, LETRA DE CAMBIO, PAGARÉ, FACTURA DE VENTA, CERTIFICADOS DE DEPÓSITOS A TÉRMINO, ACCIONES Y BONOS.
NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA: MARCO CONCEPTUAL. OBJETIVOS, POLÍTICAS, MEDICIÓN Y RECONOCIMIENTO DE ACTIVOS, PASIVOS, PATRIMONIO, INGRESOS Y GASTOS.
PRINCIPIOS DE MATEMÁTICA FINANCIERA: CONCEPTO, VALOR DEL DINERO EN EL TIEMPO, INTERÉS SIMPLE, COMPUESTO Y COMPARACIÓN, TASAS DE INTERÉS NOMINAL, EFECTIVO, VENCIDA, ANTICIPADA Y CONVERSIÓN DE TASAS.
CICLO CONTABLE, CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN, DINÁMICA, ECUACIÓN PATRIMONIAL
LIBROS CONTABLES: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, AUXILIARES, DIARIO, INVENTARIOS, MAYOR Y BALANCES.
BALANCE DE PRUEBA: DEFINICIÓN.
SOFTWARE CONTABLE: DEFINICIÓN, TIPOS Y USOS.
LEGISLACIÓN LABORAL: PRINCIPIOS BÁSICOS DE NÓMINA: DEVENGOS, HORAS EXTRAS Y OTROS, DEDUCCIONES SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES SOCIALES.
TIPOS DE CONTRATOS, JORNADAS DE TRABAJO, LEGISLACIÓN LABORAL: TIPOS DE CONTRATOS LABORALES, JORNADAS LABORALES. CONCEPTOS DE NÓMINA: SALARIO, DEVENGOS, DEDUCCIONES, PRESTACIONES SOCIALES Y OTROS.
LIQUIDACIÓN DE NÓMINA DEVENGADOS, DEDUCCIONES, LIQUIDACIONES E INDEMNIZACIONES
LEGISLACIÓN TRIBUTARIA: ELEMENTOS DEL TRIBUTO CONCEPTUALIZACIÓN DE IMPUESTOS NACIONALES Y LOCALES.
MECANISMOS DE RECAUDO DE IMPUESTOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD DE LA ORGANIZACIÓN
DOCUMENTOS SOPORTES: INTERNOS, EXTERNOS, CONTABLES Y NO CONTABLES.
DOCUMENTOS: REQUISITOS LEGALES Y COMERCIALES.
POLÍTICAS DE USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: NORMATIVA, LICENCIAMIENTO, CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.
MEDICIÓN INICIAL DE ACTIVOS PASIVOS, PATRIMONIO INGRESOS Y GASTOS.
RECONOCIMIENTO INICIAL DE ACTIVOS PASIVOS, PATRIMONIO INGRESOS Y GASTOS.
REEMBOLSO DE CAJA.
SISTEMAS DE INVENTARIOS Y MÉTODOS DE VALUACIÓN DE INVENTARIOS.
DESMANTELAMIENTO DE ACTIVOS.
CLASIFICACIÓN DE PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO Y PROPIEDADES DE INVERSIÓN.
RECONOCIMIENTO DE ANTICIPOS DE IMPUESTOS (RETENCIÓN EN LA FUENTE, RETENCIÓN DE IVA, RETENCIÓN DE ICA, AUTORRETENCIÓN DE RENTA)
RECONOCIMIENTO DE IMPUESTOS (IVA, IMPUESTO AL CONSUMO, INDUSTRIA Y COMERCIO Y OTROS IMPUESTOS.)
LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, DEVENGADOS, DEDUCCIONES, APROPIACIONES Y PROVISIONES.
SOFTWARE CONTABLE: DEFINICIÓN, TIPOS Y USOS:
DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLE DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE.
EXCEL FINANCIERO: OBJETIVO, FUNCIONES DE BÚSQUEDA, CONDICIONALES, FILTROS, GRÁFICOS, TABLAS DINÁMICAS, MACROS, INTERÉS SIMPLE, INTERÉS COMPUESTO, EQUIVALENCIA DE TASAS; TASA NOMINAL, PERIÓDICA Y EFECTIVA, FUNCIONES FINANCIERAS REQUERIDAS; TABLAS DE AMORTIZACIÓN, ANUALIDADES Y GRADIENTES, COSTO AMORTIZADO, VALOR PRESENTE NETO (VPN),VALOR FUTURO (VF)

BASES DE DATOS, HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, PROCESADORES DE TEXTO, PAQUETES INTEGRADOS, PROGRAMAS GRÁFICOS Y DE AUTOEDICIÓN, GESTORES DE CORREO ELECTRÓNICO.
INTERNET: APLICACIÓN, SERVICIOS
DOCUMENTOS SOPORTE: INTERNOS, EXTERNOS, CONTABLES, NO CONTABLES.
REPORTES CONTABLES: PLAN DE CUENTAS, COMPROBANTES, DOCUMENTOS, TERCEROS, AUXILIARES DE CUENTAS, BALANCE DE PRUEBA.
MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS EN LA ELABORACIÓN Y/O GENERACIÓN DE REPORTES DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
MEDICIÓN POSTERIOR DE ACTIVOS, PASIVOS, PATRIMONIO, INGRESOS Y GASTOS.
ARQUEO DE CAJA: CONCEPTO Y ELABORACIÓN.
CONCILIACIÓN BANCARIA: CONCEPTO, PROCEDIMIENTO Y ELABORA

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

IDENTIFICA EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN, SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.
IDENTIFICA LAS SOCIEDADES, DE ACUERDO CON NORMATIVA.
INDICA LOS PASOS EN LA LEGALIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN, SEGÚN NORMATIVA.
IDENTIFICA LOS LIBROS REQUERIDOS, SEGÚN EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.
CLASIFICA LOS SOPORTES CONTABLES DEL ENTE ECONÓMICO, SEGÚN NORMATIVA
RECONOCE LOS TÍTULOS VALORES Y DOCUMENTOS CONTABLES, SEGÚN NORMATIVA.
DEFINE EL MARCO CONCEPTUAL CONTABLE Y FINANCIERO, DE ACUERDO CON NORMATIVA
IDENTIFICA LA ESTRUCTURA CONTABLE, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
RECONOCE EN LAS ORGANIZACIONES LA LEGISLACIÓN LABORAL, SEGÚN NORMATIVA.
RELACIONA LOS LIBROS CONTABLES REQUERIDOS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.
IDENTIFICA EN LAS ORGANIZACIONES LA LEGISLACIÓN TRIBUTARIA, SEGÚN NORMATIVA.
RECONOCE DIFERENCIAS ENTRE UN TRIBUTO NACIONAL Y LOCAL, SEGÚN NORMATIVA.
RECONOCE PRINCIPIOS DE MEDICIÓN, SEGÚN LA NECESIDAD DEL PROCESO Y NORMATIVA.
IDENTIFICA HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA EL REGISTRO Y PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA, SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
IDENTIFICA REQUISITOS LEGALES DE LOS SOPORTES CONTABLES Y TÍTULOS VALORES EN LAS TRANSACCIONES COMERCIALES, SEGÚN NORMATIVA.
IDENTIFICA LAS FUNCIONES FINANCIERAS, SEGÚN NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD
DILIGENCIA SOPORTES CONTABLES DEL ENTE ECONÓMICO, SEGÚN NORMATIVA
MIDE LAS OPERACIONES RELACIONADAS CON EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.
MIDE LAS OPERACIONES RELACIONADAS ACTIVOS Y PASIVOS FINANCIEROS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.
MIDE LAS OPERACIONES RELACIONADAS CON INVENTARIOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.
MIDE LAS OPERACIONES RELACIONADAS CON PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO, PROPIEDADES DE INVERSIÓN E INTANGIBLES, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.
MIDE LAS OPERACIONES RELACIONADAS CON PASIVOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.
MIDE LAS OPERACIONES RELACIONADAS CON INGRESOS Y GASTOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.
LIQUIDA LA NÓMINA, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
REGISTRA HECHOS ECONÓMICOS MANUALES Y SISTEMATIZADOS USANDO SOFTWARE CONTABLE, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
CALCULA IMPUESTOS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
RECONOCE LAS TRANSACCIONES DE LOS ACTIVOS, SEGÚN NORMATIVA.
RECONOCE LAS TRANSACCIONES DE LOS PASIVOS, SEGÚN NORMATIVA.
RECONOCE LAS TRANSACCIONES DE LOS INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN NORMATIVA.
EMPLEA HERRAMIENTAS FINANCIERAS PARA EL RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO CON NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
ESTRUCTURA BASES DE DATOS DE LAS OPERACIONES CONTABLES Y FINANCIERAS, DE ACUERDO CON NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN VALIDA LOS REGISTROS, DE ACUERDO CON LOS SOPORTES

NORMATIVA.
VALIDA LOS REGISTROS, DE ACUERDO CON LOS SOPORTES CONTABLES.
GENERA INFORMACIÓN FINANCIERA DEL SISTEMA CONTABLE, DE ACUERDO CON LOS HECHOS ECONÓMICOS.
CLASIFICA LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON NORMATIVA.
EMPLEA HERRAMIENTAS DE GESTIÓN OFIMÁTICAS, SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
REALIZA AJUSTES CONTABLES, SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA
APLICA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, SEGÚN NORMATIVA.
APLICA NORMATIVA PARA EL USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
CREA REPORTES UTILIZANDO HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

ALTERNATIVA 1:
EL PROGRAMA REQUIERE DE UN EQUIPO DE INSTRUCTORES PARA ORIENTAR LA COMPETENCIA CONFORMADO POR PROFESIONALES DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:

TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE:
A. CONTADURÍA PÚBLICA: PREFERIBLEMENTE CON:
O ESPECIALIZACIÓN EN TRIBUTARIA, FINANZAS, COSTOS, AUDITORIA, TESORERÍA Y ESTÁNDARES INTERNACIONALES (NIIF-NIC) O DIPLOMADO EN ESTÁNDARES INTERNACIONALES (NIIF-NIC) Y MANEJO DE PAQUETE OFIMÁTICA, EXCEL, SOFTWARE CONTABLE, FINANCIERO Y DE NÓMINA.
O CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES EN NORMAS TÉCNICAS Y PEDAGÓGICAS.
O TARJETA PROFESIONAL EN LOS CASOS EXIGIDOS POR LA LEY

B. ECONOMISTA Y ADMINISTRADOR DE EMPRESAS: PREFERIBLEMENTE CON:
O ACTUALIZACIÓN EN NIIF Y NIC, (NORMAS INTERNACIONES DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y DE CONTABILIDAD), O DIPLOMADO EN ESTÁNDARES INTERNACIONALES (NIIF-NIC) Y MANEJO DE EXCEL, SOFTWARE CONTABLE, FINANCIERO Y DE NÓMINA.
O TARJETA PROFESIONAL EN LOS CASOS EXIGIDOS POR LA LEY

ALTERNATIVA 2:
A. TÍTULO DE TECNÓLOGO EN EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA;
TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y FINANZAS O CUATRO AÑOS DE ESTUDIO APROBADOS EN CONTADURÍA PÚBLICA.
O PREFERIBLEMENTE CON ACTUALIZACIÓN EN NIIF Y NIC, (NORMAS INTERNACIONES DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y DE CONTABILIDAD), O DIPLOMADO EN ESTÁNDARES INTERNACIONALES (NIIF-NIC) Y MANEJO DE EXCEL, SOFTWARE CONTABLE, FINANCIERO Y DE NÓMINA.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

ALTERNATIVA 1:
VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA DESPUÉS DE OBTENER TÍTULO PROFESIONAL: DE LOS CUALES DOCE (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 Y CON EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

ALTERNATIVA 2:
TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA DESPUÉS DE OBTENER EL TÍTULO O CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES, ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y DOCE (12) MESES EN LABORES DE DOCENCIA Y CON EL

4.8.3 Competencias:

TRABAJO EN EQUIPO.
PROCESOS COMUNICATIVOS ASERTIVOS.
MANEJO DE ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS.
MANEJO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.

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	DESARROLLO DE LA INDUCCIÓN
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

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

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

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

FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL: CONCEPTO, PRINCIPIOS Y CARACTERÍSTICAS.
TIPOS DE OFERTA DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y SUS CARACTERÍSTICAS.
TIPOS DE CERTIFICADO DE ACUERDO CON LA FORMACIÓN Y DURACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN.
DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, CONCEPTO, TIPOS Y CARACTERÍSTICAS.
PROYECTO FORMATIVO: CONCEPTO, FASES ACTIVIDADES, DENOMINACIÓN, OBJETIVOS,
PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS: ESTRUCTURA, TIPOS DE EVIDENCIA, FORMATO, CONTENIDOS.
PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS SENA: TUTORIALES SENA: LMS, SOFÍA PLUS, SISTEMA VIRTUAL DE APRENDICES (SVA), GESTIÓN CONTRATO DE APRENDIZAJE, CORREO MISENA, PORTALES, REDES SOCIALES DE LA ENTIDAD,
RUTA DE FORMACIÓN: ETAPA LECTIVA, ETAPA PRÁCTICA (ALTERNATIVAS), DURACIÓN, CARACTERÍSTICAS,

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

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

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

MÍNIMO 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	APLICACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL ENTORNO
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

TECNOLOGÍA: CONCEPTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS.

HERRAMIENTAS TIC: CLASES, CARACTERÍSTICAS, USOS.

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN: CONCEPTO, COMPONENTES, CARACTERÍSTICAS, TENDENCIAS, USOS.

EQUIPOS Y PERIFÉRICOS TIC:
COMPUTADOR: CONCEPTO, ARQUITECTURA, FUNCIONAMIENTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS.
PERIFÉRICOS: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, CARACTERÍSTICAS, FUNCIONAMIENTO.
OTROS (TABLETAS, EQUIPOS MÓVILES): CONCEPTO, FUNCIONAMIENTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS

REDES DE DATOS: CONCEPTO, CONECTIVIDAD, TIPOS, CARACTERÍSTICAS, USOS, SERVICIOS.

SOFTWARE: CONCEPTO, HERRAMIENTAS, FUNCIONES, PROPIEDADES.

TIPOS DE SOFTWARE:
SOFTWARE DE SISTEMA (SISTEMA OPERATIVO): CONCEPTO, CLASES, FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS, USOS.
SOFTWARE DE APLICACIÓN (PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, PRESENTACIONES, SOFTWARE ESPECÍFICO): CONCEPTO, CLASES, FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS, USOS.

INTERNET:
DEFINICIÓN, HISTORIA, EVOLUCIÓN, ARQUITECTURA, UTILIDADES.
CONEXIÓN: TIPOS, CONFIGURACIÓN, CARACTERÍSTICAS.

SERVICIOS DE INTERNET:
(NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, BÚSQUEDAS, MENSAJERÍA INSTANTÁNEA (CHATS), REDES SOCIALES, E-LEARNING, COMPUTACIÓN EN LA NUBE): CONCEPTO, REQUERIMIENTOS, TIPOS, UTILIDADES, APLICACIONES, VENTAJAS, DESVENTAJAS.

COMPROBACIÓN DE RESULTADOS: OBJETO, TÉCNICAS.

USO DE TECNOLOGÍAS: BUENAS PRÁCTICAS, OBJETO, IMPLEMENTACIÓN

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

TECNÓLOGO O PROFESIONAL EN ÁREAS AFINES CON TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.

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

4.10 REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS PARA LA COMPETENCIA DE FORMACIÓN

6. CONTROL DEL DOCUMENTO

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / RED	FECHA
Autor	CESAR AUGUSTO BALLESTEROS VASQUEZ	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	05/08/2019
Autor	DIANA CECILIA SUAZA OSORIO	APROBAR ANALISIS	null. REGIONAL ANTIOQUIA	12/08/2019
Autor	MARIA DEL PILAR SANTANA	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	16/08/2019

Autor	MARIA EUGENIA OLMOS	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	16/08/2019
Autor	MIGUEL ALFREDO MARULANDA	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	null. REGIONAL ATLÁNTICO	16/08/2019
Autor	FRANKILL SALAZAR	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL. REGIONAL CUNDINAMARCA	16/08/2019
Autor	JASBLEIDY CONTRERAS	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	16/08/2019
Autor	MANUEL ANTONIO MEJIA	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	16/08/2019
Autor	ALBA LEONORA ORTIZ	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META. REGIONAL META	16/08/2019
Autor	ANA PATRICIA SALINAS	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE TELEINFORMÁTICA Y PRODUCCIÓN INDUSTRIAL. REGIONAL	21/08/2019
Autor	YOLANDA DEL PILAR AGUDELO	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS. REGIONAL RISARALDA	21/08/2019
Autor	FERNAN ALONSO CARDONA	INSTRUCTORA EXPERTA - VERIFICACIÓN TÉCNICA	CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	21/08/2019
Autor	JUAN JOSE HERNANDEZ	ASESOR PEDAGÓGICO DISEÑO	CENTRO AGROINDUSTRIAL. REGIONAL QUINDÍO	21/08/2019
Autor	GLORIA STELLA FUENTES	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	21/08/2019
Autor	MIOSOTIS CARDENAS	GESTORA DE RED	CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL. REGIONAL VALLE	03/10/2019
Autor	CARLOS JULIO MORENO	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE DISEÑO TECNOLOGICO INDUSTRIAL. REGIONAL VALLE	03/10/2019
Autor	CLAUDIA PATRICIA RONCANCIO	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO METALMECANICO. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	03/10/2019

Autor	LOREN ASTRID JARAMILLO	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	null. DIRECCIÓN GENERAL	03/10/2019
Autor	JOSUE NORBERTO PERDOMO	ASESOR	null. DIRECCIÓN GENERAL	03/10/2019
Autor	RUBIELA RODRIGUEZ	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	null. DIRECCIÓN GENERAL	03/10/2019
Autor	BELKIS ROSMILD MOLANO	ASESOR METODOLÓGICO DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE TECNOLOGÍA DE LA MANUFACTURA AVANZADA.. REGIONAL ANTIOQUIA	03/10/2019
Autor	DAYANA CORTES	ASESORA PEDAGÓGICA GRUPO BILINGÜISMO	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	03/10/2019
Autor	RUBEN ALBERTO PULGARIN	INSTRUCTOR	null. DIRECCIÓN GENERAL	03/10/2019
Autor	OLGA LUCIA MUÑOZ	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	null. REGIONAL ANTIOQUIA	03/10/2019
Autor	JUAN JOSE FRANCISCO CHI	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS. REGIONAL ATLÁNTICO	03/10/2019
Autor	AMPARO SANDOVAL	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE GESTION TECNOLÓGICA DE SERVICIOS. REGIONAL VALLE	03/10/2019
Autor	DIEGO FERNANDO BORJA	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	03/10/2019
Autor	HERNANDO OVIEDO	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	null. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	03/10/2019
Autor	LUIS HERNANDO VELEZ	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGROINDUSTRIAL. REGIONAL BOYACÁ	03/10/2019
Autor	SONIA LILIANA TEJEDOR	REVISIÓN TÉCNICA	null. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	03/10/2019
Autor	RUTH MARINA MENESES	REVISIÓN TÉCNICA	null. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	03/10/2019
Autor	JONATHAN MONTOYA	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	null. REGIONAL QUINDÍO	03/10/2019
Autor	ETNA MILENA SANCHEZ	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE GESTION INDUSTRIAL. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	03/10/2019
Autor	HUMBERTO POLANCO	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE TELEINFORMÁTICA Y PRODUCCIÓN INDUSTRIAL. REGIONAL	03/10/2019

Autor	MARTHA INES PIEDRAHITA	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	null. REGIONAL QUINDÍO	03/10/2019
Autor	CLAUDIA MARCELA PORRAS	INSTRUCTORA GESTORA DE RED	null. REGIONAL ANTIOQUIA	03/10/2019
Autor	ALICIA ESPERANZA SALAS RAMIREZ	QUITAR SUSPENDIDO	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	21/10/2019
Autor	LUIS ARIEL MARTINEZ BERNAL	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	21/10/2019
Autor	ALICIA ESPERANZA SALAS RAMIREZ	ACTIVAR PROGRAMA	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	22/10/2019
Aprobación	DIANA CECILIA SUAZA OSORIO		REGIONAL ANTIOQUIA	22/10/2019

CONTROL DE CAMBIOS

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / RED	FECHA
Responsable de la Revisión	CESAR AUGUSTO ARANGUREN ARISMENDY	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META. REGIONAL META	05/06/2020
Responsable de la Revisión	CESAR AUGUSTO ARANGUREN ARISMENDY	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META. REGIONAL META	05/06/2020
Responsable de la Revisión	JULIA MERCEDES PALACIOS RIVAS	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO NAUTICO PESQUERO DE BUENAVENTURA. REGIONAL VALLE	13/03/2021
Responsable de la Revisión	JULIA MERCEDES PALACIOS RIVAS	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO NAUTICO PESQUERO DE BUENAVENTURA. REGIONAL VALLE	13/03/2021
Responsable de la Revisión	ANA JASMINE SANMIGUEL JAIMES	APROBAR ANALISIS	CENTRO AGROTURÍSTICO. REGIONAL SANTANDER	01/09/2021
Responsable de la Revisión	ANA JASMINE SANMIGUEL JAIMES	APROBAR ANALISIS	CENTRO AGROTURÍSTICO. REGIONAL SANTANDER	01/09/2021

Responsable de la Revisión	ANA JASMINE SANMIGUEL JAIMES	APROBAR PROGRAMA	CENTRO AGROTURÍSTICO. REGIONAL SANTANDER	09/09/2021
Responsable de la Revisión	ANA JASMINE SANMIGUEL JAIMES	APROBAR PROGRAMA	CENTRO AGROTURÍSTICO. REGIONAL SANTANDER	09/09/2021
Responsable de la Revisión	ALICIA ESPERANZA SALAS RAMIREZ	ACTIVAR PROGRAMA	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	01/10/2021
Responsable de la Revisión	ALICIA ESPERANZA SALAS RAMIREZ	ACTIVAR PROGRAMA	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	01/10/2021
Responsable de la Revisión	DIEGO FERNANDO VASQUEZ RIVERA	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA. REGIONAL VALLE	12/10/2021
Aprobación	ANA JASMINE SANMIGUEL		CENTRO	09/09/2021
Aprobación	ANA JASMINE SANMIGUEL		CENTRO	09/09/2021

1. Información básica del proyecto

Código Proyecto SOFIA:	**2630926**	**Código del Programa SOFIA:**	**133100**	**Versión del Programa:**	**2**	**Fichas asociadas:**	**2**

1.1 Centro de Formación:	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	**1.2 Regional:**	REGIONAL CUNDINAMARCA
1.3 Nombre del proyecto:	EMPRESA DIDÁCTICA COMERCIAL PARA EL CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA - CIDE Y SU ZONA DE INFLUENCIA		
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.		
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	15		
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	Instituciones Educativas, Alcaldías, Secretarias de Educación, Sena, Gremios e Instituciones Oficiales		
1.7 Palabras claves de búsqueda:	Contabilidad, contabilidad financiera, toma de decisiones, sector industrial, microempresas, soportes, legalización, organización, registros, ente económico, estados financieros		

1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	52	**1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia**	**1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:**	51
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:	0
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:	1

2. Estructura del proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

La Contabilidad busca procesar y presentar de manera organizada las operaciones comerciales y financieras de las empresas de los diferentes sectores económicos y a la vez mostrar el estado en que se encuentran, necesario para la toma de decisiones.
En cuanto a algunas empresas de los municipios de influencia del Cide , se evidencian carencias en su estructura contable y financiera, pues al parecer no cuentan con un sistema de inventario que le permita producir un informe sobre la mercancía existente, así mismo se presenta desconocimiento de la normatividad vigente y es probable que no presente libros y soportes contables los cuales son importantes, porque le permite llevar un control de su negocio, y conocer el estado financiero en que se encuentra.
La falta de procedimientos contables y financieros, que garantice la seguridad de la información, puede generar deficiencias de está causando así, faltas graves y sanciones por parte de los organismos de control y vigilancia de estas empresas tales como la DIAN (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales), Secretarias de hacienda municipal, y otros, que pueden

generar problemas graves hasta incluso el cierre definitivo de la empresa.
¿Como poder contribuir al crecimiento de las empresas de los municipios de influencia del CIDE, a través del registro de todas sus operaciones de manera técnica y atendiendo las normas contables y tributarias, como interpretar sus resultados para así obtener una mayor productividad y aprovechamiento de sus recursos al igual que llevar un control de sus ingresos, costos y gastos.?

2.2 Justificación del proyecto

La exigencia del mercado en cuanto a servicios contables se refiere, genera una gran demanda de personas altamente capacitadas. Las prácticas empresariales permiten al aprendiz aplicar los conceptos y procesos necesarios para contabilizar operaciones comerciales y financieras sea de forma manual o utilizando los aplicativos contables como herramienta para mejorar su desempeño, de tal manera que garantice que el aprendiz sepa desarrollar con propiedad los procesos contables y financieros que se le presenten en el mundo comercial ya sea como empleado, como trabajador independiente o en su propio negocio. El proyecto va a permitir a los aprendices aplicar los conocimientos (contables, tributarios, laborales, financieros, administrativos y sociales) adquiridos a situaciones reales didácticas y controladas, de esta manera se dará respuesta a los requerimientos técnicos del perfil ocupacional del programa de formación. El proyecto además de apropiar la técnica, permite al aprendiz aplicar los principios, competencias sociales y ambientales bajo una perspectiva de formación integral, donde el saber, el saber hacer y el ser, se complementan para formar aprendices integrales, que mejoren su nivel de cualificación y en consecuencia, propendan por un desarrollo personal, social, sostenible de la región y del país.

2.3 Objetivo general

Estructurar una empresa didáctica comercial para la aplicación de los componentes básicos de la contabilidad en un entorno simulado

2.4 Objetivos específicos

1. Identificar el entorno legal y administrativo requerido para la estructuración de la empresa.
2. Compilar la documentación de acuerdo con los requerimientos contables según normatividad vigente.
3. Desarrollar el ciclo contable correspondiente a la empresa comercial didáctica aplicando la normativa vigente y procedimientos técnicos.
4. Validar el ciclo contable correspondiente a la empresa didáctica aplicando la normativa vigente y procedimientos técnicos.

2.5 Alcance	
2.5.1 Beneficiarios del proyecto	Aprendices del programa técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, empresas comerciales y productivas
2.5.2 Impacto	
Social:	Mejoramiento de la calidad de vida del aprendiz y la sostenibilidad empresarial
Económico:	Optimización de los procesos contables, financieros y administrativos en el ente económico.
Ambiental:	Protección de los recursos ambientales en el contexto empresarial
Tecnológico:	Desarrollo de procesos contables y financieros en el ente económico comercial, utilizando aplicativos contables como herramientas para mejorar su desempeño

2.5.3 Restricciones o riesgos asociados y alternativas de solución

Confidencialidad parcial o total de la información financiera de las organizaciones y como alternativa de solución esta la simulación didáctica

2.5.4. Productos o resultados del proyecto
1. Paquete de documentos correspondientes a la constitución de la empresa según el entorno legal y administrativo 2. Portafolio físico y digital con la documentación contable de la empresa. 3. Carpeta física y digital de evidencias con los registros del ciclo contable de su respectiva empresa de un trimestre. 4. Reportes sistematizados del ciclo contable hasta el balance de prueba.

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

3. Planeación del proyecto

3.1. Fases del Proyecto	3.2. Actividades del Proyecto	3.3. Resultados de Aprendizaje Específicos, Transversales y Básicos (a partir del programa de formación)	3.4. Competencia Asociada
ANÁLISIS	AP 1: ELABORAR PAQUETE DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTE A LA CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA DIDÁCTICA	601403 - 3. SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
ANÁLISIS	AP 1: ELABORAR PAQUETE DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTE A LA CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA DIDÁCTICA	601404 - 4. VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS.	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
ANÁLISIS	AP 1: ELABORAR PAQUETE DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTE A	601405 - 2. PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de

	CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA DIDÁCTICA	ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
ANÁLISIS	AP 1: ELABORAR PAQUETE DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTE A LA CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA DIDÁCTICA	601406 - 1. IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS.	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
ANÁLISIS	AP 1: ELABORAR PAQUETE DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTE A LA CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA DIDÁCTICA	601407 - 1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
ANÁLISIS	AP 1: ELABORAR PAQUETE DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTE A LA CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA DIDÁCTICA	601408 - 2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES	220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
ANÁLISIS	AP 1: ELABORAR PAQUETE DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTE A LA CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA DIDÁCTICA	601409 - 4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
ANÁLISIS	AP 1: ELABORAR PAQUETE DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTE A LA CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA DIDÁCTICA	601410 - 3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
ANÁLISIS	AP 1: ELABORAR PAQUETE DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTE A LA CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA DIDÁCTICA	601425 - 1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.	210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
ANÁLISIS	AP 1: ELABORAR PAQUETE DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTE A LA CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA DIDÁCTICA	645389 - 03 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.	240201533 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
ANÁLISIS	AP 1: ELABORAR PAQUETE DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTE A LA CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA DIDÁCTICA	645390 - 04 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.	240201533 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
ANÁLISIS	AP 1: ELABORAR PAQUETE DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTE A LA CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA DIDÁCTICA	645391 - 02 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.	240201533 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
ANÁLISIS	AP 1: ELABORAR PAQUETE DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTE A LA CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA DIDÁCTICA	645392 - 01 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.	240201533 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

EJECUCIÓN	AP 3: CREAR CARPETA FÍSICA Y DIGITAL DE EVIDENCIAS CON LOS REGISTROS DEL CICLO CONTABLE DE SU RESPECTIVA EMPRESA DE UN TRIMESTRE.	601380 - 3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS
EJECUCIÓN	AP 3: CREAR CARPETA FÍSICA Y DIGITAL DE EVIDENCIAS CON LOS REGISTROS DEL CICLO CONTABLE DE SU RESPECTIVA EMPRESA DE UN TRIMESTRE.	601383 - 2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS
EJECUCIÓN	AP 3: CREAR CARPETA FÍSICA Y DIGITAL DE EVIDENCIAS CON LOS REGISTROS DEL CICLO CONTABLE DE SU RESPECTIVA EMPRESA DE UN TRIMESTRE.	601384 - 1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS
EJECUCIÓN	AP 3: CREAR CARPETA FÍSICA Y DIGITAL DE EVIDENCIAS CON LOS REGISTROS DEL CICLO CONTABLE DE SU RESPECTIVA EMPRESA DE UN TRIMESTRE.	601386 - 3. VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.	220601501 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
EJECUCIÓN	AP 3: CREAR CARPETA FÍSICA Y DIGITAL DE EVIDENCIAS CON LOS REGISTROS DEL CICLO CONTABLE DE SU RESPECTIVA EMPRESA DE UN TRIMESTRE.	601387 - 4. REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.	220601501 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
EJECUCIÓN	AP 3: CREAR CARPETA FÍSICA Y DIGITAL DE EVIDENCIAS CON LOS REGISTROS DEL CICLO CONTABLE DE SU RESPECTIVA EMPRESA DE UN TRIMESTRE.	601388 - 2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	220601501 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
EJECUCIÓN	AP 3: CREAR CARPETA FÍSICA Y DIGITAL DE EVIDENCIAS CON LOS REGISTROS DEL CICLO CONTABLE DE SU RESPECTIVA EMPRESA DE UN TRIMESTRE.	601389 - 1. INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.	220601501 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
EJECUCIÓN	AP 3: CREAR CARPETA FÍSICA Y DIGITAL DE EVIDENCIAS CON LOS REGISTROS DEL CICLO CONTABLE DE SU RESPECTIVA EMPRESA DE UN TRIMESTRE.	601395 - 3. PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA	240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EJECUCIÓN	AP 3: CREAR CARPETA FÍSICA Y DIGITAL DE EVIDENCIAS CON LOS REGISTROS DEL CICLO CONTABLE DE SU RESPECTIVA EMPRESA DE UN	601396 - 4. CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE	240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

	TRIMESTRE.	CONFLICTOS.	
EJECUCIÓN	AP 3: CREAR CARPETA FÍSICA Y DIGITAL DE EVIDENCIAS CON LOS REGISTROS DEL CICLO CONTABLE DE SU RESPECTIVA EMPRESA DE UN TRIMESTRE.	601397 - 1. PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EJECUCIÓN	AP 3: CREAR CARPETA FÍSICA Y DIGITAL DE EVIDENCIAS CON LOS REGISTROS DEL CICLO CONTABLE DE SU RESPECTIVA EMPRESA DE UN TRIMESTRE.	601398 - 2. ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.	240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EJECUCIÓN	AP 3: CREAR CARPETA FÍSICA Y DIGITAL DE EVIDENCIAS CON LOS REGISTROS DEL CICLO CONTABLE DE SU RESPECTIVA EMPRESA DE UN TRIMESTRE.	601415 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.	210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
EJECUCIÓN	AP 3: CREAR CARPETA FÍSICA Y DIGITAL DE EVIDENCIAS CON LOS REGISTROS DEL CICLO CONTABLE DE SU RESPECTIVA EMPRESA DE UN TRIMESTRE.	601416 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.	210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
EJECUCIÓN	AP 3: CREAR CARPETA FÍSICA Y DIGITAL DE EVIDENCIAS CON LOS REGISTROS DEL CICLO CONTABLE DE SU RESPECTIVA EMPRESA DE UN TRIMESTRE.	601417 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.	210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
EJECUCIÓN	AP 3: CREAR CARPETA FÍSICA Y DIGITAL DE EVIDENCIAS CON LOS REGISTROS DEL CICLO CONTABLE DE SU RESPECTIVA EMPRESA DE UN TRIMESTRE.	601418 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
EJECUCIÓN	AP 3: CREAR CARPETA FÍSICA Y DIGITAL DE EVIDENCIAS CON LOS REGISTROS DEL CICLO CONTABLE DE SU RESPECTIVA EMPRESA DE UN TRIMESTRE.	601420 - 4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.	210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
EJECUCIÓN	AP 3: CREAR CARPETA FÍSICA Y DIGITAL DE EVIDENCIAS CON LOS REGISTROS DEL CICLO CONTABLE DE SU RESPECTIVA EMPRESA DE UN TRIMESTRE.	601421 - 8. APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
EJECUCIÓN	AP 3: CREAR CARPETA FÍSICA Y DIGITAL DE EVIDENCIAS CON LOS	601426 - 5. RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN,	210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

	DEL CICLO CONTABLE DE SU RESPECTIVA EMPRESA DE UN TRIMESTRE.	TÉCNICO Y NORMATIVA.	
ETAPA PRÁCTICA	AP. 5 APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS DURANTE LA ETAPA LECTIVA	601427 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	999999999 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
EVALUACIÓN	AP 4: REALIZAR REPORTES SISTEMATIZADOS DEL CICLO CONTABLE HASTA EL BALANCE DE PRUEBA.	601381 - 5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS
EVALUACIÓN	AP 4: REALIZAR REPORTES SISTEMATIZADOS DEL CICLO CONTABLE HASTA EL BALANCE DE PRUEBA.	601382 - 4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS
EVALUACIÓN	AP 4: REALIZAR REPORTES SISTEMATIZADOS DEL CICLO CONTABLE HASTA EL BALANCE DE PRUEBA.	601385 - 6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS
EVALUACIÓN	AP 4: REALIZAR REPORTES SISTEMATIZADOS DEL CICLO CONTABLE HASTA EL BALANCE DE	601391 - 4. PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN USUARIOS APLICANDO INDICADORES Y MÉTRICAS, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.	210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EVALUACIÓN	AP 4: REALIZAR REPORTES SISTEMATIZADOS DEL CICLO CONTABLE HASTA EL BALANCE DE	601392 - 3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EVALUACIÓN	AP 4: REALIZAR REPORTES SISTEMATIZADOS DEL CICLO CONTABLE HASTA EL BALANCE DE	601393 - 2. APLICAR TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE SERVICIOS AL CLIENTE, SEGÚN NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y NORMATIVA.	210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EVALUACIÓN	AP 4: REALIZAR REPORTES SISTEMATIZADOS DEL CICLO CONTABLE HASTA EL BALANCE DE	601394 - 1. IDENTIFICAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.	210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EVALUACIÓN	AP 4: REALIZAR REPORTES SISTEMATIZADOS DEL CICLO CONTABLE HASTA EL BALANCE DE	601399 - 4. IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN	230101507 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

EVALUACIÓN	AP 4: REALIZAR REPORTES SISTEMATIZADOS DEL CICLO CONTABLE HASTA EL BALANCE DE	601400 - 1. DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	230101507 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
EVALUACIÓN	AP 4: REALIZAR REPORTES SISTEMATIZADOS DEL CICLO CONTABLE HASTA EL BALANCE DE	601401 - 2. PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.	230101507 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
EVALUACIÓN	AP 4: REALIZAR REPORTES SISTEMATIZADOS DEL CICLO CONTABLE HASTA EL BALANCE DE PRUEBA.	601402 - 3. EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	230101507 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
EVALUACIÓN	AP 4: REALIZAR REPORTES SISTEMATIZADOS DEL CICLO CONTABLE HASTA EL BALANCE DE	601422 - 6. VERIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.	210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
EVALUACIÓN	AP 4: REALIZAR REPORTES SISTEMATIZADOS DEL CICLO CONTABLE HASTA EL BALANCE DE	601423 - 7. GENERAR REPORTES CONTABLES, LISTADOS Y LIBROS OFICIALES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SEGÚN NORMATIVA.	210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
INDUCCIÓN	AP. 0 RECONOCER LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES	601390 - 1. IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.	240201530 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
PLANEACIÓN	AP 2: REALIZAR PORTAFOLIO FÍSICO Y DIGITAL CON LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE DE LA EMPRESA.	601419 - 2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.	210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
PLANEACIÓN	AP 2: REALIZAR PORTAFOLIO FÍSICO Y DIGITAL CON LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE DE LA EMPRESA.	601424 - 3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.	210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
PLANEACIÓN	AP 2: REALIZAR PORTAFOLIO FÍSICO Y DIGITAL CON LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE DE LA EMPRESA.	601428 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
PLANEACIÓN	AP 2: REALIZAR PORTAFOLIO FÍSICO Y DIGITAL CON LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE DE LA EMPRESA.	601429 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
PLANEACIÓN	AP 2: REALIZAR PORTAFOLIO FÍSICO Y DIGITAL CON LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE DE LA EMPRESA.	601430 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
PLANEACIÓN	AP 2: REALIZAR PORTAFOLIO FÍSICO Y DIGITAL CON LA DOCUMENTACIÓN	601431 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS,

	CONTABLE DE LA EMPRESA.	SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

3.5 Organización del proyecto			
3.5.1 No. Instructores requeridos	13	3.5.2 No. Aprendices sugeridos para participar en el proyecto	35

3.6 Descripción del ambiente de aprendizaje requerido

Ambientes en Centro de Formación o móvil, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, formatos, marcadores, borradores, y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo a la región (urbana o rural).

3.7. Recursos estimados

Actividades del proyecto	Duración (Meses)	Equipos / Herramientas				Talento Humano (Instructores)				Materiales de formación consumibles			
		Descripción	Cant.	V. Unit.	V. Total	Especialidad	Cant.	V. Unit.	V. Total	Descripción	Cant.	V. Unit.	V. Total
AP. 0 RECONOCER LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES	0.4									Resma de papel tamaño oficio bond	1	$ 9.000	$ 9.000
AP 1: ELABORAR PAQUETE DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTE A LA CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA DIDÁCTICA	1.57	Videobim	1	$ 25.000	$ 25.000								
AP 1: ELABORAR PAQUETE DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTE A LA CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA DIDÁCTICA	1.57	Impresora	1	$ 8.333	$ 8.333								
AP 1: ELABORAR PAQUETE DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTE A LA CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA DIDÁCTICA	1.57	Televisor	1	$ 33.333	$ 33.333								
AP 1: ELABORAR PAQUETE DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTE A LA CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA DIDÁCTICA	1.57	Computadores	1	$ 2.625.000	$ 2.625.000								
AP 1: ELABORAR PAQUETE DE DOCUMENTOS	1.57	Software	1	$ 204.167	$ 204.167								

CORRESPONDIENTE A LA CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA DIDÁCTICA													
AP 1: ELABORAR PAQUETE DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTE A LA CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA DIDÁCTICA	1.57									Lápiz negro no. 2	10	$ 1.500	$ 15.000
AP 1: ELABORAR PAQUETE DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTE A LA CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA DIDÁCTICA	1.57									Calculadoras de doce digitos	10	$ 25.000	$ 250.000
AP 1: ELABORAR PAQUETE DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTE A LA CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA DIDÁCTICA	1.57									Marcador borrables surtidos	3	$ 2.500	$ 7.500
AP 1: ELABORAR PAQUETE DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTE A LA CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA DIDÁCTICA	1.57									Resma de papel tamaño oficio bond	1	$ 10.000	$ 10.000
AP 1: ELABORAR PAQUETE DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTE A LA CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA DIDÁCTICA	1.57									Portaminas 0.7	10	$ 4.000	$ 40.000
AP 1: ELABORAR PAQUETE DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTE A LA CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA DIDÁCTICA	1.57									Bloc cuadriculado tamaña carta	9	$ 9.000	$ 81.000
AP 1: ELABORAR PAQUETE DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTE A LA CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA DIDÁCTICA	1.57									Marcador permanente surtido	10	$ 1.500	$ 15.000
AP 1: ELABORAR PAQUETE DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTE A LA CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA DIDÁCTICA	1.57									Tajalapiz caja por 24 unidades	1	$ 16.000	$ 16.000
AP 1: ELABORAR PAQUETE DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTE A LA CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA DIDÁCTICA	1.57									Borrador de nata x 50 unidades	1	$ 20.000	$ 20.000

AP 1: ELABORAR PAQUETE DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTE A LA CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA DIDÁCTICA	1.57					Talento humano	1	$ 6.552.000	$ 6.552.000				
AP 2: REALIZAR PORTAFOLIO FÍSICO Y DIGITAL CON LA DOCUMENTACIÓN	1.61	Videobim	2	$ 25.000	$ 50.000								
AP 2: REALIZAR PORTAFOLIO FÍSICO Y DIGITAL CON LA DOCUMENTACIÓN	1.61	Computadores	2	$ 2.625.000	$ 5.250.000								
AP 2: REALIZAR PORTAFOLIO FÍSICO Y DIGITAL CON LA DOCUMENTACIÓN	1.61	Impresora	2	$ 8.333	$ 16.666								
AP 2: REALIZAR PORTAFOLIO FÍSICO Y DIGITAL CON LA DOCUMENTACIÓN	1.61	Televisor	2	$ 33.333	$ 66.666								
AP 2: REALIZAR PORTAFOLIO FÍSICO Y DIGITAL CON LA DOCUMENTACIÓN	1.61	Software	2	$ 204.167	$ 408.334								
AP 2: REALIZAR PORTAFOLIO FÍSICO Y DIGITAL CON LA DOCUMENTACIÓN	1.61									Bloc cuadriculado tamaña carta	5	$ 9.000	$ 45.000
AP 2: REALIZAR PORTAFOLIO FÍSICO Y DIGITAL CON LA DOCUMENTACIÓN	1.61									Portaminas 0.7	5	$ 4.000	$ 20.000
AP 2: REALIZAR PORTAFOLIO FÍSICO Y DIGITAL CON LA DOCUMENTACIÓN	1.61									Marcador borrables surtidos	3	$ 2.500	$ 7.500
AP 2: REALIZAR PORTAFOLIO FÍSICO Y DIGITAL CON LA DOCUMENTACIÓN	1.61									Lápiz negro no. 2	5	$ 1.500	$ 7.500
AP 2: REALIZAR PORTAFOLIO FÍSICO Y DIGITAL CON LA DOCUMENTACIÓN	1.61									Marcador permanente surtido	5	$ 1.500	$ 7.500
AP 2: REALIZAR PORTAFOLIO FÍSICO Y DIGITAL CON LA	1.61									Calculadoras de doce digitos	5	$ 25.000	$ 125.000

CONTABLE DE LA EMPRESA.													
AP 2: REALIZAR PORTAFOLIO FÍSICO Y DIGITAL CON LA DOCUMENTACIÓN	1.61					Talento humano	1	$ 6.552.000	$ 6.552.000				
AP 3: CREAR CARPETA FÍSICA Y DIGITAL DE EVIDENCIAS CON LOS REGISTROS DEL CICLO CONTABLE DE SU RESPECTIVA EMPRESA DE	3.21	Impresora	3	$ 8.333	$ 24.999								
AP 3: CREAR CARPETA FÍSICA Y DIGITAL DE EVIDENCIAS CON LOS REGISTROS DEL CICLO CONTABLE DE SU RESPECTIVA EMPRESA DE	3.21	Televisor	3	$ 33.333	$ 99.999								
AP 3: CREAR CARPETA FÍSICA Y DIGITAL DE EVIDENCIAS CON LOS REGISTROS DEL CICLO CONTABLE DE SU RESPECTIVA EMPRESA DE	3.21	Computadores	3	$ 2.625.000	$ 7.875.000								
AP 3: CREAR CARPETA FÍSICA Y DIGITAL DE EVIDENCIAS CON LOS REGISTROS DEL CICLO CONTABLE DE SU RESPECTIVA EMPRESA DE	3.21	Videobim	3	$ 25.000	$ 75.000								
AP 3: CREAR CARPETA FÍSICA Y DIGITAL DE EVIDENCIAS CON LOS REGISTROS DEL CICLO CONTABLE DE SU RESPECTIVA EMPRESA DE	3.21	Software	3	$ 204.167	$ 612.501								
AP 3: CREAR CARPETA FÍSICA Y DIGITAL DE EVIDENCIAS CON LOS REGISTROS DEL CICLO CONTABLE DE SU RESPECTIVA EMPRESA DE	3.21									Calculadoras de doce digitos	15	$ 25.000	$ 375.000
AP 3: CREAR CARPETA FÍSICA Y DIGITAL DE EVIDENCIAS CON LOS REGISTROS DEL CICLO CONTABLE DE SU RESPECTIVA EMPRESA DE	3.21									Marcador permanente surtido	15	$ 1.500	$ 22.500
AP 3: CREAR CARPETA FÍSICA Y DIGITAL DE	3.21									Resma de papel tamaño oficio bond	1	$ 10.000	$ 10.000

CON LOS REGISTROS DEL CICLO CONTABLE DE SU RESPECTIVA EMPRESA DE UN TRIMESTRE.													
AP 3: CREAR CARPETA FÍSICA Y DIGITAL DE EVIDENCIAS CON LOS REGISTROS DEL CICLO CONTABLE DE SU RESPECTIVA EMPRESA DE	3.21									Tajalapiz caja por 24 unidades	1	$ 16.000	$ 16.000
AP 3: CREAR CARPETA FÍSICA Y DIGITAL DE EVIDENCIAS CON LOS REGISTROS DEL CICLO CONTABLE DE SU RESPECTIVA EMPRESA DE	3.21									Marcador borrables surtidos	3	$ 2.500	$ 7.500
AP 3: CREAR CARPETA FÍSICA Y DIGITAL DE EVIDENCIAS CON LOS REGISTROS DEL CICLO CONTABLE DE SU RESPECTIVA EMPRESA DE	3.21									Portaminas 0.7	15	$ 4.000	$ 60.000
AP 3: CREAR CARPETA FÍSICA Y DIGITAL DE EVIDENCIAS CON LOS REGISTROS DEL CICLO CONTABLE DE SU RESPECTIVA EMPRESA DE	3.21									Bloc cuadriculado tamaña carta	15	$ 9.000	$ 135.000
AP 3: CREAR CARPETA FÍSICA Y DIGITAL DE EVIDENCIAS CON LOS REGISTROS DEL CICLO CONTABLE DE SU RESPECTIVA EMPRESA DE	3.21									Lápiz negro no. 2	15	$ 1.500	$ 22.500
AP 3: CREAR CARPETA FÍSICA Y DIGITAL DE EVIDENCIAS CON LOS REGISTROS DEL CICLO CONTABLE DE SU RESPECTIVA EMPRESA DE	3.21					Talento humano	1	$ 6.552.000	$ 6.552.000				
AP 4: REALIZAR REPORTES SISTEMATIZADOS DEL CICLO CONTABLE HASTA EL BALANCE DE PRUEBA.	2.57	Computadores	3	$ 2.625.000	$ 7.875.000								
AP 4: REALIZAR REPORTES SISTEMATIZADOS DEL CICLO CONTABLE HASTA EL BALANCE DE PRUEBA.	2.57	Videobim	3	$ 25.000	$ 75.000								

AP 4: REALIZAR REPORTES SISTEMATIZADOS DEL CICLO CONTABLE HASTA EL BALANCE DE PRUEBA.	2.57	Televisor	3	$ 33.333	$ 99.999								
AP 4: REALIZAR REPORTES SISTEMATIZADOS DEL CICLO CONTABLE HASTA EL BALANCE DE PRUEBA.	2.57	Impresora	3	$ 8.333	$ 24.999								
AP 4: REALIZAR REPORTES SISTEMATIZADOS DEL CICLO CONTABLE HASTA EL BALANCE DE PRUEBA.	2.57	Software	3	$ 204.167	$ 612.501								
AP 4: REALIZAR REPORTES SISTEMATIZADOS DEL CICLO CONTABLE HASTA EL BALANCE DE PRUEBA.	2.57									Calculadoras de doce digitos	5	$ 25.000	$ 125.000
AP 4: REALIZAR REPORTES SISTEMATIZADOS DEL CICLO CONTABLE HASTA EL BALANCE DE PRUEBA.	2.57									Marcador borrables surtidos	1	$ 2.500	$ 2.500
AP 4: REALIZAR REPORTES SISTEMATIZADOS DEL CICLO CONTABLE HASTA EL BALANCE DE PRUEBA.	2.57									Lápiz negro no. 2	5	$ 1.500	$ 7.500
AP 4: REALIZAR REPORTES SISTEMATIZADOS DEL CICLO CONTABLE HASTA EL BALANCE DE PRUEBA.	2.57									Marcador permanente surtido	5	$ 1.500	$ 7.500
AP 4: REALIZAR REPORTES SISTEMATIZADOS DEL CICLO CONTABLE HASTA EL BALANCE DE PRUEBA.	2.57									Bloc cuadriculado tamaña carta	5	$ 9.000	$ 45.000
AP 4: REALIZAR REPORTES SISTEMATIZADOS DEL CICLO CONTABLE HASTA EL BALANCE DE PRUEBA.	2.57									Portaminas 0.7	5	$ 4.000	$ 20.000
AP 4: REALIZAR REPORTES SISTEMATIZADOS DEL CICLO CONTABLE HASTA EL BALANCE DE PRUEBA.	2.57					Talento humano	1	$ 6.552.000	$ 6.552.000				
AP. 5 APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS DURANTE LA ETAPA LECTIVA	6									Bloc cuadriculado tamaña carta	1	$ 9.000	$ 9.000

3.7.1 Detalle de los recursos estimados

Herramientas	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Fuente Recurso
Software	3	$ 204.167	$ 612.501	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Software	1	$ 204.167	$ 204.167	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Software	2	$ 204.167	$ 408.334	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
		Total:	$ 1.225.002	

Equipos	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Fuente Recurso
Videobim	3	$ 25.000	$ 75.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Impresora	1	$ 8.333	$ 8.333	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Videobim	2	$ 25.000	$ 50.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Televisor	3	$ 33.333	$ 99.999	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Televisor	1	$ 33.333	$ 33.333	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Impresora	3	$ 8.333	$ 24.999	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Televisor	2	$ 33.333	$ 66.666	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Impresora	2	$ 8.333	$ 16.666	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Computadores	1	$ 2.625.000	$ 2.625.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Videobim	1	$ 25.000	$ 25.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Computadores	2	$ 2.625.000	$ 5.250.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Computadores	3	$ 2.625.000	$ 7.875.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
		Total:	$ 16.149.996	

Materiales	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Fuente Recurso
Tajalapiz caja por 24 unidades	1	$ 16.000	$ 16.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Lápiz negro no. 2	15	$ 1.500	$ 22.500	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Marcador borrables surtidos	1	$ 2.500	$ 2.500	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Bloc cuadriculado tamaña carta	15	$ 9.000	$ 135.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Portaminas 0.7	15	$ 4.000	$ 60.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Lápiz negro no. 2	10	$ 1.500	$ 15.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Calculadoras de doce digitos	10	$ 25.000	$ 250.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Portaminas 0.7	10	$ 4.000	$ 40.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Portaminas 0.7	5	$ 4.000	$ 20.000	CONTRATACION INSTRUCTORES
Resma de papel tamaño oficio bond	1	$ 10.000	$ 10.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Borrador de nata x 50 unidades	1	$ 20.000	$ 20.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Bloc cuadriculado tamaña carta	9	$ 9.000	$ 81.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Marcador permanente surtido	5	$ 1.500	$ 7.500	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Bloc cuadriculado tamaña carta	5	$ 9.000	$ 45.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Calculadoras de doce digitos	5	$ 25.000	$ 125.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Lápiz negro no. 2	5	$ 1.500	$ 7.500	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Marcador permanente surtido	15	$ 1.500	$ 22.500	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Resma de papel tamaño oficio bond	1	$ 9.000	$ 9.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Marcador permanente surtido	10	$ 1.500	$ 15.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Marcador borrables surtidos	3	$ 2.500	$ 7.500	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL

Portaminas 0.7	5	$ 4.000	$ 20.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Bloc cuadriculado tamaña carta	1	$ 9.000	$ 9.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Calculadoras de doce digitos	15	$ 25.000	$ 375.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
		Total:	$ 1.315.000	

Talento Humano	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Fuente Recurso
Talento humano	1	$ 6.552.000	$ 6.552.000	REMUNERACION SERV TECNIC FORM PROF
		Total:	$ 6.552.000	

4. Rubros presupuestales

Recurso	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Rubro presupuestal por el que se financiará el proyecto
Equipos	1	$ 24.225.000	$ 24.225.000	COMPRA MAQUINARIA EQUIPO
Herramientas	1	$ 1.837.500	$ 1.837.500	COMPRA MAQUINARIA EQUIPO
Materiales de Formación	1	$ 1.532.000	$ 1.532.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Talento Humano	1	$ 26.208.000	$ 26.208.000	CONTRATACION INSTRUCTORES
		Total:	$ 53.802.500	

5. Equipo que participó en la formulación del proyecto

Nombre	Especialidad	Nombre Centro	Regional
GERARDO ALONSO JIMENEZ	CONTADOR PÚBLICO	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	REGIONAL CUNDINAMARCA

OMAR ORLANDO ZEA	CONTADOR PÚBLICO	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	REGIONAL CUNDINAMARCA
ALEJANDRA MOGOLLON	ASESOR METODOLÓGICO	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	REGIONAL CUNDINAMARCA
YERSON ALVEIRO DUARTE	CONTADOR PÚBLICO	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	REGIONAL CUNDINAMARCA
SANDRA PATRICIA MORERA	CONTADORA PÚBLICA	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	REGIONAL CUNDINAMARCA
NELLY SUSANA ROMERO	CONTADORA PÚBLICA	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	REGIONAL CUNDINAMARCA
JUAN CARLOS CUERVO	CONTADOR PÚBLICO	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	REGIONAL CUNDINAMARCA

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Guía No. 4 Empresa y su constitución legal

- **Denominación del Programa de Formación**: Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras
- **Código del Programa de Formación**: 123100- Versión 1
- **Nombre del Proyecto**: 1971759 Creación de una empresa didáctica para aplicar criterios de reconocimiento y medición de los hechos económicos. Código 1971759
- **Fase del Proyecto:** Fase Análisis - Identificar el proceso de estructuración de la empresa didáctica, de acuerdo con normativa y el entorno empresarial.
- **Actividad de Proyecto**: AP_1: Identificar el entorno, la estructura administrativa, financiera y organizacional de la empresa, de acuerdo con la normativa.
- **Actividad de Aprendizaje**: AA_4: Identificar los requerimientos legales y administrativos en la constitución de la empresa de acuerdo al plan estratégico y la normatividad.
- **Competencia:**
  210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
  Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  210303022-1 Identificar la estructura empresarial, normativa laboral, Comercial, Contable Financiera y Tributaria, de acuerdo con el tipo de organización
  Duración de la Guía: 48 Horas, 1 crédito.

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz, con el desarrollo de esta guía usted va a poder fortalecer sus conocimientos previos con nuevos conceptos, acerca de la empresa y su entorno, de acuerdo al marco normativo.

Aportando a su aprendizaje y aprovechando sus fortalezas y habilidades lo invitamos a desarrollar la presente guía "**Empresa y su constitución legal**" y cada una de las actividades planteadas en esta; usted contará con los elementos suficientes para comprender los principios normativos y organizacionales para la creación y constitución de una empresa de acuerdo a su objeto social.



Imagen 1

Para lograr el éxito en el proceso de formación lo invitamos a estructurar un plan de trabajo, mediante el cual usted logre planificar los tiempos, recursos y evidencias de aprendizaje encaminadas fortalecer su desarrollo integral y proyecto de vida.

"Siempre sueña y apunta más alto de lo que sabes que puedes lograr" William Faulkner

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial

Duración de la actividad: 48 minutos trabajo directo – 12 minutos trabajo independiente - Total 1 Hora

*H*oy en día existen diferentes tipos de empresas: grandes, medianas y pequeñas; que desarrollan actividades en los diferentes sectores de la economía del país.

Es ahora entonces necesario para su proceso de aprendizaje, que comprenda la importancia de ser empresario en Colombia. Para ello lo invito a observar el siguiente video: https://youtu.be/yTV8zgmnlAg-

Lo invito a participar individualmente y activamente del foro el cual se encuentra disponible en la plataforma, para esto responda a las siguientes preguntas:

- ¿Qué aspecto(s) de su vida, (Que NO sea económico) considera que lo podrían limitar para tomar la decisión de crear empresa?
- ¿Cuál o cuáles serían las estrategias para superar estas limitaciones?
- Sin realizar una consulta previa, elabore un listado de empresas que conozca, del entorno económico del país, clasifíquelas de acuerdo a lo que usted considere, sea su actividad comercial.



Imagen 2

Una vez haya desarrollado la actividad de manera individual y desescolarizada, el instructor escogerá varios aprendices para socializar la actividad

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje

Duración de la actividad: 1 hora y 36 minutos trabajo directo – 24 minutos trabajo independiente - Total 2 horas

Estimado aprendiz, tenga presente que su Formación Profesional Integral en el SENA es por proyectos, que en este caso se denomina "Creación de una empresa didáctica para aplicar criterios de reconocimiento y medición de los hechos económicos." y que las actividades que se proponen en esta guía, tienen como propósito "Clasificar las empresas de acuerdo al marco normativo vigente".

Por tanto iniciaremos con distinguir la importancia que reviste este tema dentro de su proyecto formativo y para ello están planteadas las siguientes actividades:

3.2.1 Al pensar en diferentes empresas colombianas, considera usted:

a) ¿Que todas las empresas se crean de la misma manera, justifique su respuesta?
b) ¿Qué requisitos habrán cumplido sus propietarios para poder crearlas?
c) ¿Alguna de estas empresas habrá sido más complejas de constituir que otras? ¿Cómo, cuáles y por qué?

3.2.2 De manera individual y desescolarizada, seleccione una empresa en Colombia que usted siempre haya admirado, que le parezca interesante o simplemente le gustaría trabajar en ella, defina los términos contenidos en la siguiente tabla:

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Empresa	
Sociedad	
Actividad Económica	
Marco Regulatorio	
Capital	
Contabilidad	

Después de considerar sus respuestas anteriores, socialícela con el resto del grupo bajo la orientación de su Instructor



Biblioteca virtual SENA Ingrese a la base de datos SENA. Puede acceder a colecciones de libros, revistas, artículos, índices bibliográficos, resúmenes y tesis en texto completo en inglés y español, que pueden ser consultadas desde la red del SENA.

http://biblioteca.sena.edu.co/ dar clic en bases de datos y puede acceder a: e-brary, Gale, Galé Cengage Learning, Océano para administración, Knovel, Océano universitas P&M, Proquest

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)

Duración de la actividad: 24 horas de trabajo directo – 6 horas de trabajo independiente - Total 30 horas

3.3.1 De manera individual y desescolarizada clasifique en un cuadro sinóptico las clasificación de las empresas planteadas en el siguiente video: https://youtu.be/c8SmyZrLkHE, recuerde que en el material de apoyo encontrará el video.

3.3.2 Mediante una lectura del documento "Empresa, Historia, Etapas y Clasificación de Sociedades" realice de manera individual y autónoma un cuadro comparativo sobre los diferentes tipos de sociedades que existen en Colombia, para el desarrollo de esta actividad tenga en cuenta los criterios propuestos en la siguiente matriz:

CRITERIOS	SOCIEDADES					
	Anónima	**Limitada**	**En comandita por Acciones**	**En comandita Simple**	**Colectiva**	**Por Acciones Simplificadas**
Número de socios,						
Razón social,						
Requisitos de constitución,						
Responsabilidades,						
Capital,						
Órganos de dirección y de control,						
Disolución y liquidación sobre las sociedades						

En la sesión presencial, su instructor escogerá aleatoriamente algunos aprendices para exponer las actividades 3.3.1 y 3.3.2 desarrolladas, por tal motivo deberá estar preparado en caso de ser seleccionado(a).



Imagen 4

3.3.3. Su instructor presentará mediante una didáctica activa las características y diferencias de los distintos tipos de empresas y los diferentes criterios para clasificarlas.

Este atento a su intervención, tome notas, participe por medio de aportes y preguntas en lo posible.

3.3.4. Para complementar la información vista hasta ahora, consulte el código del comercio y realice: mapas mentales, mapas conceptuales, cuadros sinópticos, rejillas de conceptos, etc. Seleccione mínimo tres de las anteriores didácticas para el desarrollo de los siguientes temas:

- ✓ Libro primero-Título I –Capítulo I-Calificación de los Comerciantes.
  Calidad de comerciante
  Personas habilitadas e inhabilitadas para ejercer el comercio (Artículo 13 Código de Comercio)
  Presunción de ejercicio del comercio

- ✓ Libro primero-Título I –Capitulo II-Deberes de los Comerciantes.

- ✓ Libro primero-Titulo II –De los actos, operaciones y empresas mercantiles.
  Actos mercantiles (Artículo 20 Código de Comercio)
  Actos no mercantiles (Artículo 23 Código de Comercio)

- ✓ Libro primero-Titulo III –Del registro mercantil.
  Objeto
  Rol de la cámara de comercio
  Prueba de obtención del registro mercantil
  Tiempo de renovación de la matrícula mercantil
  Documentación necesaria para el registro mercantil

- ✓ Libro segundo-Título I –Capítulo I-Disposiciones Generales. Persona jurídica

- ✓ Libro segundo-Título I –Capitulo II-Constitución de sociedades.
  Requisitos para la constitución de una sociedad
  Escritura pública
  Acta de constitución
  Requisitos para iniciar actividades

- ✓ Libro segundo-Título I –Capítulo III-Aporte de los asociados.

Capital social
Aportes en especie

Realicé la lectura de manera individual y después concerté con su equipo de trabajo las didácticas seleccionadas para desarrollar estos ítems; El instructor establecerá los lineamientos para retroalimentar la actividad.

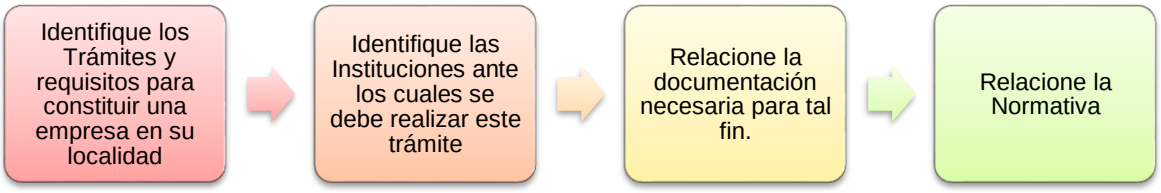
3.3.5. Elabore individualmente una presentación (utilice una herramienta tecnológica), donde pueda establecer los artículos más relevantes sobre la conservación de:

- Libros y papeles de comercio
- Mensajes de datos y documentos

Para el desarrollo de esta actividad consulte el Código de Comercio, artículo 60 y siguientes, así como la Ley 594 del 2000.

El instructor en sesión presencial realimentará la actividad, este atento a las explicaciones, realice preguntas y resuelva las inquietudes

3.3.6 Teniendo en cuenta la importancia que conlleva legalizar una empresa, elabore un folleto informativo donde:



Se recomienda consultar la página de la Cámara de Comercio de su localidad y otras fuentes que les puedan ayudar con su desarrollo y aplicación a su proyecto formativo.

Esta actividad la debe desarrollar con su Equipo de trabajo, su instructor escogerá algunos aprendices para la socialización, por tal motivo preparen la presentación y recuerden que cualquier miembro del grupo debe estar preparado para sustentarla

Este atento a la explicación, realice preguntas y resuelva sus inquietudes.

***3*.3.7** Efectúe individualmente y de forma desescolarizada una lectura comprensiva sobre el proceso administrativo y las áreas funcionales de las organizaciones. Luego con su grupo de trabajo complete la matriz propuesta a continuación. Para el desarrollo de esta actividad puede apoyarse en los referentes bibliográficos, material de apoyo de esta guía o de otros textos de consulta que considere pertinente con el tema.

Criterios	Elementos claves en la construcción de:	Ejemplo de una empresa
Misión		
Visión		
Objetivos		
Valores corporativos		
Organigrama		

3.3.8 *Realizar de manera desescolarizada la lectura del material de apoyo Matriz Dofa Mapa Conceptual Organigrama, y seguido a ello realice la matriz DOFA aplicada a su proyecto de vida.*

El instructor presentará el video disponible en el material de apoyo nombrado como "3. SOPORTES CONTABLES" una vez finalizado el video el instructor complementará de forma magistral los soportes contables, no contables, internos y externos que toda empresa requiere en su ciclo contable.

3.3.9 *De acuerdo a la presentación de su instructor y de manera desescolarizada realice la lectura del material de apoyo "12. UNIDAD 5 - SOPORTES DE CONTABILIDAD" y en la siguiente tabla relacione todos los documentos requeridos para su empresa, adicionando tantos campos considere necesarios.*

Soporte	***Clasificación y Función***

Aleatoriamente su instructor seleccionará algunas de éstas evidencias para socializarlas. Presente sus inquietudes y aportes hacia la construcción del conocimiento.

3.4. Actividades de transferencia del conocimiento.

Duración de la actividad: 8 horas de trabajo directo – 2 horas de trabajo independiente- Total 10 horas

Felicitaciones, estimado aprendiz, luego de haber construido saber, en conjunto con sus compañeros e instructor, es momento que demuestre todo lo que ha asimilado acerca de esta Guía.
Por tanto, desarrolle el taller práctico propuesto para la aplicación de los conocimientos de esta guía en su proyecto formativo

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Duración de la actividad: 4 horas de trabajo directo – 1 hora de trabajo independiente - Total 5 horas

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : **Instrumentos de evaluación** Normas comerciales aplicables a la creación de empresa: - Comerciante - Concepto y Calidad - Deberes, derechos y obligaciones - Registro mercantil - Cámara de Comercio: actos mercantiles **La empresa.** - Definición, clasificaciones, naturaleza y estructura de las organizaciones. - Sociedad: concepto, clasificación, requisitos para constitución y liquidación - Normas comerciales, laborales, tributarias y de información financiera para la constitución de la empresa. **Administración:** - Principios básicos de áreas funcionales, planeación estratégica, organización, dirección y control. **Evidencias de Desempeño** • Lista de chequeo	● Indica los pasos en la legalización de la organización, según normativa. ● Clasifica los documentos de acuerdo con normativa. ● Aplica las tablas de retención documental según normativa. ● Usa internet como herramienta de apoyo, de acuerdo con procesos de la organización. ● Identifica el direccionamiento estratégico de la organización, según requerimientos técnicos. ● Identifica las sociedades, de acuerdo con normativa	**Conocimiento** Instrumento: Cuestionario Técnica: Formulación de preguntas **Desempeño:** **Técnica:** Observación sistemática **Instrumento:** lista de chequeo de la Empresa escogida para su proyecto Formativo **Producto:** Técnica: Observación del producto Instrumento: lista de chequeo

• Interpretar normativa aplicable en la constitución y funcionamiento de las empresas • Establecer las características y su entorno • Diligenciar los documentos exigidos por las entidades de control y vigilancia. • Clasificar la empresa según su actividad económica. • Identificar la estructura orgánica de la empresa de acuerdo con la asignación de áreas funcionales **Evidencias de Producto:** • Desarrollo de taller • Documentación de la legalización de la empresa de su proyecto formativo. • Clasificación y estructura orgánica de la empresa		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Área funcional: Parte de la organización en la que se desarrollan las actividades objeto de negocio de la empresa, ya sea la prestación de un servicio o la elaboración de un producto, y que se circunscriben en el departamento de producción, además de otras funciones que facilitan y prestan apoyo a la actividad de producción, como los departamentos de administración, recursos humanos o marketing, entre otros.

Empresa: Una **empresa** es una **unidad económico-social**, integrada por elementos humanos, materiales y técnicos, que tiene el objetivo de obtener utilidades a través de su participación en el mercado de bienes y servicios. Para esto, hace uso de los **factores productivos** (trabajo, tierra y capital).

Organizaciones: Una organización es un sistema diseñado para alcanzar ciertas metas y objetivos. Estos sistemas pueden, a su vez, estar conformados por otros subsistemas relacionados que cumplen funciones específicas. En otras palabras, una organización es un grupo social formado por personas, tareas y administración, que interactúan en el marco de una estructura sistemática para cumplir con sus objetivos.

Glosario tomado de:

Wolters Kluwer. Obtenido de

http://diccionarioempresarial.wolterskluwer.es/Content/Documento.aspx?params=H4sIAAAAAAAAEAMtMSbF1jTAAASMjA1MjtbLUouLM_DxbIwMDS0MDIwuQQGZapUtckhlQaptWmJOcSoA9GYwIDUAAAA=WKE

Definición. Obtenido de https://definicion.de/menu/letra-A/

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

a. BIBLIOGRAFÍA

- Gudiño,E,.Coral,L.(2016). *Contabilidad plus*. México D.F: McGraw-Hill.
- Sinisterra,G., Polanco,L.(2010). *Contabilidad sistema de informacion para las organizaciones* México D.F: McGraw-Hill
- Congreso de Colombia. (10 de julio de 2000).Ley Mi pymes. Ley 590 de 2000.
- Congreso de Colombia. Decretos: 3022 / 2784 / 2706 Clasificación de grupos 1,2,3

b. WEBGRAFÍA

• Contabililizado.com. (06 de 03 de 2013). Obtenido de https://youtu.be/c8SmyZrLkHE
- Contabilizado.com. (06 de 03 de 2013). Obtenido de https://youtu.be/0zlGzKh-SD0
- Cámara de comercio de Bogotá. Recuperado de :http://camara.ccb.org.co/categoría/serviciosempresariales.aspx
- Bogotá Emprende. Recuperado: http://www.bogotaemprende.com/portal/default.aspx
- Superintendencia de sociedades. Recuperado de: http://www.supersociedades.gov.co Clasificación de empresas Finalidad empresarial. Elementos.
- Gerencie.com. Tipos. Estructura organizativa. Personalidad jurídica. Sociedades mercantiles. Cooperativas. Recuperado de: http://www.gerencie.com
- Superintendencia Financiera. Recuperado de: http://www.superfinanciera.gov.co
- Entidades de control y vigilancia de las sociedades comerciales. Recuperado de: http://vivy.overblog.es/pages/ENTIDADES_DE_CONTROL_Y_VIGILANCIA_DE_LAS_SO C IEDADES_COMERCIALES-1168929.html
  http://www.promonegocios.net/contabilidad/historia-contabilidad.html
  http://www.dcempresarial.com/Archivos/HISTORIA%20DE%20LA%20 CONTABILIDAD.pdf.
- Imagen 1 https://goo.gl/images/dzywNm
- Imagen 2 https://encryptedtbn0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcQ8PfT1JjHNj_BGfgw3IlSN3TV1kRPciZAtPIk2JZg u56vYw07I0A
- Imagen 3 :https://es.123rf.com/photo_49156415_l%C3%A1piz-de-dibujos-animados-feliz-llevar-un-libro.html

- Imagen 4 Recuperado de: https://erikfalkhanseniogs.files.wordpress.com/2015/09/ekspert-2.jpg

c. INFOGRAFIA

Biblioteca virtual SENA Ingrese a la base de datos SENA. Puede acceder a colecciones de libros, revistas, artículos, índices bibliográficos, resúmenes y tesis en texto completo en inglés y español, que pueden ser consultadas desde la red del SENA.

http://biblioteca.sena.edu.co/ dar clic en bases de datos y puede acceder a: e-brary, Gale, Galé Cengage Learning, Océano para administración, Knovel, Océano universitas P&M, Proquest

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	Andrea Peñafiel Huertas	Instructor	CSF - Coordinación contabilidad y finanzas	2019
	Yuly Esperanza Ávila Vargas	Instructor	Coordinación de contabilidad y finanzas. Centro de Servicios Financieros	2019
Verificación Técnica	Juan Pablo Ríos Rodríguez	Instructor	Centro de Comercio – Regional Antioquia	2019
	Fredy Alberto Guarín Cotrino	Instructor	Coordinación de contabilidad y finanzas. Centro de Servicios Financieros	2019
	Gabriel Huesa Martínez	Instructor	Coordinación de contabilidad y finanzas. Centro de Servicios Financieros	2019
	Carlos Alfonso Moreno Castañeda	Instructor	Coordinación de contabilidad y finanzas. Centro de Servicios Financieros	2019
Revisión	Jasbleidy Contreras Beltrán	Líder de Desarrollo Curricular	CSF – Unidad Pedagógica	2019

Aprobación	Jorge Enrique Cifuentes Bolaños	Coordinador Académico	CSF - Coordinación contabilidad y finanzas	2019

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)	Sonia Vargas Mantilla	Instructora	Regional Norte de Santander – Centro CIES	2019	Actualización material desarrollo curricular y formato guía de aprendizaje
	Mercedes Bivanquez Villadiego	Instructora	Regional Atlántico – Centro de Comercio y Servicios	2019	Actualización material desarrollo curricular y formato guía de aprendizaje
	Jasbleidy Contreras Beltrán	Instructora	Regional Distrito Capital – Centro de Servicios Financieros	2019	Actualización material desarrollo curricular y formato guía de aprendizaje
	Juan Camilo Pulgarin Vanegas	Instructor	Regional Distrito Capital – Centro de Servicios Financieros	2019	Actualización material desarrollo curricular y formato guía de aprendizaje

	Fernan Alonso Cardona Quintero	Instructor	Regional Distrito Capital – Centro de Servicios Financieros	2019	Actualización material desarrollo curricular y formato guía de aprendizaje
Verificación Técnica	Gerardo Alfonso Jiménez Bernal	Instructor	Regional Cundinamarca	Septiembre 2020	
	Juan Pablo Ríos Rodríguez	Instructor	Regional Antioquia	Septiembre 2020	
	Juliana María Osorio Ramírez	Instructor	Regional Valle	Septiembre 2020	
	Jairo Alberto Jiménez Benavidez	Instructor	Regional Valle	Septiembre 2020	
	José Manuel Montero Yanquen	Instructor	Regional Boyacá	Septiembre 2020	
	Alba Gisela Araque Orozco	Instructor	Regional Cúcuta	Septiembre 2020	
	Alejandra Arias Durán	Instructor	Regional Santander	Septiembre 2020	
	Blanca Yaneth Murallas Bueno	Coordinadora Académica	Regional Santander	Septiembre 2020	
Revisión	Jasbleidy Contreras Beltrán	Instructora	Coordinación Contabilidad, finanzas e	Septiembre 2020	

			Impuestos.		
Revisión y Aprobación	Jorge Enrique Cifuentes Bolaños	Coordinador Académico	Coordinación Contabilidad, finanzas e Impuestos. CSF - Distrito Capital	Septiembre 2020	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

FECHA INICIAL: 01/02/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2693634 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, TERRITORIALES Y NACIONALES, DE ACUERDO CON NORMATIVA.

02 APLICAR LAS TARIFAS DE IMPUESTOS TERRITORIALES Y NACIONALES EN LAS OPERACIONES, DE ACUERDO CON

03 REVISAR LOS REGISTROS CONTABLES DE LOS IMPUESTOS TERRITORIALES Y NACIONALES, DE ACUERDO CON NORMATIVA.

04 PREPARAR LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES TRIBUTARIOS SEGÚN NORMATIVA.

05 PRESENTAR LOS BORRADORES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE IMPUESTOS NACIONALES Y TERRITORIALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.

2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

5. RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

6. VERIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.

7. GENERAR REPORTES CONTABLES, LISTADOS Y LIBROS OFICIALES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SEGÚN NORMATIVA.

8. APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, SEGÚN POLÍTICAS DE LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 45,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2672344 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.

2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

5. RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

6. VERIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.

7. GENERAR REPORTES CONTABLES, LISTADOS Y LIBROS OFICIALES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SEGÚN NORMATIVA.

8. APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, SEGÚN POLÍTICAS DE LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 74,90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA