1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA		
1.1 Denominación del Programa:	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.	
1.2. Código Programa:	228118	
1.3. Versión Programa:	1	
1.4. Vigencia del Programa:	**Fecha inicio programa:**	10/09/2021
	Fecha fin programa:	El programa aún se encuentra vigente
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	**Etapa Lectiva:**	3120 horas
	Etapa Productiva:	864 horas
	Total:	3984 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO	
1.7 Título o certificado que obtendrá	TECNÓLOGO	
1.8 Justificación	Los flujos de nuevas tecnologías llegan al país a un ritmo sin precedentes, haciendo que la demanda interna y las expectativas por nuevos productos y servicios se transformen con similar rapidez. De esta forma, la prospectiva de la industria TIC de los países menos desarrollados debe partir de la ubicación de la oferta nacional en el eje definido por las tensiones entre el mercado global y el mercado local, que operan como dos polos frente al tema. Esto significa identificar los focos tecnológicos prioritarios tanto a escala nacional como internacional, a partir de las fortalezas y debilidades del sector, con el fin de establecer el mercado objetivo. Teniendo en cuenta que estos evolucionan y se transforman continua y rápidamente, el talento humano en Colombia, formado en áreas de TI, se convierte en el determinante para afrontar los retos propuestos para el corto, mediano y largo plazo [1]. En el plano internacional, el interés por los servicios de las Industrias 4.0 de Colombia (BPO, Software, Salud, Audiovisuales y contenidos digitales, Comunicación Gráfica y Editorial) continúa ampliándose con ritmo acelerado. En 2018, estas exportaciones registraron US$407,5 millones, con un incremento de 33%. Al desagregar por sector, se destaca el liderazgo de las ventas de Software, que aportaron US$159,7 millones, seguido por BPO con US$103,9 millones, Audiovisuales y contenidos digitales con US$82,8 millones, Salud con US$57,4 millones y Comunicación Gráfica y Editorial con US$3,5 millones [2]. El número de profesionales de tecnología que demandan las empresas colombianas, es mucho mayor que el de profesionales disponibles en el país, según datos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC). El déficit de profesionales en esa área será de casi 70 mil cerrando el 2019 [3]. Dadas las proyecciones, después de 2019 el problema de la escasez de talento humano formado en áreas de TI, seguirá creciendo y no puede resolverse fácilmente, por lo tanto, el Gobierno de Colombia debe adoptar medidas para superar este déficit. Ante la necesidad existente y futura de formación de personal en tecnologías relacionadas con el	

sector de las TIC, se deben ofertar programas de formación para el fortalecimiento de capacidades en desarrollos a la medida, programación, algoritmos, bases de datos y redes (Arquitectura Cliente-Servidor); integración aplicada de las áreas, testing con la adaptación del software a diferentes mercados y sectores , tecnologías de gestión y producción en la nube, tecnologías de seguridad digital o ciberseguridad, tecnologías de producción, gestión y manipulación de contenidos digitales sobre redes y plataformas virtuales, fijas, móviles y convergentes, big data, blockchain, IoT, machine learning, metodologías de desarrollo de software, generación, producción y explotación de software en la nube, así como reforzar conocimiento en áreas como Administración de Proyectos y fortalecer las habilidades blandas en áreas como la comunicación, trabajo en equipo, interacción con clientes e Inglés de Negocios.

Estos campos requeridos de formación, están siendo demandados por el sector productivo y generan oportunidades potenciales de desempeño para las personas, derivando en los factores que se tienen en cuenta para la generación de diseños curriculares relacionados con las tecnologías del sector TIC y la red de conocimiento en Informática, Diseño y Desarrollo de Software, como apoyo al crecimiento del mismo.

El SENA ofrece el programa de formación Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software, con todos los elementos de formación profesional, sociales, tecnológicos y culturales, aportando como elementos diferenciadores, metodologías y plataformas para el desarrollo de software de calidad, con acceso a tecnologías de última generación y una estructuración sobre métodos más que contenidos, lo que potencia la formación de ciudadanos librepensadores, con capacidad crítica, solidaria y

1.9 Sectores a los que se asocia el programa	**Sector económico:**	SERVICIOS
	Sector clase mundial:	
	Sector locomotora:	
2.0 Estrategia metodológica	Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el 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
2281	Técnicos en Tecnologías de la Información

2.1.2 PRINCIPALES PRODUCTOS DEL TRABAJO DEL EGRESADO

* INFORME DE ESPECIFICACION DE REQUISITOS
* INFORMES DE ANALISIS Y DISEÑO DEL SOFTWARE

* PROPUESTAS TECNICAS DE SERVICIOS TI
* BASE DE DATOS DEL SOFTWARE
* PROTOTIPO DE LA SOLUCION DE SOFTWARE
* CODIGO DEL SOFTWARE
* INFORME DE RESULTADOS DE PRUEBAS DE SOFTWARE
* MANUALES TECNICOS DEL SOFTWARE

2.1.3 COMPETENCIAS QUE DESARROLLARÁ	
Código del campo ocupacional	**Ocupación**
2281	Técnicos en Tecnologías de la Información

2.2 PERFIL PROFESIONAL	
Código del campo ocupacional	**Ocupación**
2281	Técnicos en Tecnologías de la Información

2.3 PROYECCIÓN DEL EGRESADO	
2.3.1 En lo laboral	PODRA DESEMPEÑARSE DESARROLLANDO SOLUCIONES DE SOFTWARE A TRAVES DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS EN EMPRESAS PUBLICAS O PRIVADAS EN EL SECTOR TI. DE IGUAL FORMA PUEDE PARTICIPAR COMO ANALISTA, DISEÑADOR Y PROGRAMADOR DE SOFTWARE EN PROYECTOS ESPECIFICOS DE ACUERDO CON LA NECESIDAD DEL SERVICIO.
2.3.2 En lo empresarial	PRESTAR SERVICIOS PERSONALES COMO ANALISTA, DISEÑADOR Y PROGRAMADOR DE SOFTWARE INDEPENDIENTE. DE IGUAL FORMA PUEDE HACER PARTE DE UNIDADES PRODUCTIVAS ENCARGADAS DE LAS LAS DIFERENTES TAREAS EN LOS PROCESOS DE DESARROLLO DE
2.3.3 En el entorno social	EL EGRESADO A PARTIR DE SU FORMACION, BRINDARA SOLUCIONES EN SOFTWARE QUE BENEFICIEN LA CALIDAD DE VIDA DE LAS PERSONAS, AL TIEMPO QUE MEJORA LA DINAMICA Y ECONOMIA DEL PAIS.
2.3.4 En la formación y aprendizaje permanente	EL EGRESADO TENDRA LA CAPACIDAD DE AUTOAPRENDIZAJE Y ACTUALIZACION PERMANENTE DE ACUERDO CON LAS NUEVAS TENDENCIAS DE DESARROLLO DE SOFTWARE EN EL MERCADO.
2.3.5 En la innovación y desarrollo tecnológico	DE ACUERDO CON LOS AVANCES TECNOLOGICOS Y LAS NUEVAS TENDENCIAS PARA DESARROLLAR SOFTWARE, EL EGRESADO ESTARA EN CAPACIDAD DE PROPONER CAMBIOS Y MEJORAS EN LOS PROCESOS DE NEGOCIO GENERANDO VALOR AGREGADO.

2.4 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PERFIL DEL EGRESADO
DESARROLLO DE APLICACIONES DE SOFTWARE.

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:	MEDIA ACADÉMICA		
Grado:	11		
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:	Presentar resultado de la prueba o examen de estado de la educación media		

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

Ninguna

3.2 ASPECTOS ACTITUDINALES, MOTIVACIONALES Y DE INTERÉS

Respetuoso, Responsabilidad con el trabajo asignado, Comprometido, Persona adaptable al Trabajo en equipo y trabajo individual., Uso de Nuevas Tecnologías, Solución de Problemas.

3.3 COMPETENCIAS A EVALUAR EN EL PROCESO DE INGRESO

CLASE	TIPO	COMPETENCIA	INDICADOR	NIVEL ACADEMICO	GRADO	%
Básica	Matematicas	Pensamiento Variacional y Sistemas Algebraicos y Analíticos.	Identifico diferentes métodos para solucionar sistemas de ecuaciones	BÁSICA SECUNDARIA	9	5

			lineales.			
Básica	Matematicas	Pensamiento Variacional y Sistemas Algebraicos y Analíticos.	Modelo situaciones de variación con funciones polinómicas.	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Básica	Matematicas	Pensamiento Variacional y Sistemas Algebraicos y Analíticos.	Construyo expresiones algebraicas equivalentes a una expresión algebraica dada.	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	3
Ciudadana	Ciudadana	Participación y responsabilidad democrática.	Comprendo que cuando se actúa en forma corrupta y se usan los bienes públicos para beneficio persona	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Ciudadana	Ciudadana	Participación y responsabilidad democrática.	Comprendo qué es un bien público y participo en acciones que velan por su buen uso, tanto en la comu	MEDIA ACADÉMICA	11	1
Ciudadana	Ciudadana	Participación y responsabilidad democrática.	Participo en iniciativas políticas democráticas en mi medio escolar o localidad. (Competencias integ	MEDIA ACADÉMICA	11	1
Ciudadana	Ciudadana	Convivencia y paz	Comprendo la importancia de la defensa del medio ambiente, tanto en el nivel local como global, y pa	MEDIA ACADÉMICA	11	1
Ciudadana	Ciudadana	Convivencia y paz	Conozco y respeto las normas de tránsito. (Conocimientos y competencias integradoras).	MEDIA ACADÉMICA	11	1
Ciudadana	Ciudadana	Convivencia y paz	Analizo críticamente las decisiones, acciones u omisiones que se toman en el ámbito nacional o inter	MEDIA ACADÉMICA	11	1
Ciudadana	Ciudadana	Convivencia y paz	Contribuyo a que los conflictos entre personas y entre grupos se manejen de manera pacífica y constr	MEDIA ACADÉMICA	11	1
Ciudadana	Ciudadana	Pluralidad, identidad y valoración de las diferencias.	Comprendo que el respeto por la diferencia no significa aceptar que otras personas o grupos vulneren	MEDIA ACADÉMICA	11	1
Ciudadana	Ciudadana	Pluralidad, identidad y valoración de las diferencias.	Construyo una posición crítica frente a las situaciones de	MEDIA ACADÉMICA	11	1

			discriminación y exclusión social que res			
Básica	Tecnologia Informatica	Solución de problemas con tecnología.	Propongo y evalúo el uso de tecnología para mejorar la productividad en la pequeña empresa.	MEDIA ACADÉMICA	11	3
Básica	Tecnologia Informatica	Solución de problemas con tecnología.	Optimizo soluciones tecnológicas a través de estrategias de innovación, investigación, desarrollo y	MEDIA ACADÉMICA	11	3
Básica	Tecnologia Informatica	Solución de problemas con tecnología.	Propongo, analizo y comparo diferentes soluciones a un mismo problema, explicando su origen, ventaja	MEDIA ACADÉMICA	11	4
Básica	Tecnologia Informatica	Apropiación y uso de la tecnología.	Integro componentes y pongo en marcha sistemas informáticos personales utilizando manuales e instruc	MEDIA ACADÉMICA	11	3
Básica	Tecnologia Informatica	Apropiación y uso de la tecnología.	Trabajo en equipo en la realización de proyectos tecnológicos y, cuando lo hago, involucro herramien	MEDIA ACADÉMICA	11	4
Básica	Tecnologia Informatica	Apropiación y uso de la tecnología.	Utilizo adecuadamente herramientas informáticas de uso común para la búsqueda y procesamiento de la	MEDIA ACADÉMICA	11	4
Básica	Matematicas	Pensamiento Numérico y Sistemas Numericos.	Establezco relaciones y diferencias entre diferentes notaciones de números reales para decidir sobre	MEDIA ACADÉMICA	11	3
Básica	Matematicas	Pensamiento Numérico y Sistemas Numericos.	Utilizo argumentos de la teoría de números para justificar relaciones que involucran números natural	MEDIA ACADÉMICA	11	4
Básica	Matematicas	Pensamiento Numérico y Sistemas Numericos.	Comparo y contrasto las propiedades de los números (naturales, enteros, racionales y reales) y las d	MEDIA ACADÉMICA	11	4
Básica	Matematicas	Pensamiento Numérico y Sistemas Numericos.	Analizo representaciones decimales de los números reales para diferenciar entre racionales e irracio	MEDIA ACADÉMICA	11	4
Básica	Lenguaje	Producción Textual.	Caracterizo y utilizo estrategias descriptivas, explicativas y analógicas en mi producción de textos	MEDIA ACADÉMICA	11	12

Básica	Lenguaje	Comprensión e Interpretación Textual.	Construyo reseñas críticas acerca de los textos que leo.	MEDIA ACADÉMICA	11	3
Básica	Lenguaje	Comprensión e Interpretación Textual.	Relaciono el significado de los textos que leo con los contextos sociales, culturales y políticos en	MEDIA ACADÉMICA	11	3
Básica	Lenguaje	Comprensión e Interpretación Textual.	Elaboro hipótesis de interpretación atendiendo a la intención comunicativa y al sentido global del t	MEDIA ACADÉMICA	11	3
Básica	Matematicas	Pensamiento Aleatorio y Sistemas de Datos.	Resuelvo y planteo problemas usando conceptos básicos de conteo y probabilidad (combinaciones, permu	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Básica	Matematicas	Pensamiento Aleatorio y Sistemas de Datos.	Interpreto conceptos de probabilidad condicional e independencia de eventos.	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Básica	Matematicas	Pensamiento Aleatorio y Sistemas de Datos.	Interpreto nociones básicas relacionadas con el manejo de información como población, muestra, varia	MEDIA ACADÉMICA	11	3
Básica	Matematicas	Pensamiento Aleatorio y Sistemas de Datos.	Describo tendencias que se observan en conjuntos de variables relacionadas.	MEDIA ACADÉMICA	11	3
Básica	Ingles	Lectura.	Comprendo variedad de textos informativos provenientes de diferentes fuentes.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
Básica	Ingles	Lectura.	Analizo textos descriptivos, narrativos y argumentativos con el fin de comprender las ideas principa	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Básica	Ingles	Lectura.	Identifico palabras clave dentro del texto que me permiten comprender su sentido general.	MEDIA ACADÉMICA	11	2

3.4 DOTACIÓN MÍNIMA DE AMBIENTES DE APRENDIZAJE PARA LA COMPETENCIA DE	
3.4.1 Caracterización de ambiente mínimo	* Área mínima : 70 mt2
3.4.2 Maquinaria y Equipo Especializado	* 26 Computadoras, memoria RAM 4Gb, procesador mayor o igual a 2.5 Ghz o superior, Disco Duro de 512 GB.

3.4.3 Software Especializado	* Sistemas operativos. * Software ofimático. * Entornos de Desarrollo (escritorio, web y móvil). * Suite para desarrollo Web (servidores, lenguaje y motor de base de datos). * Herramientas CASE. * Software para diseño gráfico. * Software para Gestión de Proyectos.
3.4.4 Herramientas Especializadas	* Lectores de código de barras. * Lectores de huella. * Tarjetas RFID. * Dispositivos móviles.
3.4.5 Simuladores específicos del entorno	* Máquinas virtuales
3.4.6 Muebles colaborativos	* Mesas y sillas ergonómicas, para ubicación de 25 aprendices. * Mesa y silla ergonómica, para ubicación del instructor.
3.4.7 Tecnologías de la información y las comunicaciones	* Videobeam o TV con entrada VGA y HDMI * Conectividad a Internet para 26 Equipos. * Servidores
3.4.8 Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente:	* Ambientes con buena aireación e iluminación.

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

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE
DENOMINACIÓN
02 SOLUCIONAR PROBLEMAS ASOCIADOS CON EL SECTOR PRODUCTIVO CON BASE EN LOS PRINCIPIOS Y LEYES DE LA FÍSICA.
04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS

LEYES DE LA FÍSICA.

03 VERIFICAR LAS TRANSFORMACIONES FÍSICAS DE LA MATERIA UTILIZANDO HERRAMIENTAS

01 IDENTIFICAR LOS PRINCIPIOS Y LEYES DE LA FÍSICA EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO AL CONTEXTO PRODUCTIVO.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

* UTILIZAR MAGNITUDES FÍSICAS ESCALARES.
* EXPLICAR CAMBIOS FISCOS DE LA MATERIA.
* DESCRIBIR EL MOVIMIENTO DE LOS CUERPOS.
* IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE UN PROCESO TÉRMICO.
* IDENTIFICAR LOS PRINCIPIOS FÍSICOS DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS MÁQUINAS.
* DESCRIBIR LA TRASFORMACIÓN DE LA ENERGÍA.
* EXPLICAR LAS VARIABLES QUE INTERVIENEN EN UN SISTEMA TÉRMICO.
* DESCRIBIR LAS FASES DE OBSERVACIÓN, FORMULACIÓN DE HIPÓTESIS DE TRABAJO, EXPERIMENTACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LEYES FÍSICAS.
* REALIZAR EXPERIMENTOS PARA COMPROBAR PRINCIPIOS Y TEORÍAS FÍSICAS.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

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

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

* IDENTIFICA LOS PRINCIPIOS Y LEYES FÍSICAS ACORDES CON EL CONTEXTO PRODUCTIVO.
* INTERPRETA CAMBIOS FÍSICOS DE LOS CUERPOS DE ACUERDO CON TEORÍAS, LEYES Y PRINCIPIOS.
* DESCRIBE LAS MANIFESTACIONES DE LA ENERGÍA SEGÚN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO.
* EXPLICA EL COMPORTAMIENTO DE FENÓMENOS FÍSICOS SEGÚN EL CONTEXTO PRODUCTIVO.
* ARGUMENTA LA INCIDENCIA DE LOS PRINCIPIOS Y LEYES DE LA FÍSICA CONFORME CON EL CONTEXTO PRODUCTIVO.
* REALIZA EXPERIMENTOS PARA LA INTERPRETACIÓN DE FENÓMENOS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS Y LAS LEYES DE LA FÍSICA.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

LICENCIADO EN FÍSICA, O FÍSICO, O INGENIERO FÍSICO, O PROFESIONAL EN ÁREA DE LA INGENIERÍA AFÍN CON EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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

4.8.3 Competencias:

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

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

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y EL CONTROL DE LA SST, DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE TRABAJO, COLABORATIVO, COOPERATIVO Y COORDINADO EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
01 ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL) DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL ENTORNO SOCIAL.
03 REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y SST, SEGÚN EL ÁREA DE DESEMPEÑO.
02 IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

* DIFERENCIAR LOS ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES ASOCIADOS A SU ENTORNO LABORAL Y SOCIAL.
* EXAMINAR LAS ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y LOS ATEL.
* REVISAR LA POLÍTICA AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
* PONER EN PRÁCTICA LAS ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y ATEL.
* IDENTIFICAR LAS CLASES DE PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST ESTABLECIDOS PARA LA INTERVENCIÓN DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y LOS RIESGOS DE SST.
* LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y DE SST, ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
* ORIENTAR AL EQUIPO DE TRABAJO EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y DE SST.
* MONITOREAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE SU CONTEXTO, ESTABLECIDAS EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST.
* CONFIRMAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y DE SST.
* CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DEL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES AMBIENTALES Y SST.
* PARTICIPAR EN LA INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES AMBIENTALES Y ATEL.
* APOYAR LA GESTIÓN DE ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
* RECOMENDAR ACCIONES TENDIENTES A MEJORAR LA GESTIÓN AMBIENTAL Y LA SST.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

* MEDIO AMBIENTE: CONCEPTO, COMPONENTES, CONSERVACIÓN, ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES, NORMATIVIDAD BÁSICA LEGAL.
* ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, CLASES SEGÚN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO, PROBLEMÁTICA AMBIENTAL ASOCIADA Y LEGISLACIÓN APLICABLE
* IMPACTOS AMBIENTALES: CONCEPTO, CLASES, MEDIDAS DE MANEJO AMBIENTAL.
* POLÍTICAS AMBIENTALES Y DE SST: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, ALCANCE Y CLASES.
* PLANES DE MANEJO Y GESTIÓN AMBIENTAL: OBJETO, APLICACIÓN Y ESTRUCTURA.
* PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN DE SST: OBJETO, APLICACIÓN Y ESTRUCTURA.
* SISTEMA DE GESTIÓN Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: CONCEPTOS GENERALES Y MARCO BÁSICO LEGAL, DERECHOS Y DEBERES.
* DIRECTRICES Y REQUISITOS INTERNOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO, PROGRAMAS, POLÍTICA DE SEGURIDAD SALUD EN EL TRABAJO Y POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DE ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS.
* PELIGROS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PROPIOS DEL SECTOR ECONÓMICO: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, CLASES, EFECTOS A LA SALUD, MECANISMOS DE CONTROL Y NORMATIVIDAD.
* LESIONES Y ENFERMEDADES PROPIAS DEL SECTOR ECONÓMICO: CONCEPTOS, CLASES, CAUSAS Y CARACTERÍSTICAS.
* CONSECUENCIAS DE LOS ACTOS ESTÁNDAR Y SUB ESTÁNDAR EN EL AMBIENTE LABORAL: CONCEPTO Y CONSECUENCIAS.
* MEDIDAS DE MANEJO AMBIENTAL: CONCEPTO, PREVENCIÓN, CONTROL Y MITIGACIÓN, ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN.
* PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS: CONCEPTO, CLASES, OBJETO, ALCANCE Y ESTRUCTURA BÁSICA.
* DIRECTRICES Y REQUISITOS INTERNOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO, PROGRAMAS, POLÍTICA DE SEGURIDAD SALUD EN EL TRABAJO Y POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DE ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS.
* MONITOREO Y SEGUIMIENTO: CONCEPTO, MÉTODOS Y DOCUMENTACIÓN ASOCIADA.

CARACTERÍSTICAS.
* NORMATIVIDAD: REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES.
* SOSTENIBILIDAD EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO: CONSERVACIÓN USO Y MANEJO DE LOS RECURSOS.
* ESTRATEGIAS DE TRABAJO COLABORATIVO, COOPERATIVO Y COORDINADO: CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS.
* COMITÉS AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES.
* ACCIONES DE MEJORA EN EL MANEJO AMBIENTAL Y EN LA SST: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS Y

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

* INTERPRETA EL CONTEXTO AMBIENTAL Y DE SST, ASOCIADO A SU ENTORNO LABORAL Y SOCIAL ACORDE CON LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
* RELACIONA LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE MEDIO AMBIENTE Y SST CON LOS ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES, GROS Y RIESGOS QUE SE PRESENTAN EN SU AMBIENTE DE TRABAJO SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO LABORAL.
* ANALIZA LOS PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST PARA LA APLICACIÓN DE LOS CONTROLES DE IMPACTO AMBIENTAL ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
* PARTICIPA EN EL DESARROLLO DE ACCIONES ORIENTADAS AL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y LA DISMINUCIÓN DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
* DETERMINA ACCIONES PARA ORIENTAR A SU EQUIPO DE TRABAJO EN LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y DE SST SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
* IMPLEMENTA ACCIONES COORDINADAS PARA EL MONITOREO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y DE SST SEGÚN SU ÁREA DE DESEMPEÑO.
* FOMENTA LA CULTURA AMBIENTAL RESPONSABLE, EL DESARROLLO SUSTENTABLE Y EL AUTOCUIDADO EN SU CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO DE ACUERDO CON LA INTEGRACIÓN DE LOS DIFERENTES ACTORES RELACIONADOS.

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.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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

4.8.3 Competencias:

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

* MANEJO DE LAS TIC.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Controlar la calidad del servicio de software de acuerdo con los estándares técnicos
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	220501098
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	ADOPCIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE SOFTWARE.
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	144 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
02 VERIFICAR LA CALIDAD DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON LAS PRÁCTICAS ASOCIADAS EN LOS PROCESOS DE DESARROLLO.
03 REALIZAR ACTIVIDADES DE MEJORA DE LA CALIDAD DEL SOFTWARE A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN.
01 INCORPORAR ACTIVIDADES DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE LA INDUSTRIA.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

INCORPORAR ACTIVIDADES DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE LA INDUSTRIA:

* CARACTERIZAR LOS PROCESOS DE DESARROLLO DE SOFTWARE.
* SELECCIONAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD.
* APLICAR PROCESO PERSONAL DE DESARROLLO DE SOFTWARE.
* DOCUMENTAR PROCESO PERSONAL DE DESARROLLO DE SOFTWARE.
* ELABORAR LOS INSTRUMENTOS DE PROCESOS DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD ORIENTADOS AL DESARROLLO DE SOFTWARE.
* DILIGENCIAR DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD PARA EL SOFTWARE DESARROLLADO.

VERIFICAR LA CALIDAD DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON LAS PRÁCTICAS ASOCIADAS EN LOS PROCESOS DE DESARROLLO:

* EVALUAR COMPORTAMIENTOS DEL SOFTWARE
* ELABORAR INFORME DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD.
* CREAR BITÁCORA DE LECCIONES APRENDIDAS.

REALIZAR ACTIVIDADES DE MEJORA DE LA CALIDAD DEL SOFTWARE A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN:

* AJUSTAR PROCESOS DEL DESARROLLO DE SOFTWARE.
* DETERMINAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORAMIENTO DEL SOFTWARE.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

INCORPORAR ACTIVIDADES DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE LA INDUSTRIA:

* FUNDAMENTOS DE CALIDAD: CONCEPTOS, GESTIÓN DE PROCESOS,
* ESTÁNDARES DE CALIDAD PARA EL DESARROLLO DE SOFTWARE: CONJUNTO DE NORMAS ISO/IEC 25000 SQUARE, ISO/IEC 15504, IEEE.
* MODELOS DE CALIDAD DE SOFTWARE: CMMI
* METODOLOGÍAS DE DESARROLLO: ÁGILES, TRADICIONALES
* DISCIPLINAS DE CALIDAD DE SOFTWARE: PSP FUNDAMENTALS, TSP
* ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO PERSONAL DE CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE: FUNDAMENTOS, PRINCIPIOS, NIVELES, SCRIPTS, FORMAS, ESTÁNDARES, DOCUMENTACIÓN, MÉTODO PROBE, ESTADÍSTICAS, HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE APOYO.
* DOCUMENTACIÓN: FORMATOS, PLANTILLAS, ESTÁNDARES DE DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS DE CALIDAD.

VERIFICAR LA CALIDAD DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON LAS PRÁCTICAS ASOCIADAS EN LOS PROCESOS DE DESARROLLO:

* EVALUACIÓN DE CALIDAD: CONTROL DE CALIDAD, HERRAMIENTAS, DOCUMENTACIÓN DE HALLAZGOS.
* EVALUACIÓN DE REQUISITOS NO FUNCIONALES: SEGURIDAD, USABILIDAD, ACCESIBILIDAD, PORTABILIDAD, TIEMPOS DE RESPUESTA, ADAPTABILIDAD, CONFIABILIDAD.
* GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO: LECCIONES APRENDIDAS, RECOMENDACIONES.

REALIZAR ACTIVIDADES DE MEJORA DE LA CALIDAD DEL SOFTWARE A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN:

* PLANES DE MEJORA: ELABORACIÓN, ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORAMIENTO,

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

INCORPORAR ACTIVIDADES DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE LA INDUSTRIA:

* CARACTERIZA LOS PROCESOS DE DESARROLLO DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
* SELECCIONA BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD DE ACUERDO CON EL REFERENTE DE LOS MARCOS DE TRABAJO.
* APLICA EL PROCESO PERSONAL DE DESARROLLO DE SOFTWARE PARA MEJORAR LA CALIDAD DEL SOFTWARE DESARROLLADO.

ACUERDO CON LAS FORMAS DISPUESTAS EN EL LIBRO DE TRABAJO.
* ELABORA INSTRUMENTOS PARA DOCUMENTAR PROCESOS DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD ORIENTADOS AL DESARROLLO DE SOFTWARE.
* DILIGENCIA LA DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD PARA EL SOFTWARE DESARROLLADO SIGUIENDO PARÁMETROS ESTABLECIDOS.

VERIFICAR LA CALIDAD DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON LAS PRÁCTICAS ASOCIADAS EN LOS PROCESOS DE DESARROLLO:

* EVALÚA COMPORTAMIENTOS DEL SISTEMA DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS NO FUNCIONALES DEL SOFTWARE.
* ELABORA INFORME DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN.
* CREA BITÁCORA DE LECCIONES APRENDIDAS A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DEL SOFTWARE.

REALIZAR ACTIVIDADES DE MEJORA DE LA CALIDAD DEL SOFTWARE A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN:

* AJUSTA PROCESOS DEL DESARROLLO DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL REFERENTE DE CALIDAD ADOPTADO.
* DETERMINA LAS ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

TÍTULO DE TECNÓLOGO O PROFESIONAL EN SISTEMAS O AFINES, CON CONOCIMIENTOS EN:
* ESTÁNDARES DE CALIDAD DE SOFTWARE
* MODELOS DE CALIDAD
* DISCIPLINAS DE CALIDAD DE SOFTWARE (PSP, TSP)
* METODOLOGÍAS PARA EL DESARROLLO DE SOFTWARE.

PREFERIBLEMENTE CON CERTIFICACIÓN PSP.

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:

* CONOCIMIENTO DE TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MODELAMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
* CONOCIMIENTO DE PATRONES DE DISEÑO DE SOFTWARE.
* DOMINIO DE MODELOS DE CALIDAD DEL SOFTWARE.
* DOMINIO DE ATRIBUTOS DE CALIDAD DEL SOFTWARE.
* ORIENTACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL.
* NIVEL ALTO DE LECTURA DEL IDIOMA INGLÉS Y NIVEL MEDIO DE HABLA Y ESCUCHA DE ESTE IDIOMA.
* FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN PROYECTOS.

* CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO.
* CAPACIDAD DE LIDERAZGO.
* TOLERANCIA.
* SOLIDARIDAD.
* PUNTUALIDAD.
* RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
* SENTIDO DE PERTENENCIA POR LA INSTITUCIÓN.
* RELACIONES INTERPERSONALES BASADAS EN EL RESPETO MUTUO Y RECONOCIMIENTO DE LA DIFERENCIA EN EL OTRO.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	220501096
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	CONSTRUCCIÓN DEL SOFTWARE.
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	1008 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
03 CREAR COMPONENTES FRONT-END DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO.
05 REALIZAR PRUEBAS AL SOFTWARE PARA VERIFICAR SU FUNCIONALIDAD.
01 PLANEAR ACTIVIDADES DE CONSTRUCCIÓN DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO ESTABLECIDO.
02 CONSTRUIR LA BASE DE DATOS PARA EL SOFTWARE A PARTIR DEL MODELO DE DATOS.
04 CODIFICAR EL SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO ESTABLECIDO.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

PLANEAR ACTIVIDADES DE CONSTRUCCIÓN DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO ESTABLECIDO:

* INTERPRETAR INFORME DE DISEÑO.
* SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE DESARROLLO.
* CONFIGURAR HERRAMIENTAS DE DESARROLLO.
* SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE VERSIONAMIENTO.
* CONFIGURAR HERRAMIENTAS DE VERSIONAMIENTO.
* DEFINIR ESTÁNDARES DE CODIFICACIÓN.

CONSTRUIR LA BASE DE DATOS PARA EL SOFTWARE A PARTIR DEL MODELO DE DATOS:

* CREAR OBJETOS DE LA BASE DE DATOS.
* MANIPULAR DATOS EN EL SISTEMA ADMINISTRADOR DE BASES DE DATOS (SMBD).
* DEFINIR ESQUEMAS DE SEGURIDAD DE LOS DATOS.

CREAR COMPONENTES FRONT-END DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO:

* GENERAR PLANTILLAS Y ESTILOS.
* CREAR INTERFACES GRÁFICAS DE USUARIO EN APLICACIONES DE ESCRITORIO, WEB Y MÓVILES.

CODIFICAR EL SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO ESTABLECIDO:

* APLICAR ESTÁNDARES DE CODIFICACIÓN.
* CODIFICAR LOS MÓDULOS DEL SOFTWARE STAND-ALONE, WEB Y MÓVIL.
* CREAR SERVICIOS WEB.
* INTEGRAR MÓDULOS.
* INCORPORAR TECNOLOGÍAS EMERGENTES Y DISRUPTIVAS.

REALIZAR PRUEBAS AL SOFTWARE PARA VERIFICAR SU FUNCIONALIDAD:

* REALIZAR PLAN DE PRUEBAS.
* DEFINIR CASOS DE PRUEBA.
* DEFINIR AMBIENTE DE PRUEBA.
* REALIZAR PRUEBAS.
* DOCUMENTAR LAS PRUEBAS.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

PLANEAR ACTIVIDADES DE CONSTRUCCIÓN DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO ESTABLECIDO:

* INFORME DE DISEÑO: INTERPRETACIÓN, ANÁLISIS.
* HERRAMIENTAS DE APOYO: VERSIONAMIENTO, CONTROL DE CAMBIOS DEL CÓDIGO, INTEGRACIÓN CONTINUA.
* ESTÁNDARES DE CODIFICACIÓN: PLANTILLA DE ESTÁNDAR DE CÓDIGO, (DOCUMENTACIÓN DE CÓDIGO, REGLAS DE NOMBRADO PARA VARIABLES, MÉTODOS, ATRIBUTOS, CLASES, TABLAS, CAMPOS, INDENTACIÓN).

CONSTRUIR LA BASE DE DATOS PARA EL SOFTWARE A PARTIR DEL MODELO DE DATOS:

* MOTORES DE BASES DE DATOS RELACIONALES (ORACLE, SQL SERVER, POSTGRESQL, MYSQL, MARIADB, SQLITE): CONCEPTOS DE SISTEMA MANEJADOR DE BASES DE DATOS - SMBD, LICENCIAMIENTO, INSTALACIÓN, INSTANCIAS, CONFIGURACIÓN, SISTEMA DE ARCHIVOS, OBJETOS DE LA BD (TABLAS, RELACIONES, ÍNDICES, VISTAS, PROCEDIMIENTOS ALMACENADOS, RESTRICCIONES), SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, PERMISOS, COPIAS DE SEGURIDAD, RESTAURACIÓN DE LA BD.
* NOSQL: (REDIS, MONGODB): CONCEPTOS, INSTALACIÓN, CONSULTAS, DOCUMENTOS, COLECCIONES, OBJETOS.

DCL (REVOKE, GRANT), CONTROL DE TRANSACCIONES (COMMIT, ROLLBACK), PROGRAMACIÓN EN SQL (CURSORES, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES, TRIGGERS).

CREAR COMPONENTES FRONT-END DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO:

* INTERFAZ GRÁFICA EN APLICACIONES DE ESCRITORIO: FORMULARIOS, OBJETOS DE UN FORMULARIO, CUADROS DE DIALOGO, MENÚS, BARRAS DE HERRAMIENTAS.
* INTERFAZ GRÁFICA EN APLICACIONES WEB: CONCEPTO, MANEJO DE ETIQUETAS, FORMULARIOS, COMPONENTES DEL FORMULARIO, DISTRIBUCIÓN, W3C, VALIDADOR W3C, FRAMEWORK FRONT-END (BOOTSTRAP).
* HOJAS DE ESTILO: CONCEPTOS, SINTAXIS, USOS.
* JAVASCRIPT: SINTAXIS, LIBRERÍAS(JQUERY, MODERNIZR), FRAMEWORKS (ANGULARJS, PROTOTYPE, MOOTOOLS).
* GESTORES DE CONTENIDOS: CONCEPTOS, TIPOS, USO (WORDPRESS, JOOMLA).
* INTERFAZ GRÁFICA EN APLICACIONES MÓVILES: DISPOSITIVOS, PLATAFORMAS, ORGANIZACIÓN DE CONTENIDOS, VISTAS, FRAMEWORKS PARA DESARROLLO MÓVIL.

CODIFICAR EL SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO ESTABLECIDO:

* LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN ORIENTADO A OBJETOS: C#, JAVA (SE, EE), PHP, PYTHON, RUBY. CONCEPTOS ASOCIADOS AL LENGUAJE, ANTECEDENTES, IDE, SINTAXIS, ESTRUCTURA GENERAL DEL LENGUAJE (ESTÁNDAR DE CÓDIGO), APLICACIONES, CLIENTES PERSONALIZADOS PARA CONEXIÓN A LAS BASES DE DATOS (CADENAS DE CONEXIÓN), GENERACIÓN DE REPORTES.
* EDITORES DE CÓDIGO: CARACTERÍSTICAS, INSTALACIÓN, USO (VISUAL STUDIO CODE, SUBLIME TEXT, ATOM, BRACKETS, NOTEPAD ++).
* ENTORNOS DE DESARROLLO / FRAMEWORKS: CARACTERÍSTICAS, INSTALACIÓN, USO (NETBEANS, VISUAL STUDIO .NET, ECLIPSE, ANACONDA, LARAVEL, RUBY ON RAILS, DJANGO, VAADIN).
* SEGURIDAD: SQL INJECTION, ALGORITMOS DE ENCRIPTACIÓN, FIRMAS DIGITALES, MANEJO DE SESIONES.
* SERVIDORES DE APLICACIONES / SERVIDORES WEB: DEFINICIONES, TIPOS, USOS (GLASSFISH, APACHE, IIS, NODE.JS)
* SERVICIOS WEB: CONCEPTO, TIPOS (SOAP, RESTFUL), FORMATO INTERCAMBIO DE DATOS (JSON, XML).
* CLOUD COMPUTING: CONCEPTO, DESARROLLO EN LA NUBE (PLATAFORMAS AZURE, AWS, HEROKU, EDITORES CLOUD9, FUNCIÓN COMO SERVICIO FAAS AWS LAMBDA).
* CREACIÓN DE APP: CONCEPTO, PLATAFORMAS NATIVAS (ANDROID, IOS), SQLITE, LIBRERÍAS DE TERCEROS.
* ENTORNOS DE DESARROLLO MÓVIL: CONCEPTO, PLATAFORMAS (KOTLIN, SWIFT, IONIC)
* INTERNET DE LAS COSAS: INTRODUCCIÓN, APLICACIONES, DESARROLLOS.
* BLOCKCHAIN: INTRODUCCIÓN, APLICACIONES, DESARROLLOS.
* MACHINE LEARNING: CONCEPTOS, APLICACIONES, DEEP LEARNING.
* CONTROL DE VERSIONES: HERRAMIENTAS PARA CONTROL DE CAMBIOS EN EL CÓDIGO (GIT, GITHUB, APACHE SUBVERSION).

REALIZAR PRUEBAS AL SOFTWARE PARA VERIFICAR SU FUNCIONALIDAD:

* PRUEBAS: CONCEPTOS, NIVELES, TIPOS, ENFOQUES, PLAN DE PRUEBAS, DISEÑO DE CASOS DE PRUEBA, HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA PRUEBAS, DOCUMENTACIÓN DE PRUEBAS (UNITARIAS, CARGA, ESTRÉS, INTEGRACIÓN).

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

PLANEAR ACTIVIDADES DE CONSTRUCCIÓN DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO ESTABLECIDO:

* INTERPRETA EL INFORME DE DISEÑO PARA DEFINIR EL PLAN DE TRABAJO EN LA CONSTRUCCIÓN DEL SOFTWARE.
* SELECCIONA Y CONFIGURA HERRAMIENTAS DE DESARROLLO DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES DEL SOFTWARE A CONSTRUIR.
* SELECCIONA Y CONFIGURA HERRAMIENTAS DE VERSIONAMIENTO PARA EL CONTROL DE CAMBIOS EN EL CÓDIGO.
* DEFINE ESTÁNDARES DE CODIFICACIÓN DE ACUERDO CON LAS REGLAS DE LA PLATAFORMA DE DESARROLLO SELECCIONADA.

CONSTRUIR LA BASE DE DATOS PARA EL SOFTWARE A PARTIR DEL MODELO DE DATOS:

* CREA LA BASE DE DATOS INTEGRANDO LOS OBJETOS DE ACUERDO CON LA FUNCIONALIDAD DEL SOFTWARE.
* IMPLEMENTA RESTRICCIONES EN LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS REGLAS DE DISEÑO.
* DEFINE ESQUEMAS DE SEGURIDAD EN LA BASE DE DATOS PARA MANTENER LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN.

CREAR COMPONENTES FRONT-END DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO:

* GENERA PLANTILLAS Y ESTILOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO ESTABLECIDO.
* CREA INTERFACES DE USUARIO APLICANDO BUENAS PRÁCTICAS DE USABILIDAD Y ACCESIBILIDAD.

CODIFICAR EL SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO ESTABLECIDO:

* CODIFICA LOS MÓDULOS DEL SOFTWARE STAND-ALONE, WEB Y MÓVIL, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DEL DISEÑO Y EL ESTÁNDAR DE CODIFICACIÓN.
* CREA SERVICIOS WEB PARA DISPONER DE MÉTODOS REUTILIZABLES EN EL SOFTWARE.
* INTEGRA LOS MÓDULOS DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS DEL SISTEMA.
* INCORPORA TECNOLOGÍAS EMERGENTES Y DISRUPTIVAS DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS DEL SOFTWARE.

REALIZAR PRUEBAS AL SOFTWARE PARA VERIFICAR SU FUNCIONALIDAD:

* DISEÑA CASOS DE PRUEBA PARA COMPROBAR LA FUNCIONALIDAD DEL SOFTWARE ESPECIFICADA EN LOS CASOS DE USO.
* DEFINE EL AMBIENTE DE PRUEBAS DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES DEL ENTORNO DE PRODUCCIÓN.
* REALIZA PRUEBAS AL SOFTWARE DE ACUERDO CON EL PLAN DE PRUEBAS.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

TECNÓLOGO O PROFESIONAL EN SISTEMAS Y AFINES, CON CONOCIMIENTOS EN:

* SISTEMAS DE GESTIÓN DE BASES DE DATOS.
* LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN ORIENTADOS A OBJETOS (C#, JAVA, JAVASCRIPT, PHP, PYTHON, RUBY).
* PLATAFORMAS DE DESARROLLO PARA MÓVILES.

* CONOCIMIENTO DE MODELOS Y DISCIPLINAS DE CALIDAD DE SOFTWARE.
* CONOCIMIENTO DE METODOLOGÍAS TRADICIONALES Y ÁGILES APLICADAS EN EL DESARROLLO DE SOFTWARE.
* PRUEBAS DE SOFTWARE.
* FRAMEWORKS DE DESARROLLO (FRONT-END, BACK-END).
* CONOCIMIENTO DE TECNOLOGÍAS EMERGENTES Y DISRUPTIVAS (IOT, BLOCKCHAIN, BIG DATA, MACHINE LEARNING).

PREFERIBLEMENTE CON CERTIFICACIONES INTERNACIONALES EN TECNOLOGÍAS APLICADAS AL

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:

* FORMULAR, EJECUTAR Y EVALUAR PROYECTOS.
* TRABAJAR EN EQUIPO.
* ESTABLECER PROCESOS COMUNICATIVOS ASERTIVOS.
* CAPACIDAD EN LA COORDINACIÓN DE EQUIPOS INTERDISCIPLINARES.
* MANEJAR LAS TIC ASOCIADAS AL ÁREA OBJETO DE LA FORMACIÓN.
* ADAPTACIÓN AL CAMBIO.
* INVESTIGAR
* MANEJAR GRUPOS.
* LECTOESCRITURA
* ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO

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

03 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.

01 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.

04 ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

02 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN.

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 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 EN LA COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA.
* REDACTAR DIFERENTES TIPOS DE TEXTOS APLICANDO REGLAS GRAMATICALES Y ORTOGRÁFICAS.
* EXPONER EN FORMA ORAL O ESCRITA UN PLANTEAMIENTO UTILIZANDO LOS PRINCIPIOS DE LA ARGUMENTACIÓN.
* SELECCIONAR EL TIPO DE TEXTO CON SUS INTERESES Y NECESIDADES DE CONOCIMIENTO.
* CODIFICAR Y DECODIFICAR MENSAJES.
* REALIZAR PROCESOS DE ARGUMENTACIÓN DE IDEAS, PROPOSICIÓN Y PLANTEAMIENTO DE TESIS.

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, SINTAXIS, ORTOGRAFÍA, SIGNOS DE PUNTUACIÓN, SEMÁNTICA, PRINCIPIOS Y CUALIDADES.
* LA ARGUMENTACIÓN: CONCEPTO, PROCESOS, ELEMENTOS, CARACTERÍSTICAS, LA PREGUNTA, LA TESIS, EL ARGUMENTO, LA CONCLUSIÓN, LA SÍNTESIS.
* LA PROPOSICIÓN: CONCEPTO, PROCESOS, ELEMENTOS, CARACTERÍSTICAS.
* EL ESTILO: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, APLICACIÓN.
* CARÁCTER CONVENCIONAL Y FUNCIÓN SOCIAL DE LOS SIGNOS: CONCEPTO, TIPOS, RELACIONES, USOS, CARÁCTER, INTERPRETACIÓN, CARACTERÍSTICAS, CONTEXTO, ELEMENTOS BÁSICOS DE LA SEMIÓTICA Y SEMIOLOGÍA.

* 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.
* APLICA TÉCNICAS PARA LA COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS COMUNICATIVAS.
* INTERPRETA SEÑALES, SIGNOS, SÍMBOLOS E ÍCONOS PROPIOS DE SU ACTIVIDAD LABORAL.
* USA EL LÉXICO CON PRECISIÓN Y PROPIEDAD EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN RELACIONADOS CON EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.
* GRÁFICA LA INFORMACIÓN UTILIZANDO INSTRUMENTOS GRÁFICOS SEMÁNTICOS.
* UTILIZA LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO.
* CODIFICA Y DECODIFICA MENSAJES UTILIZANDO LOS ÍCONOS, LOS SÍMBOLOS, LAS SEÑALES, PLANOS, ESQUEMAS Y FLUJOGRAMAS SEGÚN REQUERIMIENTO.
* APROPIA UN MÉTODO PARA LEER COMPRENSIVA E INTERPRETATIVAMENTE.
* UTILIZA EL LENGUAJE SEGÚN EL DESTINATARIO, EL PROPÓSITO, EL CONTEXTO Y EL CONTENIDO.
* APLICA 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 LAS ESTRUCTURAS TEXTUALES BÁSICAS.
* PRODUCE TEXTOS EXPLICATIVOS, INSTRUCTIVOS, DESCRIPTIVOS O ARGUMENTATIVOS SEGÚN ESPECIFICACIONES.
* UTILIZA LAS REGLAS GRAMATICALES Y LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN SEGÚN EL TEXTO COMUNICATIVO.
* EMPLEA PARA LA PRODUCCIÓN DE TEXTOS NORMATIVIDAD VIGENTE.
* IDENTIFICA LOS DIFERENTES TIPOS DE TEXTOS TENIENDO EN CUENTA SU INTENCIONALIDAD.
* SELECCIONA EL TIPO DE TEXTO DE ACUERDO CON SUS INTERESES Y NECESIDADES DE CONOCIMIENTO.
* CODIFICA Y DECODIFICA MENSAJES UTILIZANDO LOS ÍCONOS, SÍMBOLOS, SEÑALES EN EL CONTEXTO DE SU ACTIVIDAD LABORAL Y SOCIAL.

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:

* DOS (2) AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁREA
* SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA DOCENTE

4.8.3 Competencias:

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

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Diseñar la solución de software de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	220501095
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	MODELADO DE LOS ARTEFACTOS DEL SOFTWARE.
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	336 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
03 DETERMINAR LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA INTERFAZ GRÁFICA DEL SOFTWARE ADOPTANDO ESTÁNDARES.
02 ESTRUCTURAR EL MODELO DE DATOS DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DEL ANÁLISIS.
04 VERIFICAR LOS ENTREGABLES DE LA FASE DE DISEÑO DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL INFORME DE ANÁLISIS.
01 ELABORAR LOS ARTEFACTOS DE DISEÑO DEL SOFTWARE SIGUIENDO LAS PRÁCTICAS DE LA METODOLOGÍA SELECCIONADA.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

ELABORAR LOS ARTEFACTOS DE DISEÑO DEL SOFTWARE SIGUIENDO LAS PRÁCTICAS DE LA METODOLOGÍA SELECCIONADA:

* INTERPRETAR EL INFORME DE ANÁLISIS.
* APROPIAR CONCEPTOS Y PRINCIPIOS DE DISEÑO ORIENTADO A OBJETOS.
* DEFINIR PLATAFORMA TECNOLÓGICA.
* DEFINIR ENTREGABLES DE DISEÑO.
* CREAR VISTAS ESTÁTICAS.

* INCORPORAR PATRONES DE DISEÑO DE SOFTWARE.
* DEFINIR ARQUITECTURA DEL SOFTWARE.
* CREAR VISTA DE COMPONENTES.
* CREAR VISTA DE DESPLIEGUE.

ESTRUCTURAR EL MODELO DE DATOS DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DEL ANÁLISIS:

* DETERMINAR TIPOS DE BASES DE DATOS.
* GENERAR EL MODELO CONCEPTUAL.
* GENERAR EL MODELO LÓGICO.
* ESTANDARIZAR EL MODELO DE DATOS.
* ESTABLECER DICCIONARIO DE DATOS.
* DEFINIR POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LOS DATOS.

DETERMINAR LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA INTERFAZ GRÁFICA DEL SOFTWARE ADOPTANDO ESTÁNDARES:

* PROPONER INTERFAZ GRÁFICA DE USUARIO EN APLICACIONES STAND-ALONE Y WEB
* PROPONER INTERFAZ GRÁFICA DE USUARIO EN APLICACIONES MÓVILES.
* CONSTRUIR MAPA DE NAVEGACIÓN.
* ELABORAR PROTOTIPOS.

VERIFICAR LOS ENTREGABLES DE LA FASE DE DISEÑO DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL INFORME DE ANÁLISIS:

* ELABORAR LISTAS DE CHEQUEO PARA VERIFICACIÓN.
* EVALUAR ARTEFACTOS DE DISEÑO.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

ELABORAR LOS ARTEFACTOS DE DISEÑO DEL SOFTWARE SIGUIENDO LAS PRÁCTICAS DE LA METODOLOGÍA SELECCIONADA:

* INFORME DE ANÁLISIS: INTERPRETACIÓN, ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES.
* DISEÑO ORIENTADO A OBJETOS: CONCEPTOS (COHESIÓN, ACOPLAMIENTO, ENCAPSULAMIENTO, POLIMORFISMO, COMPOSICIÓN, HERENCIA, INTERFACES), PRINCIPIOS (ADAPTABILIDAD, EXTENSIBILIDAD, MANTENIBILIDAD, REUSABILIDAD, DESEMPEÑO, ESCALABILIDAD, CONFIABILIDAD, EFICIENCIA).
* PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS: MOTORES DE BASES DE DATOS RELACIONALES, NO RELACIONALES, LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN CON ORIENTACIÓN A OBJETOS.
* DIAGRAMA DE CLASES: ATRIBUTOS, MÉTODOS, RELACIONES.
* PATRONES DE DISEÑO (GOF): CONCEPTOS, COMPORTAMENTALES (ESTRATEGIA, COMANDO, ITERADOR), CREACIONALES (SINGLETON, FÁBRICA ABSTRACTA), ESTRUCTURALES (FACHADA).
* ARQUITECTURA DE SOFTWARE: GENERALIDADES, CONCEPTOS, TIPOS DE ARQUITECTURAS, COMPONENTES, VISTAS Y MODELOS RELACIONADOS, CUALIDADES SISTÉMICAS.
* ARQUITECTURA ORIENTADA A SERVICIOS (SOA, REST, GRAPHQL): CONCEPTOS, APLICACIONES.
* ARQUITECTURAS MICROSERVICES Y SERVERLESS: CONCEPTOS, APLICACIONES.
* DEVOPS, INTEGRACIÓN CONTINUA: CONCEPTOS, APLICACIONES.
* ARQUITECTURA CLIENTE / SERVIDOR: CONCEPTO, 2 CAPAS, 3 CAPAS, N CAPAS, APLICACIONES DISTRIBUIDAS, CLIENTES MÓVILES, CONCEPTOS ARQUITECTURA REST.

* MODELO VISTA CONTROLADOR: CONCEPTO, APLICACIÓN
* VISTA DE COMPONENTES: DIAGRAMA DE COMPONENTES.
* VISTA FÍSICA: DIAGRAMA DE DESPLIEGUE.
* DOCUMENTO DE DISEÑO: MODELOS, ARQUITECTURA CANDIDATA.

ESTRUCTURAR EL MODELO DE DATOS DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DEL ANÁLISIS:

* MODELO LÓGICO DE DATOS (MODELO RELACIONAL): CONCEPTO, REPRESENTACIÓN, CARDINALIDAD, REGLAS DE TRANSFORMACIÓN DE MODELO CONCEPTUAL A MODELO LÓGICO, RESTRICCIONES, HERRAMIENTAS PARA EL DISEÑO DE BASE DE DATOS.
* BASES DE DATOS: CONCEPTOS, CARACTERÍSTICAS, RELACIONALES, NO RELACIONALES, MOTORES.
* DICCIONARIO DE DATOS: TIPO DE DATOS, TAMAÑO DE LOS DATOS, ESTÁNDARES DE NOMBRADO, RESTRICCIONES Y DOMINIO DE DATOS.
* NORMALIZACIÓN: CONCEPTOS, FORMAS NORMALES, EJEMPLOS.
* SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: CONCEPTO, POLÍTICAS, ENCRIPTACIÓN DE DATOS, TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, NIVELES DE ACCESO.
* BIG DATA: CONCEPTOS, APLICACIONES.

DETERMINAR LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA INTERFAZ GRÁFICA DEL SOFTWARE ADOPTANDO ESTÁNDARES:

* COMPONENTE GRÁFICO: CONCEPTOS, CARACTERÍSTICAS, TEORÍA DEL COLOR, USABILIDAD, ACCESIBILIDAD, FRAMEWORK FRONT-END, W3C, WEB SEMÁNTICA.
* DISEÑO DE INTERFAZ PARA DISPOSITIVOS MÓVILES: CONCEPTOS, DISPOSITIVOS, CARACTERÍSTICAS, REGLAS DE DISEÑO.
* TIPOS DE PROTOTIPADO: CONCEPTOS, TÉCNICAS (BOCETOS, MAPAS DE NAVEGACIÓN, PROTOTIPOS EN PAPEL, PROTOTIPOS DE SOFTWARE), HERRAMIENTAS DE APOYO, PROTOTIPADO PARA APLICACIONES WEB, STAND-ALONE Y MÓVILES.

VERIFICAR LOS ENTREGABLES DE LA FASE DE DISEÑO DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL INFORME DE ANÁLISIS:

* TÉCNICAS DE EVALUACIÓN: INSPECCIÓN, REVISIÓN.
* LISTAS DE CHEQUEO: CRITERIOS DE ACEPTACIÓN.
* PRÁCTICAS DE DISEÑO: BAJO ACOPLAMIENTO Y ALTA COHESIÓN.
* INFORME DE DISEÑO: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, ARTEFACTOS ELABORADOS EN LA FASE DE DISEÑO.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ELABORAR LOS ARTEFACTOS DE DISEÑO DEL SOFTWARE SIGUIENDO LAS PRÁCTICAS DE LA METODOLOGÍA SELECCIONADA:

* INTERPRETA EL INFORME DE ANÁLISIS IDENTIFICANDO LAS CARACTERÍSTICAS DEL SOFTWARE A DISEÑAR.
* DEFINE LAS PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS A EMPLEAR EN EL DESARROLLO DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES DEL SOFTWARE A DESARROLLAR.
* DEFINE LOS ENTREGABLES DE DISEÑO SIGUIENDO LOS CONCEPTOS Y PRINCIPIOS DE ORIENTACIÓN A OBJETOS.
* CREA EL DIAGRAMA DE CLASES DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS, APLICANDO BUENAS PRÁCTICAS DE DISEÑO ORIENTADO A OBJETOS.

* INCORPORA PATRONES DE DISEÑO PROPENDIENDO EN MEJORES PRÁCTICAS PARA LA CODIFICACIÓN Y MANTENIBILIDAD DEL SOFTWARE.
* DEFINE LA ARQUITECTURA DEL SOFTWARE DANDO CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES.
* CREA LA VISTA DE COMPONENTES PARA VISUALIZAR EL SOFTWARE EN FASES AVANZADAS DEL CICLO DE VIDA.
* CREA LA VISTA DE DESPLIEGUE DEL SOFTWARE PARA DETERMINAR CONDICIONES DE LA IMPLANTACIÓN DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA.

ESTRUCTURAR EL MODELO DE DATOS DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DEL ANÁLISIS:

* GENERA EL MODELO CONCEPTUAL DE ACUERDO CON EL TIPO DE BASE DE DATOS SELECCIONADA Y LAS ESPECIFICACIONES DEL ANÁLISIS.
* GENERA EL MODELO LÓGICO DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.
* NORMALIZA EL MODELO LÓGICO DE ACUERDO CON EL TIPO DE BASE DE DATOS.
* CREA EL DICCIONARIO DE DATOS DE ACUERDO CON EL MODELO LÓGICO.
* DEFINE POLÍTICAS DE SEGURIDAD PARA GARANTIZAR INTEGRIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LOS DATOS.

DETERMINAR LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA INTERFAZ GRÁFICA DEL SOFTWARE ADOPTANDO ESTÁNDARES:

* PROPONE LA INTERFAZ GRÁFICA DE USUARIO CUMPLIENDO REGLAS DE USABILIDAD Y ACCESIBILIDAD PARA APLICACIONES STAND-ALONE Y WEB.
* PROPONE LA INTERFAZ GRÁFICA DE USUARIO CUMPLIENDO REGLAS DE USABILIDAD Y ACCESIBILIDAD PARA APLICACIONES MÓVILES.
* CONSTRUYE EL MAPA DE NAVEGACIÓN CUMPLIENDO REGLAS DE USABILIDAD Y ACCESIBILIDAD.
* ELABORA PROTOTIPOS SEGÚN LOS REQUISITOS DEL SOFTWARE.

VERIFICAR LOS ENTREGABLES DE LA FASE DE DISEÑO DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL INFORME DE ANÁLISIS:

* ELABORA LISTAS DE CHEQUEO PARA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE DISEÑO
* EVALÚA LOS ARTEFACTOS DE DISEÑO TENIENDO EN CUENTA EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y LA CALIDAD DE LOS ENTREGABLES GENERADOS.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

TECNÓLOGO O PROFESIONAL EN SISTEMAS Y AFINES.
* CONOCIMIENTOS EN DISEÑO DE SOFTWARE, BASES DE DATOS, ARQUITECTURA DE SOFTWARE, PATRONES DE DISEÑO.
* CONOCIMIENTOS EN DISEÑO DE INTERFACES DE USUARIO, DISEÑO GRÁFICO

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA, DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES RELACIONADOS CON EL ÁREA DE DISEÑO DE SOFTWARE Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA EN EL ÁREA.

CERTIFICACIÓN
* PREFERIBLEMENTE CON CERTIFICACIÓN EN ARQUITECTURA DE SOFTWARE Y EN ORIENTACIÓN DE PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES Y/O VIRTUALES.

4.8.3 Competencias:

* DOMINIO DE TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MODELAMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
* CONOCIMIENTO DE PATRONES DE DISEÑO DE SOFTWARE
* DOMINIO DE TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MODELAMIENTO DE DATOS
* CONOCIMIENTOS DE MODELOS DE CALIDAD DEL SOFTWARE
* DOMINIO DE ATRIBUTOS DE CALIDAD DEL SOFTWARE
* ORIENTACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL
* NIVEL ALTO DE LECTURA DEL IDIOMA INGLÉS Y NIVEL MEDIO DE HABLA Y ESCUCHA DE ESTE IDIOMA.
* FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN PROYECTOS.

COMPETENCIAS ACTITUDINALES:

* CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
* CAPACIDAD DE LIDERAZGO
* TOLERANCIA
* SOLIDARIDAD
* PUNTUALIDAD
* RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES
* SENTIDO DE PERTENENCIA POR LA INSTITUCIÓN.
* RELACIONES INTERPERSONALES BASADAS EN EL RESPETO MUTUO Y RECONOCIMIENTO DE LA DIFERENCIA EN EL OTRO

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
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.
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.

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	ETICA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

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

* COMUNICACIÓN: ACCIÓN INSTRUMENTAL, ACCIÓN ESTRATÉGICA Y ACCIÓN COMUNICATIVA.
* HABILIDADES PARA LA VIDA Y PARA LA CONVIVENCIA: AUTOCONOCIMIENTO, EMPATÍA, COMUNICACIÓN ASERTIVA, RELACIONES INTERPERSONALES, TOMA DE DECISIONES, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y DE 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.
* 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	Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	220501092
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS DEL SOFTWARE.
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	144 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
02 RECOLECTAR INFORMACIÓN DEL SOFTWARE A CONSTRUIR DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.
04 VALIDAR EL INFORME DE REQUISITOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.
01 CARACTERIZAR LOS PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON EL SOFTWARE A CONSTRUIR.
03 ESTABLECER LOS REQUISITOS DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

CARACTERIZAR LOS PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON EL SOFTWARE A CONSTRUIR:

* IDENTIFICAR PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN.
* APLICAR TÉCNICAS DE ANÁLISIS DE PROCESOS.
* ELABORAR DIAGRAMA DE PROCESOS.

RECOLECTAR INFORMACIÓN DEL SOFTWARE A CONSTRUIR DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE:

* DETERMINAR LAS FRONTERAS DEL SISTEMA Y DEL CONTEXTO.
* SELECCIONAR FUENTES DE REQUISITOS.
* CATEGORIZAR LOS REQUISITOS.
* TIPIFICAR LOS REQUISITOS.
* DETERMINAR TÉCNICAS DE ELICITACIÓN DE REQUISITOS.
* DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA RECOLECTAR INFORMACIÓN.
* APLICAR INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.
* ORGANIZAR Y DEPURAR INFORMACIÓN.

ESTABLECER LOS REQUISITOS DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN RECOLECTADA:

* IDENTIFICAR ESTÁNDARES.
* REDACTAR LOS REQUISITOS.
* PRESENTAR INFORME DE REQUISITOS.

VALIDAR EL INFORME DE REQUISITOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE:

* SELECCIONAR TÉCNICAS DE VALIDACIÓN DE REQUISITOS.
* ELABORAR LISTAS DE CHEQUEO PARA VALIDACIÓN.
* VERIFICAR REQUISITOS CON EL CLIENTE.
* AJUSTAR CAMBIOS DE LA DOCUMENTACIÓN DE REQUISITOS DE SOFTWARE.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

CARACTERIZAR LOS PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON EL SOFTWARE A CONSTRUIR:

* TEORÍA GENERAL DE SISTEMAS: ORÍGENES, CONCEPTOS.
* ENFOQUE SISTÉMICO: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, APLICACIÓN, ORGANIZACIONES INTELIGENTES.
* DATOS E INFORMACIÓN: CONCEPTOS DATOS E INFORMACIÓN, PROCESAMIENTO DE DATOS Y ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE DATOS.
* SISTEMAS DE INFORMACIÓN: ELEMENTOS, OBJETIVOS, CLASIFICACIÓN.
* CICLO DE VIDA DEL SOFTWARE: DEFINICIÓN, ELEMENTOS, MODELOS, FASES Y SUS OBJETIVOS.
* METODOLOGÍAS DE DESARROLLO: CONCEPTOS, TIPOS.
* PROCESOS: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, ENTRADAS, COMPONENTES, REPRESENTACIÓN GRÁFICA, PROCEDIMIENTOS, MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO (BPM).

RECOLECTAR INFORMACIÓN DEL SOFTWARE A CONSTRUIR DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE:

* TÉCNICAS DE ELICITACIÓN DE REQUISITOS: TÉCNICAS DE PROSPECCIÓN, TÉCNICAS DE CREATIVIDAD, TÉCNICAS CENTRADAS EN LA DOCUMENTACIÓN, TÉCNICAS DE OBSERVACIÓN.
* REQUISITOS: CONCEPTOS, REQUISITOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES.
* INGENIERÍA DE REQUISITOS: ANÁLISIS DE REQUISITOS, GESTIÓN DE REQUISITOS, PRÁCTICAS ÁGILES(HISTORIAS DE USUARIOS, ITERACIONES, PRODUCT BACKLOG, ESTIMACIONES, STORYBOARD)".
* ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA: DEFINICIÓN, POBLACIÓN, ELEMENTOS Y CARACTERÍSTICAS, VARIABLES CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS, MEDIDAS DE TENDENCIAS CENTRAL (MEDIA, MEDIA GEOMÉTRICA, MEDIANA, MODA), REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LOS DATOS.
* FUENTES DE REQUISITOS: IMPLICADOS, DOCUMENTACIÓN, SISTEMAS EN OPERACIÓN.

* TIPOS DE DOCUMENTACIÓN DE REQUISITOS: LENGUAJE NATURAL, MODELOS CONCEPTUALES, HÍBRIDOS.
* BUENAS PRÁCTICAS DE DOCUMENTACIÓN: NTC1486 DEL ICONTEC, APA, BUENAS PRÁCTICAS DE REDACCIÓN DE REQUISITOS.
* INFORME DE REQUISITOS: ELEMENTOS DEL DOCUMENTO, IREB (INTERNATIONAL REQUIREMENTS ENGINEERING BOARD), ESTÁNDAR IEEE.
* HISTORIAS DE USUARIO: CARACTERÍSTICAS, USO, CRITERIOS DE ACEPTACIÓN.

VALIDAR EL INFORME DE REQUISITOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE:

* LISTAS DE CHEQUEO PARA VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN.
* TÉCNICAS PARA VALIDAR REQUISITOS: INSPECCIONES, REVISIÓN GUIADA, OPINIÓN DE EXPERTOS.
* VERSIONAMIENTO DE REQUISITOS: GESTIÓN DE CAMBIOS.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CARACTERIZAR LOS PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON EL SOFTWARE A CONSTRUIR:

* IDENTIFICA PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA Y LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE.
* APLICA TÉCNICAS DE ANÁLISIS DE PROCESOS, SIGUIENDO LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.
* ELABORA DIAGRAMA DE PROCESOS IDENTIFICANDO ÁREAS DE INCIDENCIA DIRECTA CON EL SISTEMA DE INFORMACIÓN A CONSTRUIR.
* RECONOCE LAS FRONTERAS Y EL CONTEXTO DEL SISTEMA DE ACUERDO CON EL ALCANCE DEL PROYECTO.

RECOLECTAR INFORMACIÓN DEL SOFTWARE A CONSTRUIR DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE:

* IDENTIFICA LAS FRONTERAS DEL SISTEMA Y DEL CONTEXTO DE ACUERDO DE LAS FUENTES DE REQUISITOS.
* RECONOCE LAS FUENTES DE REQUISITOS DE ACUERDO CON EL PROYECTO ESPECIFICADO.
* DIFERENCIA LOS TIPOS DE REQUISITOS SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS PARTICULARES.
* DISEÑA INSTRUMENTOS PARA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN SIGUIENDO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.
* UTILIZA LAS TÉCNICAS DE CAPTURA DE REQUISITOS DE ACUERDO CON LAS FUENTES IDENTIFICADAS.
* ORGANIZA LA INFORMACIÓN RECOLECTADA PARA ANALIZARLA.

ESTABLECER LOS REQUISITOS DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN RECOLECTADA:

* GENERA LA DOCUMENTACIÓN DE LA ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD Y ESTÁNDARES RELACIONADOS.
* PRESENTA EL INFORME DE REQUISITOS DE ACUERDO CON ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.

VALIDAR EL INFORME DE REQUISITOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE:

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

TECNÓLOGO O PROFESIONAL EN SISTEMAS Y AFINES, CON CONOCIMIENTOS EN INGENIERÍA DE REQUISITOS, ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS PARA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN, TRABAJO POR PROCESOS, ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA Y ELABORACIÓN DE INFORMES.

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:

* FORMULAR, EJECUTAR Y EVALUAR PROYECTOS.
* TRABAJAR EN EQUIPO.
* ESTABLECER PROCESOS COMUNICATIVOS ASERTIVOS.
* CAPACIDAD EN LA COORDINACIÓN DE EQUIPOS INTERDISCIPLINARES.
* MANEJAR LAS TIC ASOCIADAS AL ÁREA OBJETO DE LA FORMACIÓN.
* ADAPTACIÓN AL CAMBIO.
* INVESTIGAR
* MANEJAR GRUPOS.
* LECTOESCRITURA
* ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Estructurar propuesta técnica de servicio de tecnología de la información según requisitos técnicos y normativa
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	220501094
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA DEL SOFTWARE.
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	144 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
01 DEFINIR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL SOFTWARE A CONSTRUIR.
03 VALIDAR LAS CONDICIONES DE LA PROPUESTA TÉCNICA DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON LOS INTERESES DE LAS PARTES.
02 ELABORAR PROPUESTA TÉCNICA DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

DEFINIR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL SOFTWARE A CONSTRUIR:

* DISEÑAR FORMATOS DE FICHAS TÉCNICAS.
* DILIGENCIAR FORMATOS DE FICHAS TÉCNICAS.
* ELABORAR REFERENTES TÉCNICOS.
* DETERMINAR LICENCIAMIENTOS TECNOLÓGICOS.

ELABORAR PROPUESTA TÉCNICA DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS:

* ELABORAR ANÁLISIS COMPARATIVO DE PROVEEDORES Y PRESUPUESTOS.
* ESTIMAR COSTOS Y PRESUPUESTOS DEL SOFTWARE
* CONSTRUIR LA PROPUESTA TÉCNICA TENIENDO EN CUENTA LA ARQUITECTURA A IMPLEMENTAR PARA EL SOFTWARE.

VALIDAR LAS CONDICIONES DE LA PROPUESTA TÉCNICA DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON LOS INTERESES DE LAS PARTES.

* PRESENTAR LA PROPUESTA TÉCNICA Y COSTOS DEL SOFTWARE.
* FORMULAR AJUSTES SOBRE LOS PARÁMETROS TÉCNICOS.
* VERIFICAR QUE LA PROPUESTA TÉCNICA CONTENGA LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DEL CONTRATO
* VERIFICAR LOS TÉRMINOS TÉCNICOS DE REFERENCIA.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

DEFINIR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL SOFTWARE A CONSTRUIR:

* TECNOLOGÍA INFORMÁTICA: CARACTERÍSTICAS DE HARDWARE Y SOFTWARE, TENDENCIAS DE FABRICACIÓN TI Y MERCADO EN EL ÁMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL.
* SOLUCIONES INFORMÁTICAS: DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES Y ELABORACIÓN DE REFERENTES TÉCNICOS.
* GESTIÓN TECNOLÓGICA: CONCEPTOS Y CARACTERÍSTICAS, INNOVACIÓN, EMPRENDIMIENTO Y ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN TECNOLÓGICA.
* CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TI: CONCEPTO, TIPOS, PRINCIPIOS Y CARACTERÍSTICAS, NORMATIVIDAD GENERAL DE LA CONTRATACIÓN TANTO PRIVADA COMO ESTATAL.
* PROYECTOS DE TI: TIPOS, CARACTERÍSTICAS, FASES.
* LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE: CONCEPTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS, DIFERENCIAS DE CARÁCTER TÉCNICO Y DE CONDICIONES DE CUMPLIMIENTO
* PROPIEDAD INTELECTUAL: DERECHOS DE AUTOR, PROPIEDAD INDUSTRIAL, REGISTRO DE SOFTWARE.

ELABORAR PROPUESTA TÉCNICA DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS:

* COSTOS: CONCEPTOS, FUNDAMENTOS, CLASIFICACIÓN.

SOFTWARE.
* FICHA TÉCNICA: ELEMENTOS MÍNIMOS PARA DESCRIBIR LOS REFERENTES TÉCNICOS.
* TÉRMINOS DE REFERENCIA: CONCEPTO, ELEMENTOS Y CONSTRUCCIÓN.

VALIDAR LAS CONDICIONES DE LA PROPUESTA TÉCNICA DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON LOS INTERESES DE LAS PARTES:

* COMUNICACIÓN: TÉCNICAS, TIPOS Y HABILIDADES.
* NEGOCIACIÓN DE TECNOLOGÍA: ESTILOS DE NEGOCIACIÓN, PRINCIPIOS DE NEGOCIACIÓN, IDENTIFICACIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.
* CONTRATO: CONCEPTO, TIPOS, PARTES, NORMATIVIDAD
* ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO: CONCEPTO, FORMULACIÓN, MÉTRICAS.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

DEFINIR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL SOFTWARE A CONSTRUIR:

* DISEÑA FORMATOS DE FICHAS TÉCNICAS DE ACUERDO CON ESTÁNDARES.
* ELABORA REFERENTES TÉCNICOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.
* DIMENSIONA LAS LICENCIAS DE SOFTWARE DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DE LA SOLUCIÓN Y LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA.
* ESTIMA CONDICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DE LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE Y LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA.

ELABORAR PROPUESTA TÉCNICA DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS:

* ELABORA ANÁLISIS COMPARATIVO DE PROVEEDORES CONSIDERANDO COSTOS, CANTIDAD Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS.
* ESTIMA COSTOS DE SOFTWARE Y HARDWARE DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL NEGOCIO.
* DOCUMENTA LA PROPUESTA TÉCNICA SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES DE LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE.

VALIDAR LAS CONDICIONES DE LA PROPUESTA TÉCNICA DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON LOS INTERESES DE LAS PARTES:

* REALIZA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA SEGÚN PROPÓSITOS DE LA NEGOCIACIÓN.
* DOCUMENTA LAS SUGERENCIAS DEL CLIENTE SEGÚN LA NECESIDAD DEL NEGOCIO.
* AJUSTA LOS PARÁMETROS TÉCNICOS DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DE LA NEGOCIACIÓN.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

TECNÓLOGO O PROFESIONAL EN SISTEMAS O AFINES CON CONOCIMIENTOS EN: NEGOCIACIÓN DE TECNOLOGÍA Y/O GESTIÓN DE PROYECTOS DE TI, GESTIÓN COMERCIAL.

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

4.8.3 Competencias:

* FORMULAR, EJECUTAR Y EVALUAR PROYECTOS.
* TRABAJAR EN EQUIPO.
* ESTABLECER PROCESOS COMUNICATIVOS ASERTIVOS.
* CAPACIDAD EN LA COORDINACIÓN DE EQUIPOS INTERDISCIPLINARES.
* MANEJAR LAS TIC ASOCIADAS AL ÁREA OBJETO DE LA FORMACIÓN.
* ADAPTACIÓN AL CAMBIO.
* INVESTIGAR
* MANEJAR GRUPOS.
* LECTOESCRITURA
* ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO
* MANEJO DE GRUPOS Y DOMINIO DE ESTRATEGIAS PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.
* LIDERAZGO

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con metodologías de análisis y estándares
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	220501093
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	ANÁLISIS DE LA ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS DEL SOFTWARE.
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	288 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
02 MODELAR LAS FUNCIONES DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON EL INFORME DE REQUISITOS.
04 VERIFICAR LOS MODELOS REALIZADOS EN LA FASE DE ANÁLISIS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL INFORME DE REQUISITOS.
01 PLANEAR ACTIVIDADES DE ANÁLISIS DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA SELECCIONADA.
03 DESARROLLAR PROCESOS LÓGICOS A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE ALGORITMOS.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

PLANEAR ACTIVIDADES DE ANÁLISIS DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA SELECCIONADA:

* CARACTERIZAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE.
* IDENTIFICAR METODOLOGÍAS DE DESARROLLO DE SOFTWARE.
* SELECCIONAR METODOLOGÍA DE DESARROLLO DE SOFTWARE.
* ESTABLECER LAS ACTIVIDADES DE LA METODOLOGÍA SELECCIONADA.

MODELAR LAS FUNCIONES DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON EL INFORME DE REQUISITOS:

* INTERPRETAR INFORME DE REQUISITOS.
* DIAGRAMAR CASOS DE USO.
* REALIZAR DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES.
* GENERAR PLANTILLAS EXTENDIDAS DE CASOS DE USO.
* CONSTRUIR EL MODELO DE DOMINIO DEL SISTEMA.
* CREAR INFORME DE ANÁLISIS.
* ELABORAR EL MODELO ENTIDAD RELACIÓN.

DESARROLLAR PROCESOS LÓGICOS A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE ALGORITMOS:

* SOLUCIONAR PROBLEMAS DE LÓGICA PROPOSICIONAL.
* APLICAR ESTRUCTURAS SECUENCIALES EN LA CONSTRUCCIÓN DE ALGORITMOS.
* APLICAR ESTRUCTURAS DE CONTROL EN LA CONSTRUCCIÓN DE ALGORITMOS.
* APLICAR ESTRUCTURAS CÍCLICAS EN LA CONSTRUCCIÓN DE ALGORITMOS.
* CONSTRUIR ALGORITMOS CON FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS.
* CONSTRUIR ALGORITMOS CON ARREGLOS.
* CONSTRUIR ALGORITMOS CON MANEJO DE ARCHIVOS.

VERIFICAR LOS MODELOS REALIZADOS EN LA FASE DE ANÁLISIS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL INFORME DE REQUISITOS:

* ELABORAR LISTAS DE CHEQUEO PARA VALIDACIÓN
* APLICAR LISTAS DE CHEQUEO PARA VALIDACIÓN
* EVALUAR INFORME DE ANÁLISIS
* AJUSTAR CAMBIOS DE LA DOCUMENTACIÓN DE ANÁLISIS
* REALIZAR PROTOTIPO INICIAL DEL SOFTWARE

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

PLANEAR ACTIVIDADES DE ANÁLISIS DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA SELECCIONADA:

* METODOLOGÍAS DE DESARROLLO DE SOFTWARE: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, ROLES, EJEMPLOS.
* METODOLOGÍAS TRADICIONALES: PROCESO UNIFICADO RACIONAL (RUP)
* METODOLOGÍAS ÁGILES: SCRUM, PROGRAMACIÓN EXTREMA (XP), DESARROLLO RÁPIDO DE APLICACIONES (RAD).
* PROYECTOS DE SOFTWARE: CARACTERÍSTICAS, TIPOS, COMPONENTES.
* PLANEACIÓN: DEFINIR Y PRIORIZAR ACTIVIDADES DE ANÁLISIS, FIJAR CRONOGRAMAS Y ENTREGABLES.

MODELAR LAS FUNCIONES DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON EL INFORME DE REQUISITOS:

* INFORMES DE REQUISITOS: ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y TOMA DE DECISIONES.
* ANÁLISIS ORIENTADO A OBJETOS: CONCEPTOS DE OBJETO, CLASE, INSTANCIA, MULTIPLICIDAD, ASOCIACIÓN, AGREGACIÓN, COMPOSICIÓN, ACTOR, CASO DE USO, MENSAJES, EXCEPCIONES, CONDICIONES, POST-CONDICIONES, FOCOS DE CONTROL.
* UML: DEFINICIÓN, NOTACIÓN, ELEMENTOS, RELACIONES, DIAGRAMAS, CLASIFICACIÓN.
* DIAGRAMAS UML: CASOS DE USO, ACTIVIDADES, MODELO DE DOMINIO.
* HERRAMIENTAS CASE: DEFINICIÓN, TIPOS, USO.
* MODELO DE DATOS: FUNDAMENTOS DE BASES DE DATOS, MODELO ENTIDAD RELACIÓN.

DESARROLLAR PROCESOS LÓGICOS A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE ALGORITMOS:

* LÓGICA MATEMÁTICA: FUNDAMENTOS, LÓGICA PROPOSICIONAL.
* ALGORITMO: CONCEPTO, TIPOS, TÉCNICAS PARA LA FORMULACIÓN DE ALGORITMOS (PSEUDOCÓDIGO, DIAGRAMAS DE FLUJO), ENTIDADES PRIMITIVAS, JERARQUÍA DE OPERADORES, ESTRUCTURAS SECUENCIALES, CONDICIONALES, CÍCLICAS, ARREGLOS, FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, PRUEBA DE ESCRITORIO.
* HERRAMIENTAS PARA CREACIÓN Y PRUEBA DE ALGORITMOS: DFD, LPP O PSEINT, PYTHON.

VERIFICAR LOS MODELOS REALIZADOS EN LA FASE DE ANÁLISIS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL INFORME DE REQUISITOS:

* INFORME DE ANÁLISIS: ESTRUCTURA, RESULTADOS.
* INSTRUMENTOS DE VERIFICACIÓN: LISTAS DE CHEQUEO.
* TRAZABILIDAD: ARTEFACTOS GENERADOS EN EL ANÁLISIS FRENTE A LOS REQUISITOS.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

PLANEAR ACTIVIDADES DE ANÁLISIS DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA SELECCIONADA:

* IDENTIFICA METODOLOGÍAS DE DESARROLLO DE SOFTWARE DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL SOFTWARE A DESARROLLAR.
* ESTABLECE LAS ACTIVIDADES DE ANÁLISIS DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA SELECCIONADA.

MODELAR LAS FUNCIONES DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON EL INFORME DE REQUISITOS:

* INTERPRETA EL INFORME DE REQUISITOS PARA MODELAR LAS FUNCIONES DEL SOFTWARE.
* ELABORA DIAGRAMAS DE CASOS DE USO DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES ACTUALES MEDIANTE LENGUAJE UNIFICADO DE MODELADO (UML).
* REALIZA DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES EXPONIENDO DETALLES DE LOS CASOS DE USO.
* GENERA PLANTILLAS EXTENDIDAS DE CASOS DE USO EXPRESANDO LA INTENCIÓN DE LAS ACCIONES A DESARROLLAR.
* REPRESENTA EL NEGOCIO EN TÉRMINO DE CLASES ABSTRACTAS GENERANDO UN MODELO DE DOMINIO CONSISTENTE.
* DOCUMENTA LAS ACTIVIDADES DE ANÁLISIS A TRAVÉS DE UN INFORME.
* ELABORA EL MODELO ENTIDAD RELACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS DEL SOFTWARE.

DESARROLLAR PROCESOS LÓGICOS A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE ALGORITMOS:

* SOLUCIONA PROBLEMAS DE LÓGICA PROPOSICIONAL INCORPORANDO HABILIDADES PROPIAS EN EL

COMO PROGRAMADOR.
* CREA SOLUCIONES A PROBLEMAS MEDIANTE ALGORITMOS QUE INCLUYEN ESTRUCTURAS SECUENCIALES, CONDICIONALES Y CÍCLICAS
* CREA FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS EN LA SOLUCIÓN DE ALGORITMOS PARA ORDENAR Y SIMPLIFICAR LOS CÓDIGOS.
* MANIPULA ARREGLOS EN DIFERENTES DIMENSIONES PARA DAR SOLUCIÓN A PROBLEMAS REALES.
* ADMINISTRA LA INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS POR MEDIO DE ARCHIVOS, PERMITIENDO EL INGRESO, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE LOS DATOS.

VERIFICAR LOS MODELOS REALIZADOS EN LA FASE DE ANÁLISIS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL INFORME DE REQUISITOS:

* ELABORA LISTAS DE CHEQUEO PARA VALIDACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE ANÁLISIS
* EVALÚA EL INFORME DE ANÁLISIS TENIENDO EN CUENTA LA CALIDAD DE LOS ARTEFACTOS GENERADOS Y LA RESPUESTA AL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS.
* REALIZA MEJORAS A LA DOCUMENTACIÓN DE ANÁLISIS DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN.
* REALIZA PROTOTIPO INICIAL DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON LOS CASOS DE USO IDENTIFICADOS.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

TECNÓLOGO O PROFESIONAL EN SISTEMAS Y AFINES, CON CONOCIMIENTOS EN LA FASE DE REQUISITOS Y ANÁLISIS DEL CICLO DE VIDA DEL SOFTWARE, INTERPRETACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES, UML, METODOLOGÍAS TRADICIONALES Y ÁGILES PARA EL DESARROLLO DE SOFTWARE, MODELOS Y DISCIPLINAS DE CALIDAD DE SOFTWARE.

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:

* FORMULAR, EJECUTAR Y EVALUAR PROYECTOS.
* TRABAJAR EN EQUIPO.
* ESTABLECER PROCESOS COMUNICATIVOS ASERTIVOS.
* CAPACIDAD EN LA COORDINACIÓN DE EQUIPOS INTERDISCIPLINARES.
* MANEJAR LAS TIC ASOCIADAS AL ÁREA OBJETO DE LA FORMACIÓN.
* ADAPTACIÓN AL CAMBIO.
* INVESTIGAR
* MANEJAR GRUPOS.
* LECTOESCRITURA
* ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO
* MANEJO DE GRUPOS Y DOMINIO DE ESTRATEGIAS PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.
* LIDERAZGO

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

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

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

* 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

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, 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.
* USO ADECUADO DEL TIEMPO LIBRE.

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.

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.

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

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

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

* IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA.
* RECONOCER CASOS DE ÉXITO EMPRESARIAL.
* DETERMINAR ELEMENTOS PERSONALES EN LA CULTURA EMPRENDEDORA.
* ANALIZAR EL SECTOR PRODUCTIVO DE INFLUENCIA.
* CONSULTAR FUENTES DE INFORMACIÓN PRIMARIAS Y SECUNDARIAS.
* RECOLECTAR INFORMACIÓN DE FORMA ESTADÍSTICA.
* ESTABLECER OPORTUNIDADES DE NEGOCIO.
* ESTABLECER SOLUCIONES A PROBLEMAS O NECESIDADES PLANTEADAS.
* IDENTIFICAR NECESIDADES EMPRESARIALES DEL SECTOR PRODUCTIVO DE INFLUENCIA.
* RECONOCER LAS CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL EMPRENDEDOR.
* ANALIZAR EL MERCADO POTENCIAL.

* IDENTIFICAR ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES.
* DEFINIR LA NATURALEZA DE LAS ORGANIZACIONES EMPRESARIALES.
* RECONOCER ESTRUCTURAS OPERACIONALES.
* CONSTRUIR PROPUESTAS EMPRESARIALES.
* ESTABLECER PRINCIPIOS DE GESTIÓN EMPRESARIAL.
* DESARROLLAR HABILIDADES DE GESTIÓN EMPRESARIAL.
* DETERMINAR ESTRATEGIAS DE MERCADEO.
* CONSTRUIR IDEAS DE NEGOCIO.
* EMPLEAR ELEMENTOS DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.
* ABORDAR LOS CONTEXTOS DE INFLUENCIA DE LA IDEA DE NEGOCIO.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

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

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

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

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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

4.8.3 Competencias:

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

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	220501097
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	IMPLANTACIÓN DEL SOFTWARE.
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	144 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
03 DOCUMENTAR EL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DE SOFTWARE SIGUIENDO ESTÁNDARES DE CALIDAD.
02 DESPLEGAR EL SOFTWARE DE ACUERDO CON LA ARQUITECTURA Y LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS.
01 PLANEAR ACTIVIDADES DE IMPLANTACIÓN DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES DEL SISTEMA.
04 IMPLANTAR EL SOFTWARE DE ACUERDO CON LOS NIVELES DE SERVICIO ESTABLECIDOS CON EL CLIENTE.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

PLANEAR ACTIVIDADES DE IMPLANTACIÓN DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES DEL SISTEMA:

* PREPARAR LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA.
* VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DE HARDWARE REQUERIDAS PARA EL SOFTWARE DESARROLLADO.
* DISEÑAR EL PLAN DE MIGRACIÓN DE DATOS.
* DISEÑAR EL PLAN DE RESPALDO DE LOS DATOS.
* ELABORAR EL PLAN DE INSTALACIÓN.

DESPLEGAR EL SOFTWARE DE ACUERDO CON LA ARQUITECTURA Y LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS:

* GENERAR COPIAS DE RESPALDO DE LOS DATOS.
* CONFIGURAR LOS SERVICIOS REQUERIDOS
* CONFIGURAR EL SOFTWARE EN EL SERVIDOR.
* CONFIGURAR EL SERVIDOR DE BASE DE DATOS.
* HACER LA MIGRACIÓN DE LOS DATOS.
* CONFIGURAR PERMISOS.
* CREAR USUARIOS.
* ASIGNAR ROLES A LOS USUARIOS.
* EJECUTAR SCRIPTS DE INSTALACIÓN.
* CARGAR ARCHIVOS EN EL SITIO DE PUBLICACIÓN.
* REALIZAR PRUEBAS DE FUNCIONALIDAD DEL SOFTWARE.

DOCUMENTAR EL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL SOFTWARE SIGUIENDO ESTÁNDARES DE CALIDAD:

* ELABORAR PLANES DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE DEL SOFTWARE
* DOCUMENTAR EL PROCESO DE MIGRACIÓN Y RESPALDO DE LOS DATOS.
* ELABORAR MANUALES DE INSTALACIÓN, TÉCNICO Y DE USUARIO.

IMPLANTAR EL SOFTWARE DE ACUERDO CON LOS NIVELES DE SERVICIO ESTABLECIDOS CON EL CLIENTE:

* DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN DE USUARIOS.
* CAPACITAR A LOS USUARIOS.
* REALIZAR PRUEBAS DE ACEPTACIÓN.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

PLANEAR ACTIVIDADES DE IMPLANTACIÓN DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES DEL SISTEMA:

* HARDWARE DE SERVIDORES: RACK, BLADE, ARREGLOS DE DISCOS.
* SOFTWARE DE SERVIDORES: TIPOS, CARACTERÍSTICAS, LICENCIAMIENTO, MÁQUINAS VIRTUALES (VMWARE), SERVIDORES DE BASES DE DATOS.
* MIGRACIÓN DE DATOS: CONCEPTO, PLANES, COPIAS DE SEGURIDAD, PROCESOS DE RESTAURACIÓN.
* SISTEMAS OPERATIVOS DE SERVIDORES: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, TIPOS (LINUX, WINDOWS SERVER), LICENCIAMIENTO, REQUISITOS MÍNIMOS DE INSTALACIÓN.

* HOSTING Y DOMINIO: TIPOS, CONFIGURACIONES, GESTORES DE CONTENIDOS.
* FTP: CONCEPTO, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS.

DESPLEGAR EL SOFTWARE DE ACUERDO CON LA ARQUITECTURA Y LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS:

* CONTEXTO DEL AMBIENTE DE PRODUCCIÓN: UBICACIÓN DE LOS SERVIDORES, SISTEMA OPERATIVO DE RED, POLÍTICAS DE SEGURIDAD, CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA (SERVIDORES, CLIENTES).
* DISTRIBUCIÓN DEL SOFTWARE: PROCEDIMIENTO DE LIBERACIÓN DEL SOFTWARE, ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
* CLOUD COMPUTING: CONCEPTOS, DISEÑO, TECNOLOGÍAS Y PRINCIPALES HERRAMIENTAS PARA TRABAJAR EN LA NUBE, AZURE, AWS, HEROKU, NODE.JS, SERVICIOS Y PROVEEDORES CLOUD DE RELEVANCIA, COSTOS.

DOCUMENTAR EL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DE SOFTWARE SIGUIENDO ESTÁNDARES DE CALIDAD:

* MANUALES: TIPOS (TÉCNICO, USUARIO E INSTALACIÓN), AYUDAS EN LÍNEA, TÉCNICAS DE PRESENTACIÓN DE TRABAJOS ESCRITOS, NORMAS ICONTEC / APA, REDACCIÓN, ORTOGRAFÍA.
* INFORMES TÉCNICOS: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, CONTENIDO.

IMPLANTAR EL SOFTWARE DE ACUERDO CON LOS NIVELES DE SERVICIO ESTABLECIDOS CON EL CLIENTE:

* CAPACITACIÓN: TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ORAL, PLANES DE CAPACITACIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIALES DE APOYO.
* ACTAS DE ENTREGA: FORMATO, DILIGENCIAMIENTO

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

PLANEAR ACTIVIDADES DE IMPLANTACIÓN DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES DEL SISTEMA:

* PREPARA LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA, CON BASE EN LAS CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA OPERATIVO SELECCIONADO.
* VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LAS CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DE HARDWARE REQUERIDAS PARA EL SOFTWARE DESARROLLADO.
* DISEÑA EL PLAN DE MIGRACIÓN DE DATOS DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES DE IMPLEMENTACIÓN.
* DISEÑA EL PLAN DE RESPALDO DE LOS DATOS PARA MITIGAR RIESGOS.
* ELABORA EL PLAN DE INSTALACIÓN DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL SOFTWARE A IMPLANTAR.

DESPLEGAR EL SOFTWARE DE ACUERDO CON LA ARQUITECTURA Y LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS:

* GENERA LAS COPIAS DE RESPALDO SEGÚN EL PLAN ESTABLECIDO
* CONFIGURA LOS SERVICIOS SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL SOFTWARE DESARROLLADO.
* CONFIGURA EL SOFTWARE EN EL SERVIDOR DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.
* MIGRA LOS DATOS SEGÚN EL PLAN.
* REALIZA LA CONFIGURACIÓN DE USUARIOS EN LA PLATAFORMA SEGÚN REQUISITOS DE SEGURIDAD Y PRIVILEGIOS ASIGNADOS.
* PUBLICA LA APLICACIÓN DE ACUERDO CON LA PLATAFORMA DE PRODUCCIÓN.
* REALIZA PRUEBAS DE FUNCIONALIDAD DEL SOFTWARE PARA COMPROBAR LA OPERATIVIDAD.

DOCUMENTAR EL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DE SOFTWARE SIGUIENDO ESTÁNDARES DE CALIDAD:

* ELABORA LOS PLANES DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE PARA GARANTIZAR LA FUNCIONALIDAD DEL SOFTWARE EN EL TIEMPO.
* DOCUMENTA EL PLAN DE MIGRACIÓN Y RESPALDO DE LOS DATOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS REALIZADOS.
* ELABORA MANUALES PARA FACILITAR A LOS USUARIOS EL USO Y GESTIÓN DEL SOFTWARE.

IMPLANTAR EL SOFTWARE DE ACUERDO CON LOS NIVELES DE SERVICIO ESTABLECIDOS CON EL CLIENTE:

* ELABORA EL PLAN DE CAPACITACIÓN DE LOS USUARIOS TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE.
* CAPACITA A LOS USUARIOS DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.
* EJECUTA PRUEBAS DE ACEPTACIÓN PARA EL CIERRE Y ENTREGA FORMAL DEL SOFTWARE AL CLIENTE.
* ELABORA EL ACTA DE ENTREGA DE ACUERDO CON LOS NIVELES DE SERVICIO ESTABLECIDOS CON EL CLIENTE.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

TECNÓLOGO O PROFESIONAL EN SISTEMAS Y AFINES, CON CONOCIMIENTOS EN:

* CONFIGURACIÓN DE SERVIDORES.
* COMPUTACIÓN EN LA NUBE.
* MÓVILES.
* LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN.
* REDES.
* DISTRIBUCIÓN DE APLICACIONES.
* CAPACITACIÓN DE USUARIOS.
* PRUEBAS DE SOFTWARE.
* DOCUMENTACIÓN.

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:

* FORMULAR, EJECUTAR Y EVALUAR PROYECTOS.
* TRABAJAR EN EQUIPO.
* ESTABLECER PROCESOS COMUNICATIVOS ASERTIVOS.
* REDACCIÓN DE TEXTOS.
* MANEJAR NORMAS DE PRESENTACIÓN DE TRABAJOS ESCRITOS.
* CAPACIDAD EN LA COORDINACIÓN DE EQUIPOS INTERDISCIPLINARES.
* MANEJAR LAS TIC ASOCIADAS AL ÁREA OBJETO DE LA FORMACIÓN.
* ADAPTACIÓN AL CAMBIO.
* INVESTIGAR.
* MANEJAR GRUPOS.
* LECTOESCRITURA.

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	INGLES
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	384 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE
DENOMINACIÓN
06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.
04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.
02 INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.
05 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.
01 COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.
03 DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

4.6 CONOCIMIENTOS
4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO
* ESTABLECER LAS DIFERENCIAS ENTRE PRESENTE SIMPLE Y PRESENTE CONTINUO EN TEXTOS SENCILLOS. * PLANEAR UN ITINERARIO USANDO EL PRESENTE CONTINUO PARA LA ORGANIZACIÓN DE VIAJES, EVENTOS Y/O CELEBRACIONES. * DESCRIBIR HABITACIONES, CASAS O LUGARES DE TRABAJO USANDO PRONOMBRES POSESIVOS, PREPOSICIONES DE LUGAR, ADJETIVOS CALIFICATIVOS Y VOCABULARIO ESPECÍFICO. * IDENTIFICAR LAS EDIFICACIONES Y LOS LUGARES DE INTERÉS REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL. * SUMINISTRAR INFORMACIÓN SOBRE LA UBICACIÓN Y LA MANERA DE LLEGAR A UN LUGAR DETERMINADO. * ESTABLECER DIFERENCIAS Y SIMILITUDES ENTRE PERSONAS, LUGARES O COSAS. * NARRAR EVENTOS Y ACONTECIMIENTOS USANDO ESTRUCTURAS GRAMATICALES EN EL TIEMPO PASADO Y

* ESCRIBIR TEXTOS SENCILLOS EN ORDEN CRONOLÓGICO SOBRE ACONTECIMIENTOS PASADOS.
* REALIZAR UNA INVITACIÓN FORMAL A UN EVENTO EMPLEANDO LAS ESTRUCTURAS DEL FUTURO Y WOULD LIKE TO.
* HABLAR DE PLANES FUTUROS PARA SU TRABAJO Y SU CARRERA.
* NARRAR EVENTOS Y ACONTECIMIENTOS USANDO ESTRUCTURAS GRAMATICALES DEL TIEMPO PASADO, PERFECTO Y CONECTORES QUE BRINDEN COHERENCIA Y COHESIÓN AL TEXTO.
* EXPRESAR HECHOS REALES Y POSIBLES ACERCA DE DIVERSOS EVENTOS O SITUACIONES DEL ENTORNO.
* OFRECER SOLUCIÓN A SITUACIONES PARTICULARES EN SU ÁREA OCUPACIONAL.
* PARTICIPAR EN UNA LLAMADA TELEFÓNICA (SALUDAR, PREGUNTAR, RESOLVER PREGUNTAS).
* HACER PROPUESTAS Y SOLICITUDES EMPLEANDO VERBOS MODALES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA EN DIVERSOS CONTEXTOS.
* RESPONDER A PROPUESTAS Y SOLICITUDES EMPLEANDO VERBOS MODALES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA EN DIVERSOS CONTEXTOS.
* EXPRESAR INSEGURIDAD SOBRE ALGUNA CUESTIÓN U OPINIÓN.
* ESCRIBIR INFORMES Y REPORTES LABORALES UTILIZANDO FRASES CONCRETAS Y UNA INTRODUCCIÓN, DESARROLLO Y CONCLUSIÓN.
* DESCRIBIR EL PROCESO DE PREPARACIÓN Y EJECUCIÓN DE UNA ACTIVIDAD DE SU QUEHACER LABORAL.
* DAR INSTRUCCIONES DE UN PROCESO RELACIONADO CON SU QUEHACER LABORAL.
* SEGUIR INSTRUCCIONES DE UN PROCESO RELACIONADO CON SU QUEHACER LABORAL.
* EXPONER LAS ACCIONES Y FUNCIONES RELACIONADAS CON SU CARGO.
* PUNTUALIZAR LAS LABORES ESPECÍFICAS QUE DESARROLLA EN SU LUGAR DE TRABAJO, HACIENDO USO DE VOCABULARIO ADECUADO.
* RECONOCER LOS FONEMAS DEL SISTEMA VOCÁLICO INGLÉS.
* ESTABLECER DIFERENCIAS ENTRE DIVERSOS SONIDOS COMUNES DEL INGLÉS.
* PRONUNCIAR TÉRMINOS Y FRASES HACIENDO USO DE LAS REGLAS DE LA ACENTUACIÓN Y ENTONACIÓN ADECUADA PARA ESTE NIVEL DE FORMACIÓN.
* HACER USO DE ESTRATEGIAS METACOGNITIVAS COMO EL USO DE FLASHCARDS, GRÁFICOS

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

GRAMÁTICA
* PRESENTE SIMPLE Y PRESENTE CONTINUO.
* PRESENTE CONTINUO: (USO PARA PLANES Y ACUERDOS).
* PRONOMBRES POSESIVOS.
* PREPOSICIONES DE LUGAR (REVISIÓN).
* PREPOSICIONES DE MOVIMIENTO.
* ADJETIVOS.
* COMPARATIVOS.
* FORMAS VERBALES EN EL PASADO SIMPLE (REGULAR VERBS AND IRREGULAR VERBS).
* USED TO
* PASADO CONTINUO.
* PASADO SIMPLE Y PASADO CONTINUO.
* FUTURO CON LAS FÓRMULAS: WILL, BE GOING TO.
* DIFERENCIA ENTRE EL PRESENTE PERFECTO Y PASADO SIMPLE.
* CONDICIONAL ZERO Y FIRST.
* WOULD RATHER (USO Y CONTEXTO).
* HAD BETTER, SHOULD , I THINK (THAT), I CONSIDER (THAT), MUST, COULD.
* SUPERLATIVOS (USO Y CONTEXTO).
* ADVERBIOS DE FORMA Y MANERA.
* CONECTORES.
* VERBOS FRASALES COMUNES.
* CLÁUSULAS DE RELATIVO.

* IMPERATIVO PARA DAR INSTRUCCIONES.
* CONDICIONAL ZERO (IF, WHEN).
* VOCABULARIO.
* ACTIVIDADES DEL TIEMPO LIBRE.
* CELEBRACIONES, COSTUMBRES Y TRADICIONES.
* CUARTOS, LUGARES EN UNA CASA Y SUS OBJETOS.
* TIENDAS Y LUGARES EN LA CIUDAD Y LOS PUEBLOS.
* EDIFICACIONES Y CONSTRUCCIONES.
* APARIENCIA DE LAS PERSONAS.
* COMPORTAMIENTOS Y PERSONALIDADES.
* CUALIDADES Y DEFECTOS PERSONALES.
* EXPRESIONES DE TIEMPO EN EL PASADO Y FUTURO.
* REUNIONES FAMILIARES, ACTIVIDADES DE LA INFANCIA, EVENTOS HISTÓRICOS.
* WHEN Y WHILE.
* NÚMEROS ORDINALES Y CARDINALES.
* CONECTORES (MEANWHILE, SUDDENLY, HOWEVER, THEN, AFTER).
* EVENTOS FORMALES (CONGRESOS, CONFERENCIAS).
* PREPOSICIONES DE TIEMPO (IN, ON , AT) EN DIFERENTES CONTEXTOS.
* ADVERBIOS (YET, STILL, EVER, ALREADY, JUST, LATELY).
* SINCE, FOR Y AGO.
* VOCABULARIO DE VIAJES.
* FENÓMENOS NATURALES.
* EXPRESIONES DE CORTESÍA PARA INTERCAMBIAR OPINIONES.
* EXPRESIONES IDIOMÁTICAS COMUNES EN CONTEXTOS LABORALES.
* TERMINOLOGÍA TÉCNICA OCUPACIONAL.
* TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.
* CONECTORES DE SECUENCIA.
* VOCABULARIO Y EXPRESIONES RELACIONADAS CON SU ÁREA OCUPACIONAL.
* VOCABULARIO Y EXPRESIONES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES EN EL ÁREA OCUPACIONAL.
* ELECTRODOMÉSTICOS, MAQUINARIA, INSUMOS Y EQUIPAMIENTO.
* LUGARES DE TRABAJO.
* PRONUNCIACIÓN.
* SUJETO + CONTRACCIONES CON AUXILIARES.
* ACENTUACIÓN EN FRASES (CONTENIDO Y FUNCIONES DE LAS PALABRAS).
* REGLA DE PRONUNCIACIÓN --‐ ED ENDING, VOICED CONSONANTS VS VOICELESS CONSONANTS.
* ENTONACIÓN DE FONEMAS DE SUSTANTIVOS PLURALES.
* FONEMAS VOCÁLICOS.
* DIFERENCIA ENTRE EL SONIDO TH /θ/ Y /Ð/
* ENTONACIÓN PARA PRESENTAR INFORMACIÓN NUEVA.
* ACENTUACIÓN EN FRASES (CONTENIDO Y FUNCIONES DE LAS PALABRAS).
* ACENTUACIÓN DE ÉNFASIS.
* REDUCCIÓN VOCÁLICA.
* INTERNATIONAL PHONETIC ALPHABET (RECONOCIMIENTO DE LOS SÍMBOLOS Y SU PRONUNCIACIÓN).
* ELEVACIÓN Y CAÍDA DE LA ENTONACIÓN EN DIFERENTES TIPOS DE FRASES.
* CONEXIÓN Y ELISIÓN DE SONIDOS CON LOS SUPERLATIVOS.

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE
* USO DE ORGANIZADORES GRÁFICOS (DIAGRAMAS DE FLUJO, MAPAS CONCEPTUALES, MAPAS MENTALES, ENTRE OTROS).
* USO DE TARJETAS DIDÁCTICAS O FLASHCARDS.
* USO DE PORTAFOLIOS.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

* RECONOCE LA IDEA GENERAL Y DETALLES ESPECÍFICOS EN INTERACCIONES ORALES DE LA VIDA COTIDIANA ARTICULADAS CON CLARIDAD Y UNA VELOCIDAD PROMEDIO.
* RECONOCE LA IDEA GENERAL Y DETALLES ESPECÍFICOS EN TEXTOS ESCRITOS DE LA VIDA COTIDIANA ARTICULADOS CON CLARIDAD.
* COMPRENDE INFORMACIÓN CONCRETA RELATIVA A TEMAS COTIDIANOS Y LABORALES EN TEXTOS ORALES Y ESCRITOS.
* DESCRIBE DE MANERA SENCILLA Y CLARA ASUNTOS, ACCIONES, EXPERIENCIAS, SENTIMIENTOS, PLANES RELACIONADOS CON TEMAS DE SU INTERÉS Y COTIDIANIDAD, SIGUIENDO UNA SECUENCIA LINEAL DE ELEMENTOS.
* OFRECE BREVES RAZONAMIENTOS Y EXPLICACIONES DE OPINIONES, PLANES Y ACCIONES.
* SE COMUNICA DE MANERA EFICAZ EN TORNO A TEMÁTICAS COTIDIANAS Y LABORALES SENCILLAS HACIENDO USO DE UNA ADECUADA PRONUNCIACIÓN, FLUIDEZ, RANGO DE VOCABULARIO Y ESTRUCTURA GRAMATICAL PARA EL NIVEL PRE INTERMEDIO.
* BRINDA SOLUCIÓN A UN PROBLEMA SENCILLA HACIENDO USO DE UNA ADECUADA PRONUNCIACIÓN, FLUIDEZ, RANGO DE VOCABULARIO Y ESTRUCTURA GRAMATICAL PARA EL NIVEL PRE INTERMEDIO.
* ENLAZA UNA SERIE DE ELEMENTOS BREVES, CONCRETOS Y SENCILLOS PARA CREAR UNA SECUENCIA COHESIONADA Y LINEAL.
* HACE USO DE VOCABULARIO RELACIONADO CON FAMILIA, AFICIONES E INTERESES, TRABAJO, VIAJES Y HECHOS DE ACTUALIDAD, EN TEXTOS ORALES Y ESCRITOS.
* SIGUE INSTRUCCIONES DE UN PROCESO RELACIONADO CON SU QUEHACER LABORAL.
* HACE USO DE TÉRMINOS Y EXPRESIONES RELACIONADAS CON SU ÁMBITO LABORAL ESPECÍFICO.
* ES CAPAZ DE HACER UNA PRESENTACIÓN BREVE Y PREPARADA SOBRE UN TEMA DENTRO DE SU ESPECIALIDAD CON LA SUFICIENTE CLARIDAD COMO PARA QUE SE PUEDA SEGUIR SIN DIFICULTAD LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO Y CUYAS IDEAS PRINCIPALES ESTÁN EXPLICADAS CON UNA RAZONABLE PRECISIÓN.
* PARTICIPA EN JUEGOS DE ROL GUIADOS O SITUACIONES SIMULADAS SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

PROFESIONAL CON TÍTULO EN LICENCIATURA EN IDIOMAS O PROFESIONAL EN CUALQUIER ÁREA DE CONOCIMIENTO.

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

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

* MÍNIMO 12 MESES EN LA ORIENTACIÓN DE PROCESOS DE CAPACITACIÓN O FORMACIÓN EN LA LENGUA EXTRANJERA EN MODALIDAD PRESENCIAL.
* DEMOSTRAR ALTAS COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA Y LMS.
* DOMINIO DEMOSTRADO EN OFIMÁTICA E INTERNET Y/O CIUDADANÍA DIGITAL.
* COMPETENCIAS METODOLÓGICAS PARA LA ORIENTACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO.

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

4.8.3 Competencias:

* PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
* DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
* HABILIDADES INVESTIGATIVAS
* MANEJO DE GRUPOS
* LIDERAZGO
* COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA
* 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	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240201064
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	INVESTIGACIÓN
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
04 PROPONER SOLUCIONES A LAS NECESIDADES DEL CONTEXTO SEGÚN RESULTADOS DE LA
01 ANALIZAR EL CONTEXTO PRODUCTIVO SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES.
03 ARGUMENTAR ASPECTOS TEÓRICOS DEL PROYECTO SEGÚN REFERENTES NACIONALES E
02 ESTRUCTURAR EL PROYECTO DE ACUERDO A CRITERIOS DE LA INVESTIGACIÓN.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

* DIFERENCIAR FORMAS DE CONOCIMIENTO.
* DEFINIR LAS TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.
* FORMULAR EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.
* PLANTEAR LA PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN.
* CONTEXTUALIZAR LA IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN
* DETERMINAR DE LOS OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN.
* REALIZAR BÚSQUEDAS DE INFORMACIÓN.
* ELABORAR DEL MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN.
* APLICAR TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.
* ELABORAR EL INFORME DE LA INVESTIGACIÓN.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

* CONOCIMIENTO: CONCEPTO, TIPOS.
* COSMOVISIÓN: CONCEPTO, PERSPECTIVAS E IMPORTANCIA.
* INVESTIGACIÓN: CONCEPTOS Y ENFOQUES.
* METODOLOGÍAS, MÉTODOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN: CONCEPTOS Y TIPOS.
* PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN: CONCEPTO, TIPOS, ESTRUCTURAS Y PROCEDIMIENTOS.
* IDEAS, PROBLEMAS Y PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN.
* JUSTIFICACIÓN: CONCEPTO, COMPONENTES.
* OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN: CONCEPTO, TIPOS.
* FUENTES DE INFORMACIÓN: DEFINICIÓN, TIPOS Y REFERENCIACIÓN.
* MARCO TEÓRICO: CONCEPTO, TIPOS.
* INFORME DE INVESTIGACIÓN: CARACTERÍSTICAS, TIPOS.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

* RECONOCE LAS NECESIDADES DEL CONTEXTO, SEGÚN LAS PROBLEMÁTICAS IDENTIFICADAS.
* DESCRIBE EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO A LOS ELEMENTOS OBSERVADOS.
* PLANTEA LOS OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN SEGÚN LA PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN.
* CONSOLIDA EL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA PERTINENCIA Y LOS ALCANCES.
* ELABORA EL MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN DE ACUERDO A LOS CONTEXTOS NACIONAL E INTERNACIONAL.
* APLICA TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA METODOLOGÍA
* COMUNICA LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN SEGÚN CRITERIOS DE PRESENTACIÓN DE INFORMES.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

PROFESIONAL QUE REALICE Y PARTICIPE EN LAS ÁREAS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y AFINES.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

* DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁREA.
* SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA DOCENTE.

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

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
03 RESOLVER PROBLEMAS MATEMÁTICOS A PARTIR DE SITUACIONES GENERADAS EN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO.
01 IDENTIFICAR MODELOS MATEMÁTICOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PROBLEMA PLANTEADO EN CONTEXTOS SOCIALES Y PRODUCTIVO.
04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA FRENTE A LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS DE ACUERDO CON EL PROBLEMA PLANTEADO.
02 PLANTEAR PROBLEMAS MATEMÁTICOS A PARTIR DE SITUACIONES GENERADAS EN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

* PLANTEAR ECUACIONES.
* PLANTEAR SISTEMAS DE ECUACIONES.
* ESTABLECER RELACIONES DE PROPORCIONALIDAD ENTRE VARIABLES.
* APLICAR CRITERIOS DE SEMEJANZA Y CONGRUENCIA DE FIGURAS.
* APLICAR LOS TEOREMAS DE THALES Y PITÁGORAS.
* REPRESENTAR FUNCIONES EN EL PLANO CARTESIANO.

* CALCULAR PERÍMETROS, ÁREAS Y VOLÚMENES.
* REALIZAR TRANSFORMACIONES GEOMÉTRICAS EN EL PLANO.
* REALIZAR CONVERSIONES DE UNIDADES DE MEDIDA.
* RESOLVER ECUACIONES DE PRIMER Y SEGUNDO GRADO.
* RESOLVER SISTEMAS DE ECUACIONES.
* CONSTRUIR GRÁFICOS ESTADÍSTICOS.
* CALCULAR ELEMENTOS DE FUNCIONES.
* COMPROBAR LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS.
* VERIFICAR LA SOLUCIÓN DE UNA ECUACIÓN.
* DETERMINAR ERRORES DE CÁLCULOS.
* USAR HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES BÁSICAS PARA CÁLCULOS NUMÉRICOS.
* ELABORAR INFERENCIAS.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

* NÚMEROS REALES: CONCEPTO, REPRESENTACIONES (FRACCIONES, RAZONES, DECIMALES, PORCENTAJES) Y PROPIEDADES.
* NÚMEROS COMPLEJOS: CONCEPTO, REPRESENTACIONES Y OPERACIONES.
* OPERACIONES ARITMÉTICAS: PROPIEDADES Y ORDEN DE LAS OPERACIONES.
* PROPORCIONALIDAD DIRECTA E INVERSA: CONCEPTO Y REGLA DE TRES.
* GEOMETRÍA: CONCEPTOS, POLÍGONOS, LA CIRCUNFERENCIAS Y SÓLIDOS.
* TRIGONOMETRÍA: CONCEPTOS, RAZONES, TEOREMAS Y APLICACIONES.
* ECUACIONES: MÉTODOS DE SOLUCIÓN.
* SISTEMAS DE ECUACIONES: CONCEPTO, TIPOS Y MÉTODOS DE SOLUCIÓN.
* FUNCIONES: CONCEPTO, REPRESENTACIONES Y TIPOS (POLINÓMICAS, EXPONENCIALES, TRIGONOMÉTRICAS, ETC.).
* VARIABLES ESTADÍSTICAS: CONCEPTO Y TIPOS.
* ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA: MEDIDAS DE CENTRALIDAD (MEDIA, MODA Y MEDIANA) Y MEDIDAS DE DISPERSIÓN (VARIANZA Y DESVIACIÓN ESTÁNDAR).
* GRÁFICOS ESTADÍSTICOS: DIAGRAMA DE BARRAS, CIRCULAR, PICTOGRAMAS Y SERIES.
* TEOREMA DE PITÁGORAS Y THALES: CONCEPTO Y APLICACIONES.
* CONVERSIÓN DE UNIDADES Y SISTEMA DE MEDIDAS.
* SEMEJANZA Y CONGRUENCIA DE SUPERFICIES Y CUERPOS.
* TRANSFORMACIONES SOBRE POLÍGONOS: RÍGIDAS (TRASLACIONES, ROTACIONES, REFLEXIONES) Y HOMOTECIAS (AMPLIACIONES Y REDUCCIONES).
* DERIVADA E INTEGRAL DE UNA FUNCIÓN: CONCEPTO Y REGLAS.
* HOJAS DE CÁLCULO: CONCEPTO, SINTAXIS Y APLICACIONES.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

* PRESENTA LA RELACIÓN ENTRE DOS CANTIDADES O VARIABLES SEGÚN LOS FUNDAMENTOS MATEMÁTICOS.
* DEFINE EL PROBLEMA A RESOLVER DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE SU ENTORNO.
* PLANTEA ECUACIONES O SISTEMAS DE ECUACIONES DE ACUERDO CON LA RELACIÓN ENTRE LAS VARIABLES.
* PRESENTA SOLUCIÓN A PROBLEMAS MEDIANTE FIGURAS GEOMÉTRICAS.
* APLICA PROCEDIMIENTOS ARITMÉTICOS Y ALGEBRAICOS SEGÚN EL PROBLEMA PLANTEADO.
* RESUELVE ECUACIONES O SISTEMAS DE 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 CONJUNTO DE DATOS DE ACUERDO CON LA VARIABLE ESTADÍSTICA.
* SELECCIONA LAS HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN DISCIPLINA ACADÉMICA DEL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO EN: LICENCIADO EN MATEMÁTICAS O INGENIERO AFÍN AL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES SEIS (6) MESES MÍNIMOS EN LABORES DE DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

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

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

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

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

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

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

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

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE
DENOMINACIÓN
02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.
04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN.
03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.
01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

4.6 CONOCIMIENTOS
4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

* IDENTIFICAR EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET.
* DISPONER EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET.
* MANEJAR COMPUTADORES, PERIFÉRICOS, TABLETAS, EQUIPOS MÓVILES Y REPRODUCTORES DE MEDIOS ELECTRÓNICOS.
* APLICAR FUNCIONALIDADES DE SISTEMAS OPERATIVOS.
* MANEJAR PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, SOFTWARE PARA PRESENTACIONES, DIAGRAMACIÓN, BASES DE DATOS Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS.
* UTILIZAR MOTORES DE BÚSQUEDA, NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, CHAT, LISTAS DE CORREOS, BLOGS, WIKIS, FOROS WEB, SPACES, GRUPOS DE NOTICIAS, TELEFONÍA IP, TELEVISIÓN IP, COMPRAR EN INTERNET, E-LEARNING, MARKETING DIGITAL, TRABAJO COLABORATIVO, COMPUTACIÓN EN LA NUBE, REDES SOCIALES Y VIDEOCONFERENCIA POR INTERNET.
* MANEJAR HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN INTERNET.
* VALORAR RESULTADOS OBTENIDOS.
* APLICAR PROCESOS DE MEJORA.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

* TECNOLOGÍA: CONCEPTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS.
* HERRAMIENTAS TIC: CLASES, CARACTERÍSTICAS, USOS.
* TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN: CONCEPTO, COMPONENTES, CARACTERÍSTICAS, CLASIFICACIÓN, USOS, TENDENCIAS.
* EQUIPOS Y PERIFÉRICOS TIC:
** COMPUTADOR: CONCEPTO, ARQUITECTURA, FUNCIONAMIENTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS.
** PERIFÉRICOS: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, CARACTERÍSTICAS, FUNCIONAMIENTO.
** OTROS (TABLETAS, EQUIPOS MÓVILES, REPRODUCTORES DE MEDIOS ELECTRÓNICOS): CONCEPTO, FUNCIONAMIENTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS
* REDES DE DATOS: CONCEPTO, CONECTIVIDAD, TIPOS, CARACTERÍSTICAS, USOS, SERVICIOS.
* SOFTWARE: CONCEPTO, HERRAMIENTAS, FUNCIONES, PROPIEDADES.
* TIPOS DE SOFTWARE:
** SOFTWARE DE SISTEMA (SISTEMA OPERATIVO): CONCEPTO, CLASES, FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS, USOS.
** SOFTWARE DE APLICACIÓN (PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, PROGRAMA DE PRESENTACIÓN, BASE DE DATOS, DIAGRAMACIÓN, SOFTWARE ESPECÍFICO): CONCEPTO, CLASES, FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS, USOS.
** SOFTWARE DE DESARROLLO: CONCEPTO, CLASES, FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS, USOS.
* INTERNET: DEFINICIÓN, HISTORIA, EVOLUCIÓN, ARQUITECTURA, UTILIDADES.
* CONEXIÓN: TIPOS, CONFIGURACIÓN, CARACTERÍSTICAS.
* HERRAMIENTAS COLABORATIVAS.
* SERVICIOS DE INTERNET: (NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, BÚSQUEDAS, LISTAS DE CORREOS, GRUPOS DE NOTICIAS, CHATS, BLOGS, WIKIS, FOROS WEB, SPACES, REDES SOCIALES, INTERCAMBIO DE ARCHIVOS P2P, TELEFONÍA VOIP, TELEVISIÓN IPTV, COMPRAR EN INTERNET, E-LEARNING, MARKETING DIGITAL, TRABAJO COLABORATIVO, COMPUTACIÓN EN LA NUBE): CONCEPTO, REQUERIMIENTOS, TIPOS, UTILIDADES, APLICACIONES, VENTAJAS, DESVENTAJAS.
* VERIFICACIÓN DE RESULTADOS: OBJETO, TÉCNICAS.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

* IDENTIFICA EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE USO.
* COMPARA EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS.
* ESCOGE EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y CARACTERÍSTICAS.
* MANEJA COMPUTADORES, TABLETAS, CELULARES Y OTROS EQUIPOS TIC, DE ACUERDO CON LAS

FUNCIONALIDADES DE LOS MISMOS.
* APLICA FUNCIONALIDADES DE SISTEMAS OPERATIVOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL EQUIPO.
* MANEJA PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, SOFTWARE PARA PRESENTACIONES, DIAGRAMACIÓN, BASES DE DATOS Y SOFTWARE ESPECÍFICO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE CADA PROGRAMA Y LAS NECESIDADES DE MANEJO DE LA INFORMACIÓN.
* UTILIZA MOTORES DE BÚSQUEDA, NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, CHAT, LISTAS DE CORREOS, BLOGS, WIKIS, FOROS WEB, SPACES, GRUPOS DE NOTICIAS, TELEFONÍA IP, TELEVISIÓN IP, COMPRAR EN INTERNET, E-DEARNING, MARKETING DIGITAL, TRABAJO COLABORATIVO, COMPUTACIÓN EN LA NUBE, REDES SOCIALES Y VIDEOCONFERENCIA POR INTERNET, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.
* PARTICIPA EN REDES SOCIALES, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN.
* MANEJA HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN INTERNET, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL EQUIPO DE TRABAJO.
* COMPRUEBA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS, PRODUCTOS O SERVICIOS OBTENIDOS CON EL USO DE HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS ESPERADOS.
* APLICA PROCESOS DE MEJORA A LOS PRODUCTOS, DE ACUERDO CON LAS COMPROBACIONES

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

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

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:

* 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.

4.9 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	NICOLAS CRUZ RIOS	APROBAR ANALISIS	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	29/10/2019
Autor	LILIANA MARIA GALEANO ZEA	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL. REGIONAL ANTIOQUIA	29/10/2019
Autor	RONALD MARTELO	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO PARA LA INDUSTRIA PETROQUIMICA. REGIONAL BOLÍVAR	27/11/2019
Autor	FABIAN JOSE FADUL	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN. REGIONAL ATLÁNTICO	27/11/2019
Autor	FERNELLY CARVAJAL	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS. REGIONAL HUILA	27/11/2019
Autor	CESAR MARINO CUELLAR	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS. REGIONAL HUILA	27/11/2019
Autor	HERNANDO FORERO	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL. REGIONAL SANTANDER	27/11/2019
Autor	JONATHAN GUERRERO	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE TELEINFORMÁTICA Y PRODUCCIÓN INDUSTRIAL. REGIONAL	27/11/2019
Autor	CLAUDIA MARCELA PORRAS	ASESOR DISEÑO CURRICULAR	null. REGIONAL ANTIOQUIA	27/11/2019
Autor	ANA YAQUELINE CHAVARRO	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE ELECTRICIDAD,	27/11/2019

Autor	ANA YAQUELINE CHAVARRO	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	27/11/2019
Autor	EMILSEN DEL CARMEN CALDERON	ASESOR DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	27/11/2019
Autor	LUIS GONZALO HENAO HENAO	ACTIVAR PROGRAMA	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	10/09/2021
Aprobación	NICOLAS CRUZ RIOS		DIRECCION GENERAL.	10/12/2019

CONTROL DE CAMBIOS

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / RED	FECHA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA			
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA		
822202	GESTIÓN LOGÍSTICA		
VERSIÓN:	1	ESTADO:	EN EJECUCIÓN
Vigencia del Programa:	Fecha Inicio 09/12/2009 Fecha Fin El programa aún se encuentra vigente		

DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA DEL APRENDIZAJE	Lectiva	Total
	18 meses	24 meses
	Práctica	
	6 meses	

NIVEL DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO
JUSTIFICACIÓN:	El programa TECNOLOGO EN GESTION LOGISTICA se creó para brindar al sector productivo tecnólogos con capacidad de análisis y la toma de decisiones frente a las necesidades inmediatas del mercado mediante modelos dinámicos, aplicando los avances de las tecnologías de la información y las comunicaciones buscando de esta manera que los egresados de este programa cuenten con un amplio dominio de saberes relacionados con el comportamiento de los mercados y sean solucionadores creativos de problemas reales que enfrentan sus productos en el mercado internacional, capaces de estructurar diseños de procesos y estrategias que permitan la gestión de la cadena de abastecimiento. En todas las regiones y departamentos del país que cuentan con potencial productivo en zonas logísticas, operadores logísticos, puertos, transporte logístico como movilización de carga, en sus modos terrestre, marítimo, férreo, aéreo y acuático que dependen en gran medida de un recurso humano cualificado y calificado, capaz de responder integralmente a la dinámica del sector, como factor determinante de la competitividad y el desarrollo del país. El SENA ofrece el programa con todos los elementos de formación profesional, sociales, tecnológicos y culturales, metodologías de aprendizaje innovadoras, acceso a tecnologías de última generación, estructurado sobre métodos más que contenidos, lo que potencia la formación de ciudadanos librepensadores, con capacidad crítica, solidarios y emprendedores, con formación centrada desde el hacer e incorporando los elementos cognitivos y actitudinales para desarrollar en el aprendiz competencias técnicas, cognoscitivas y comportamentales que lo acreditan y lo hacen pertinente y coherente con su misión, innovando permanentemente de acuerdo con las tendencias y cambios tecnológicos y las necesidades del sector empresarial y de los trabajadores, impactando positivamente la productividad, la competitividad, la equidad y el desarrollo del país.
REQUISITOS DE INGRESO:	-Académicos: 11 grado aprobado (combinación del nivel requerido y grado mínimo aprobado). -Requisito adicional: Superar prueba de aptitud y conocimiento y presentar documento de identidad.
DESCRIPCIÓN:	Gerenciar estratégicamente la adquisición, el movimiento, el almacenamiento de productos y el control de inventarios, así como el flujo de información asociado a través de los cuales la organización y su canal de distribución, se encauzan de modo tal que la rentabilidad presente y futura de la empresa es maximizada en términos de costos y

DESCRIPCIÓN:	efectividad.

COMPETENCIAS A DESARROLLAR

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
210101001	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.
210101004	EVALUAR EL RESULTADO DE LOS PROCESOS SEGÚN INDICADORES DE GESTIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
210101005	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
210101007	FORMULAR EL PLAN ESTRATÉGICOS DE LOGÍSTICA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS CORPORATIVOS DE LA EMPRESA Y REQUERIMIENTOS DEL MERCADO.
210101008	COSTEAR LA CADENA DE APROVISIONAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DEL PLAN LOGÍSTICO.
210101013	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LAS REQUISICIONES Y PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.
210101019	MONITOREAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS, SEGÚN EL SISTEMA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
210101020	DAR SOPORTE A LOS PROCESOS SEGÚN POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES.
210101021	OPERAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS INTERNAS Y EXTERNAS.
210101024	ESTABLECER LOS SISTEMAS DE DISTRIBUCIÓN SEGÚN EL MERCADO Y LOS COSTOS DE LA CADENA.
210101027	DEFINIR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS SEGÚN ESTRATEGIAS CORPORATIVAS.
210101028	ORGANIZAR LAS PLANTAS Y CENTROS DE DISTRIBUCIÓN SEGÚN ESTRATEGIAS
210101031	CONSTRUIR EL MODELO DE INTEGRACIÓN DE LA CADENA LOGÍSTICA SEGÚN LOS
210101035	GENERAR VALOR EN LA CADENA DE SUMINISTRO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE LOS DIFERENTES ACTORES.
210101040	ESTABLECER EL SEGUIMIENTO Y RASTREO DE LOS PRODUCTOS SEGÚN LA CADENA DE SUMINISTRO Y NORMAS NACIONALES E INTERNACIONALES
210101041	ESTRUCTURAR LOS COMPONENTES DE UN SISTEMA DE TRAZABILIDAD DE ACUERDO A LOS PRODUCTOS, SERVICIOS Y PROCESOS
240201500	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
240201501	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
240201502	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
260101027	PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.
999999999	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
240201500	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA LOGÍSTICA Y TRANSPORTE
240201501	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
240201502	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR	
Requisitos Acedémicos mínimos	El programa requiere de un equipo de instructores Técnicos, conformado por: Profesional en áreas relacionadas con los procesos de Compras y suministros, tales como: Ingeniero industrial, de alimentos, administradores de empresa y ciencias afines (Opción1). Tecnólogo en Logística o Mercadeo (Opción 2), Seis semestres o su equivalente en Ingeniería industrial. (Opción 3) o profesiones afines, Certificación laboral en normas de competencia laboral relacionadas con la titulación de Dirección de compras (opción 4).
Experiencia laboral y/o especialización en...	Mínimo 24 meses de los cuales certifique experiencia laboral o especialización relacionada con el objeto de la formación
Competencias mínimas	-Formular, ejecutar y evaluar proyectos. -Trabajar en equipo. -Establecer procesos comunicativos asertivos. -Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.
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

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210101001	1	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		150 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
INTERPRETAR LOS DIFERENTES TIPOS DE PROYECCIONES EN LA DETERMINACIÓN DE LOS PRONÓSTICOS MEDIANTE LA APLICACIÓN DE SIMULADORES PARA DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL MERCADO DE BIENES Y SERVICIOS SEGÚN LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN.
ANALIZAR LA RELACIÓN ENTRE LAS POLÍTICAS DE PRODUCCIÓN Y LAS PROYECCIONES DE LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL MERCADO POTENCIAL, REAL, LOS INVENTARIOS, TIPOS DE STOCK, CICLOS DE PEDIDOS Y LA CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN DE LA EMPRESA.
PLANEAR LOS PRESUPUESTOS A PARTIR DE LA VALORACIÓN DE NECESIDADES REQUERIDAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES, ÁREAS O PROCESOS DEL NEGOCIO. CON BASE EN LOS ACUERDOS Y NEGOCIACIONES PACTADA CON LOS CLIENTES, LAS TÉCNICAS CONTABLES Y LAS NORMAS LEGALES
ELABORAR LOS DIFERENTES TIPOS DE PRESUPUESTO EN FORMA MANUAL Y SISTEMATIZADA DE ACUERDO CON LA DEFINICIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE LAS ÁREAS O UNIDADES DE NEGOCIO Y LAS PROYECCIONES DE INGRESOS Y EGRESOS EN LOS PERIODOS ESTABLECIDOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS, MONEDAS Y TASAS SOLICITADAS POR LA ORGANIZACIÓN.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA.
ENTORNO ECONÓMICO.
POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE GESTIÓN EN LA CADENA DE ABASTECIMIENTO.
MERCADOS: TIPOS, CLASES, PARTICIPACIÓN Y EVOLUCIÓN DEL SECTOR.
CONCEPTO DE OFERTA Y DEMANDA: FACTORES DETERMINANTES DE LA OFERTA Y LA DEMANDA: ELASTICIDADES DE LA OFERTA Y LA DEMANDA.
COMPORTAMIENTO DEL PRODUCTO EN EL MERCADO. CONSUMIDOR: COMPORTAMIENTO, MOTIVOS Y HÁBITOS DE COMPRA. PLAN DE MERCADEO. DIAGNÓSTICO: TIPOS, OPORTUNIDADES Y AMENAZAS. TÉCNICAS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL IMPACTO DE LA EMPRESA EN EL MERCADO.
PROYECCIONES: ESTADÍSTICA BÁSICA. TIPOS DE PROYECCIONES Y/O MÉTODOS DE LA DEMANDA. PAQUETES ESTADÍSTICOS DE LAS PROYECCIONES.
POLÍTICAS DE PRODUCCIÓN: DECISIONES DE PRODUCCIÓN DE LA EMPRESA: INGRESO MARGINAL Y COSTO MARGINAL FRENTE A LA PRODUCCIÓN.
VARIABLES DEL LOTE ECONÓMICO: POLÍTICAS DE MANEJOS DE INVENTARIOS. COLABORACIÓN DE LA CADENA DE ABASTECIMIENTO CPFR. MODELOS DE PROYECCIÓN DE STOCKS.
TECNOLOGÍA DE LA EMPRESA.
PRESUPUESTOS: CLASIFICACIÓN, TIPOS, HISTÓRICOS, PROYECCIONES. CAPACIDAD FINANCIERA DE LA

ORGANIZACIÓN. RECURSOS DISPONIBLES POR LA ORGANIZACIÓN. PLAN DE REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS O PROCESOS. VENTAS: PROGRAMA, TIPOS.
INGRESOS Y EGRESOS. COSTOS: ESTRUCTURA, TÉCNICAS DE COSTEO ABC. ESTADOS FINANCIEROS: TIPOS, INTERPRETACIÓN. FLUJOS DE CAJA. NORMAS CONTABLES Y LEGALES.
SOFTWARE CONTABLE. EXCEL APLICADO: SIMULACIÓN Y ANÁLISIS DE SENSIBILIDAD.
LIQUIDACIÓN DE PRECIOS EN MONEDA EXTRANJERA Y TASAS DE CAMBIO.
TÉCNICAS DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS: TIR, VPN, CAE, B/C

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

IDENTIFICAR LOS TIPOS DE MERCADOS
ANALIZAR EL COMPORTAMIENTO DEL MERCADO PARA DETERMINAR LA OFERTA Y DEMANDA
EVALUAR EL COMPORTAMIENTO DE LA EMPRESA FRENTE AL MERCADO.
EVALUAR LOS DATOS HISTÓRICOS DE LAS VENTAS.
ANALIZAR LAS VARIABLES DE LA DEMANDA Y LA OFERTA.
ESTIMAR LA DEMANDA Y LA OFERTA EN CANTIDADES FÍSICAS Y MONETARIAS.
PROYECTAR LA OFERTA Y LA DEMANDA EN INGLÉS Y ESPAÑOL SEGÚN EL MERCADO POTENCIAL, REAL, LOS INVENTARIOS, TIPOS DE STOCK, CICLOS DE PEDIDO.
EVALÚA EL COMPORTAMIENTO DE LA OFERTA Y LA DEMANDA SEGÚN VARIABLES.
PLANEAR LOS PRESUPUESTOS EN ESPAÑOL Y EN INGLES A PARTIR DE LAS NECESIDADES REQUERIDAS ÁREAS O UNIDADES DE NEGOCIO.
ESTRUCTURAR EL PRESUPUESTO APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS.
APLICAR EL SOFTWARE CONTABLE COMO MEDIO DE APOYO A LA TOMA DE DECISIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO.
ELABORAR INFORMES DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA APLICACIÓN DEL SOFTWARE CONTABLE QUE APOYA EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS.
VALORAR LAS VARIABLES DE LOS PRESUPUESTOS EN INGLÉS Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LAS MONEDAS Y TASAS SOLICITADAS POR LA ORGANIZACIÓN.
ELABORAR EL PRESUPUESTO DE NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ANALIZA LA TENDENCIA DEL ENTORNO ECONÓMICO DE ACUERDO CON EL COMPORTAMIENTO DEL MERCADO Y EL PERFIL DEL CONSUMIDOR PARA DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL MERCADO DE BIENES Y SERVICIOS.
APLICA HERRAMIENTAS DE DIAGNOSTICO PARA DETERMINAR LAS AMENAZAS Y OPORTUNIDADES ESTRATÉGICAS DE LA EMPRESA FRENTE A LAS POLÍTICAS, ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y MERCADEO DE LA ORGANIZACIÓN.
DETERMINA EL COMPORTAMIENTO DE LA OFERTA Y LA DEMANDA DE LOS PRODUCTOS COMERCIALIZADOS POR LA EMPRESA MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS DATOS HISTÓRICOS DE LOS PRODUCTOS QUE AFECTEN LOS NIVELES DE PRODUCCIÓN Y VENTA DE LA COMPAÑÍA.
ESTIMA LA OFERTA Y DEMANDA EN UNIDADES FÍSICAS MEDIANTE LA APLICACIÓN DE DIFERENTES TÉCNICAS DE PROYECCIÓN DE LAS VARIABLES RELACIONADAS CON EL COMPORTAMIENTO DEL MERCADO.
ANALIZA LOS EFECTOS DE LA OFERTA Y LA DEMANDA QUE CONDICIONAN LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN Y LOS NIVELES DE INVENTARIOS SEGÚN CAPACIDAD Y POLÍTICAS DE PRODUCCIÓN DEFINIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
ANALIZA LOS INGRESOS Y EGRESOS APLICANDO MODELOS DE PROYECCIÓN DE INVENTARIOS, COSTOS Y DEMANDA PARA DETERMINAR LA PROYECCIÓN DE LOS FLUJOS DE CAJA.
IDENTIFICA LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA COMPAÑÍA FRENTE A COMPRAS Y VENTAS TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS CONTABLES.

ELABORA CON PRECISIÓN LOS DIFERENTES TIPOS DE PROYECCIONES MEDIANTE LA SIMULACIÓN DE PRESUPUESTOS APOYADOS POR LA APLICACIÓN DE SOFTWARE A PARTIR DE LA INTERPRETACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y DE ACUERDO CON LA DEFINICIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE LAS ÁREAS O UNIDADES DE NEGOCIO.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210101004	1	EVALUAR EL RESULTADO DE LOS PROCESOS SEGÚN INDICADORES DE GESTIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		90 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
PRESENTAR INFORMES DE RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DEL DESARROLLO DE LOS ACUERDOS ENTRE LAS PARTES SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROCESOS Y ACCIONES DE LA COMPETENCIA.
REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LOS ACUERDOS ENTRE LAS PARTES SEGÚN LOS TIPOS DE CONTROL, NORMAS LEGALES Y COMERCIALES Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS DEFINIDAS ENTRE LAS PARTES TENIENDO EN CUENTA ESPECIFICACIONES E INDICADORES DE GESTIÓN Y SU CUMPLIMIENTO.
REDISEÑAR LOS PROCESOS LOGÍSTICOS APOYADO POR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN, LOS INDICADORES DE GESTIÓN Y LAS EXIGENCIAS DEL
VALORAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS LOGÍSTICOS PERIÓDICAMENTE UTILIZANDO LAS TÉCNICAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL QUE PERMITAN VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO FRENTE A LAS ACTIVIDADES, TIEMPOS Y COSTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN SEGÚN EL DESEMPEÑO DE LA INDUSTRIA Y LA COMPETENCIA NACIONAL E INTERNACIONAL.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

IDENTIDAD CORPORATIVA: CONTEXTO COMERCIAL, OBJETIVOS, VISIÓN, MISIÓN, POLÍTICAS, ESTRATEGIAS.
GERENCIA BASADO EN VALOR. GBV. O VALUE BASED MANAGEMENT.
ADMINISTRACIÓN POR CATEGORÍAS.
BENCHMARKING.
EXIGENCIAS DEL MERCADO.
PROCESO: DEFINICIÓN, TIPOS, CLASIFICACIÓN MODELO DE DISEÑO, AUDITORIA, TÉCNICAS DE MONITOREO, TÉCNICAS DE CONTROL, LISTAS DE CHEQUEO.
INDICADORES DE GESTIÓN LOGÍSTICA: TIPOS, SERVICIO, GESTIÓN DE INVENTARIOS, TRANSPORTE.
SOFTWARE APLICADO.
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE INFORMACIÓN.
CONTRATOS: TIPOS, NORMAS LEGALES Y COMERCIALES.
ACUERDOS COMERCIALES.
PROGRAMACIÓN.
LISTA DE CHEQUEO.

INGLES TÉCNICO.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

EVALUAR PERIÓDICAMENTE LOS PROCESOS VERSUS EL DESEMPEÑO DE LA INDUSTRIA Y LA COMPETENCIA NACIONAL E INTERNACIONAL.
VERIFICAR LOS PROCESOS FRENTE A LAS ACTIVIDADES, TIEMPOS Y COSTOS ESTABLECIDOS.
EVALUAR LOS PROCESOS UTILIZANDO LAS TÉCNICAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.
ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS FRENTE A LAS POLÍTICAS, OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE LA ORGANIZACIÓN.
AJUSTAR LOS PROCESOS DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS, LOS INDICADORES DE GESTIÓN Y LAS EXIGENCIAS DEL MERCADO.
REGISTRAR EN LOS INSTRUMENTOS Y SISTEMAS LOS PROCESOS DESARROLLADOS POR LA ORGANIZACIÓN SEGÚN CONTRATOS.
INFORMAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS A LOS RESPONSABLES.
ESTABLECER EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y/O SOLICITUDES ENTRE LAS PARTES SEGÚN LA PROGRAMACIÓN.
VERIFICAR EL DESARROLLO DE LOS ACUERDOS FRENTE A LO PLANEADO Y A LA PROGRAMACIÓN DE CADA PROCESO.
VERIFICAR LOS ACUERDOS COMERCIALES Y/O SOLICITUDES SEGÚN EL CONTRATO Y NORMAS LEGALES Y COMERCIALES.
VERIFICAR LOS ACUERDOS COMERCIALES Y/O SOLICITUDES DE LOS PROCESOS SEGÚN ESPECIFICACIONES E INDICADORES DE GESTIÓN Y CONTROL DE LA ORGANIZACIÓN.
REPORTAR LOS ACUERDOS COMERCIALES Y/O SOLICITUDES QUE NO CUMPLEN LAS ESPECIFICACIONES SEÑALADAS AL ÁREA O NEGOCIO CORRESPONDIENTE.
ACTUALIZAR Y RETROALIMENTAR LOS ACUERDOS Y/O SOLICITUDES SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROCESOS Y ACCIONES DE LA COMPETENCIA.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

REALIZA EL SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PROCESOS LOGÍSTICOS, A PARTIR DE LOS RESULTADOS OBSERVADOS EN LOS PROCESOS SELECCIONADOS Y EL COMPORTAMIENTO DEL MERCADO DE LA INDUSTRIA NACIONAL PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN Y LA POLÍTICA EMPRESARIAL.
INTERPRETA LA INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS LOGÍSTICOS PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LOS AJUSTES DE LOS MISMOS TENIENDO EN CUENTA EL COMPORTAMIENTO DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN Y DEL MERCADO.
EJECUTA ACTIVIDADES DE CONSULTA Y REVISIÓN DE DATOS PARA COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DEL DESARROLLO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES TENIENDO EN CUENTA LOS TÉRMINOS DE NEGOCIACIÓN DEFINIDOS EN LA CONTRATACIÓN SEGÚN EL CONTRATO Y LAS NORMAS LEGALES ESTABLECIDAS.
VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS ENTRE LAS PARTES FRENTE A LA PLANEACIÓN DE CADA PROCESO Y LAS ESPECIFICACIONES E INDICADORES DE GESTIÓN DEFINIDOS POR LA ORGANIZACIÓN SEGÚN LA PROGRAMACIÓN APROBADA Y LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO COMERCIAL.
ELABORA LOS INFORMES DE GESTIÓN PARA COMUNICAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LOS ACUERDOS Y LAS ACCIONES A SEGUIR REPORTANDO AL ÁREA RESPECTIVA LAS SOLICITUDES QUE NO

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210101005	1	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		170 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A TRAVÉS DE INDICADORES DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES CON RELACIÓN A METAS ESTABLECIDAS Y TIEMPOS GESTIÓN SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO A PARTIR DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS A NIVEL INTERNO Y EXTERNO.
COORDINAR EL TALENTO HUMANO APOYADO POR TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA SITUACIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN DE FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.
REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO, EL ESTILO DE DIRECCIÓN UTILIZADA Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS EN CADA PROCESO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA
ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN METAS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA LAS VARIABLES DE GESTIÓN Y ÁREAS DE RENDIMIENTO IDENTIFICANDO LAS DEBILIDADES Y FORTALEZAS DEL TALENTO HUMANO SEGÚN LAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

OBJETIVOS, METAS, ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. PRINCIPIOS Y VALORES DE LA ORGANIZACIÓN. DIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO. CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS REQUERIDAS EN CADA CARGO Y FUNCIÓN. PERFIL DEL TALENTO HUMANO. POLÍTICAS LABORALES. OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS EN LOS PROCESOS DE APROVISIONAMIENTO, PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN. FUNCIONES: TIPOS, RESULTADOS ESPERADOS EN CADA FUNCIÓN.

DIAGNÓSTICOS. PLANES DE MEJORAMIENTO. DEFICIENCIAS EN EL RENDIMIENTO.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES. RECURSOS Y MEDIOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES. MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.

EMPODERAMIENTO. CLIMA ORGANIZACIONAL. MANEJO DE LA COMUNICACIÓN. TOMA DE DECISIONES. TRABAJO EN EQUIPO. NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE RASGOS Y CONDUCTAS.

ESTÁNDARES DE CALIDAD EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS. INDICADORES DE GESTIÓN. ÁREAS DE RENDIMIENTO. VARIABLES DE MEDICIÓN DE RENDIMIENTOS

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

PROGRAMAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES DE NEGOCIO.
REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y LA CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO TENIENDO EN CUENTA LOS

PRINCIPIOS Y VALORES DE LA ORGANIZACIÓN.
DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN ACTIVIDADES PROGRAMADAS, DISPONIBILIDAD DE TIEMPO Y RECURSOS.
REALIZAR PLANES DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
ESTIMULAR LOS BUENOS RESULTADOS DEL RECURSO HUMANO RECONOCIENDO Y RETRIBUYENDO SU DESEMPEÑO.
EVALUAR LAS RELACIONES INTERPERSONALES Y EL COMPORTAMIENTO DEL TALENTO HUMANO.
EVALUAR EL COMPORTAMIENTO DEL TALENTO HUMANO, SU SENTIDO DE PERTENENCIA Y SU CREATIVIDAD SEGÚN EL NIVEL DE SERVICIO ESTABLECIDO Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD.
ANALIZAR LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE PROCESOS, TAREAS Y NIVEL DE SERVICIO, IDENTIFICANDO LAS VARIABLES DE GESTIÓN Y ÁREAS DE RENDIMIENTO SEGÚN LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDAS.
EVALUAR LA CREATIVIDAD Y LA TOMA DE DECISIONES SEGÚN INDICADORES DE GESTIÓN.
EVALUAR LA CALIDAD DEL DESARROLLO DE LOS PROCESOS SEGÚN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.
ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO SEGÚN METAS ORGANIZACIONALES Y TÉCNICAS DE MEDICIÓN.
VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS Y LOS OBJETIVOS.
MEDIR EL RENDIMIENTO DEL RECURSO DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN Y LOS OBJETIVOS, DENTRO DE LOS PERIODOS ESTABLECIDOS.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RECONOCE EN DETALLE LAS NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS REQUERIDA EN LOS PROCESOS EMPRESARIALES A PARTIR DE LAS FUNCIONES DE LOS PROCESOS DE LA CADENA DE ABASTECIMIENTO TENIENDO EN CUENTA LAS CAPACIDADES COGNITIVAS, PROCEDIMENTALES Y ACTITUDINALES NECESARIAS PARA CADA CARGO Y FUNCIÓN.
PLANTEA IDÓNEAMENTE PLANES Y PROGRAMAS DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON EL DIAGNOSTICO DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DE LA FUERZA LABORAL Y LOS PRINCIPIOS Y VALORES DE LA ORGANIZACIÓN.
GENERA IDEAS PARA INNOVAR Y SOLUCIONAR PROBLEMAS EN LA ORGANIZACIÓN MEDIANTE EL FOMENTO DEL TRABAJO EN EQUIPO COMO ESTRATEGIA DE INTERACCIÓN GRUPAL E INTERPERSONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
INTERPRETA CUIDADOSAMENTE LAS POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DE LOS DIFERENTES ENFOQUES EN LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.
PLANIFICA ADECUADAMENTE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LOS CARGOS, DURANTE UN PERIODO DE TIEMPO DADO, DE ACUERDO CON LAS RESPONSABILIDADES INDIVIDUALES O GRUPALES.
IDENTIFICA LAS ÁREAS DE RENDIMIENTO DEL RECURSO HUMANO Y LAS CARACTERÍSTICAS ACTITUDINALES SUSCEPTIBLES DE SER EVALUADAS DE ACUERDO A LAS A LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.
INTERPRETA LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES Y NORMAS DE CALIDAD E INDICADORES DE GESTIÓN EN LAS DIFERENTES TAREAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ANALIZANDO LAS VARIABLES DE MEDICIÓN DEL RENDIMIENTO DEL TALENTO HUMANO.
DISEÑA LOS PLANES DE MEJORAMIENTO, REENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN PARA EL MEJOR

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210101007	1	FORMULAR EL PLAN ESTRATÉGICOS DE LOGÍSTICA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS CORPORATIVOS DE LA EMPRESA Y REQUERIMIENTOS DEL
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		190 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
DIAGNOSTICAR LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES EN LOS DISTINTOS ESLABONES DE LA CADENA DE SUMINISTROS CONSIDERANDO LA RELACIÓN DE LA EMPRESA Y EL SECTOR EXTERNO APOYADO EN LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA COMPARAR SUS RESULTADOS CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.
ESTRUCTURAR POLÍTICAS DE APROVISIONAMIENTO, PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN A PARTIR DE DE LA VALORACIÓN DE VARIABLES INTERNAS Y EXTERNAS DEL ENTORNO ECONÓMICO Y TECNOLÓGICO VIGENTE PARA AJUSTAR LOS RECURSOS, PRESUPUESTOS, E INDICADORES ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN CONSIDERANDO LA AMPLITUD DEL MERCADO Y EL ALCANCE DE LA POLÍTICA
ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE LA CADENA LOGÍSTICA VERIFICANDO SU CUMPLIMIENTO CON LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES A TRAVÉS DE LA RELACIÓN COSTO/ BENEFICIO Y LAS TECNOLOGÍAS APLICADAS EN LA CADENA DE ABASTECIMIENTO SEGÚN LOS SEGMENTOS DEL MERCADOS Y LOS ACUERDOS INTERNACIONALES.
ELABORAR EL PLAN MAESTRO DE LA ORGANIZACIÓN CONSIDERANDO EL FLUJO DE MATERIALES, ENERGÍA, INFORMACIÓN Y DINERO APOYADO EN MODELOS DE SIMULACIÓN RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COMPRAS, PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA CADENA DE ABASTECIMIENTO FRENTE A LOS RESULTADOS Y OBJETIVOS ESPERADOS
DETERMINAR LOS INDICADORES DE GESTIÓN A PARTIR DE LA INFORMACIÓN DE LOS FACTORES CRÍTICOS DE LOS DIFERENTES PROCESOS O UNIDADES DE NEGOCIO Y LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LA AMPLITUD DE LOS MERCADOS, LAS ÁREAS FUNCIONALES Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DEFINIDAS POR LA EMPRESA PARA SU MEDICIÓN.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

POLÍTICAS, ESTRATEGIAS, Y OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN. IDENTIDAD CORPORATIVA. NORMATIVIDAD: LEGAL, JURÍDICA, COMERCIAL. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES: ECONÓMICAS, POLÍTICAS, AMBIENTALES, ORDEN PÚBLICO. ANÁLISIS DE VARIABLES. ENTORNO DE LA ORGANIZACIÓN. HERRAMIENTAS DE DIAGNÓSTICO. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.

SELECCIÓN DE FUENTES DE INFORMACIÓN. INFORMACIÓN ACERCA DEL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN, OFERTA, DEMANDA, SERVICIOS. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN. RESULTADOS SOBRE LOS DIAGNÓSTICOS. TIPOS DE ESTRATEGIA. FLUJOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN. SOFTWARE PARA PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN. NORMAS TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES - ICONTEC

PLAN DE MERCADEO DE LA ORGANIZACIÓN A NIVEL GENERAL.

TIPOS DE PLANEACIÓN. CONTINGENCIA. ESTRATÉGICA.
CAMBIO DE MONEDAS.
SUMINISTRO DE OBJETOS, INSUMOS Y MATERIALES PARA PROCESO DE PRODUCCIÓN.
OPERACIONES Y SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO. GESTIÓN DE STOCKS E INVENTARIOS.
UNIDADES ESTRATÉGICAS DE NEGOCIO. ADMINISTRACIÓN POR CATEGORÍAS.
NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL.
TECNOLOGÍA DE APOYO EN LA CADENA DE ABASTECIMIENTO: EDI. CÓDIGO DE BARRAS. UCCNET.
CROSS- DOCKING. BALANCE SCORE CARD. PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS DE DISTRIBUCIÓN DRP.
PROGRAMACIÓN DE LA PRODUCCIÓN E INSUMOS.
RESTRICCIONES: PROCESOS. RECURSOS. PRODUCTOS. INFRAESTRUCTURA. CAPACIDAD DE RESPUESTA.
FLUJO DE CAJA DE LA EMPRESA. MODELOS MATEMÁTICOS.
RESPUESTA EFICIENTE AL CLIENTE ECR. PLANEACION DE RECURSOS EMPRESARIALES-ERP, CPFR.
LOGÍSTICA DE REVERSA. BENCHMARKING . SIMULACIONES / SOFTWARE.
COSTOS A B C, RELACIÓN BENEFICIO/COSTO.
ANÁLISIS DE DIVISAS: INFLACIÓN Y DEFLACIÓN.
SERVICIOS AL CLIENTE: POLÍTICAS Y FIDELIZACIÓN.
REGULACIONES Y ACUERDOS NACIONALES E INTERNACIONALES DE LOS PROCESOS LOGÍSTICOS Y COMERCIO INTERNACIONAL.
INCOTERMS: TIPOS E INTERPRETACIÓN.
MODOS DE TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO E INVENTARIOS.
INGLÉS TÉCNICO.
GEOPOLÍTICA.
MACRO AMBIENTE.
ESLABONES DE CADENA LOGÍSTICA.
INDICADORES DE GESTIÓN Y DE DESEMPEÑO: OBJETIVOS, NATURALEZA, FORMAS DE PRESENTACIÓN E INTERPRETACIÓN SEGÚN HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

ELABORAR EL DIAGNOSTICO TENIENDO EN CUENTA LAS VARIABLES INTERNAS Y EXTERNAS DE LA ORGANIZACIÓN.
PRIORIZAR LAS VARIABLES INTERNAS Y EXTERNAS IDENTIFICADAS EN EL DIAGNOSTICO.
RECOLECTAR INFORMACIÓN A PARTIR DE FUENTES.
CATEGORIZAR, CUANTIFICAR Y VERIFICAR LOS RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO.
RELACIONAR EL DIAGNOSTICO CON LOS OBJETIVOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
VERIFICAR QUE EL DIAGNOSTICO CORRESPONDE AL PERIODO SEÑALADO POR LA ORGANIZACIÓN.
CLASIFICAR LA INFORMACIÓN SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES.
DESCRIBIR EN EL DIAGNOSTICO LAS CAUSAS Y EFECTOS SEGÚN PROBLEMAS Y OPORTUNIDADES.
APLICAR LAS NORMAS TÉCNICAS ICONTEC EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE LOS DIFERENTES PROCESOS LOGÍSTICOS.
DEFINIR LAS POLÍTICAS TENIENDO EN CUENTA LAS VARIABLES INTERNAS Y EXTERNAS QUE INCIDEN EN LOS PROCESOS DE APROVISIONAMIENTO, PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN.
ENMARCAR LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN DENTRO DE LAS NORMAS LEGALES, JURÍDICAS, COMERCIALES Y AMBIENTE TECNOLÓGICO VIGENTE.
AJUSTAR LAS POLÍTICAS A LOS RECURSOS, PRESUPUESTOS, E INDICADORES ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
ESTABLECER INDICADORES DE GESTIÓN PARA CADA FACTOR CLAVE O CRÍTICO SEGÚN LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE LA ORGANIZACIÓN.
FORMULAR INDICADORES DE GESTIÓN PARA CADA FACTOR CLAVE O CRÍTICO SEGÚN LOS OBJETIVOS Y

ESTRATEGIAS DE LA ORGANIZACIÓN.
ESPECIFICAR EL INDICADOR DE ACUERDO CON LOS RANGOS DE GESTIÓN, SU NATURALEZA, FORMA DE CÁLCULO Y ANÁLISIS.
ESPECIFICAR LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO DE ACUERDO CON SU NATURALEZA, FORMA DE CÁLCULO Y ANÁLISIS.
VERIFICAR QUE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO MIDEN LA EFECTIVIDAD, PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DE LAS UNIDADES DE NEGOCIO.
CONSTRUIR LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO CON INFORMACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA.
FORMULAR ESTRATEGIAS A PARTIR DEL DIAGNÓSTICO
MEDIR Y VERIFICAR LAS ESTRATEGIAS DE ACUERDO AL SEGUIMIENTO Y CONTROL.
ELABORAR ESTRATEGIAS A PARTIR DE LA MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS
AJUSTAR LAS ESTRATEGIAS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS RECURSOS, PRESUPUESTOS E INDICADORES ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
DEFINIR EN LAS ESTRATEGIAS EL NIVEL DE SERVICIO DE LOS PROCESOS SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES.
ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS A PARTIR DE LA OFERTA Y LA DEMANDA Y LOS ÍNDICES DE DESEMPEÑO DEL MERCADO.
ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS TENIENDO EN CUENTA LOS DIFERENTES CANALES DE DISTRIBUCIÓN Y LOS MODOS Y MEDIOS DE TRANSPORTE.
DEFINIR LAS ESTRATEGIAS SEGÚN EL DESEMPEÑO DEL MERCADO, LOS COSTOS, OBJETOS, SEGMENTOS DEL MERCADO Y EL FLUJO DE BIENES Y SERVICIOS.
AJUSTAR LAS ESTRATEGIAS A LAS REGULACIONES NACIONALES Y ACUERDOS INTERNACIONALES.
ORGANIZAR LOS DIFERENTES ESLABONES DE LA CADENA DE LOGÍSTICA SEGÚN EL DESEMPEÑO DEL MERCADO, COSTOS Y FLUJO DE BIENES Y SERVICIOS.
RESPONDER A LOS TIEMPOS Y MOVIMIENTOS REQUERIDOS EN LOS PROCESOS DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
DETERMINAR LAS ESTRATEGIAS TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN APLICADA EN LA CADENA DE ABASTECIMIENTO.
CONTEMPLAR EN EL PLAN MAESTRO EL FLUJO DE CAJA DE LA ORGANIZACIÓN.
IDENTIFICAR LA FACTIBILIDAD Y RETROALIMENTACIÓN DE LOS PROCESOS.
DETERMINAR EN EL PLAN MAESTRO LOS REQUERIMIENTOS DE COMPRAS, PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA CADENA DE ABASTECIMIENTO.
DETERMINAR EN EL PLAN MAESTRO EL RITMO DE PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.
ORGANIZAR LA LOGÍSTICA DE REVERSA SEGÚN EL PLAN ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.
ELABORAR EL PLAN MAESTRO SEGÚN EL PLAN DE MERCADEO.
CONFIRMAR QUE EL PLAN MAESTRO RESPONDE A LAS ESTRATEGIAS Y OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN.
MEDIR LA EFECTIVIDAD DE TODOS LOS PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN.
DEFINIR EN EL PLAN MAESTRO LA TRAZABILIDAD DE LOS PROCESOS.
DEFINIR EN PLAN MAESTRO LAS CANTIDADES Y LA UNIDAD DE TIEMPO, ESTÁNDAR DE PRODUCCIÓN SEGÚN EL CICLO DEL NEGOCIO.
ELABORAR PLAN MAESTRO SEGÚN LAS TÉCNICAS Y MÉTODOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
ELABORAR EL PLAN MAESTRO TENIENDO EN CUENTA LAS RESTRICCIONES DE LOS PROCESOS, RECURSOS, PRODUCTOS, INFRAESTRUCTURA Y CAPACIDAD DE RESPUESTA.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ANALIZA Y VALORA LOS PROCESOS DE APROVISIONAMIENTO, PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN EN RELACIÓN CON EL DESARROLLO DE LOS PLANES DE LOGÍSTICA TENIENDO EN CUENTA EL PLAN DE MERCADEO Y EL IMPACTO DEL DESARROLLO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS FRENTE A LAS POLÍTICAS, LA MISIÓN, VISIÓN Y

OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN.
PROYECTA Y CONSTRUYE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LAS OPERACIONES Y SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO
RELACIONA LOS RESULTADOS DE LOS DIAGNÓSTICOS CON LAS POLÍTICAS DE PLANEACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS LOGÍSTICAS PARA LA DETERMINACIÓN LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN DE STOCKS, POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN DE ACUERDO CON LOS MODOS DE TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO E INVENTARIOS TENIENDO EN CUENTA EL COMPORTAMIENTO DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN LOGÍSTICA Y EL INTERÉS DE LA ORGANIZACIÓN.
DISEÑA LAS ESTRATEGIAS TENIENDO EN CUENTA LAS VARIABLES DEL MERCADO, LOS COSTOS, SEGMENTOS DEL MERCADO Y EL FLUJO DE BIENES Y SERVICIOS CONSIDERANDO LA RELACIÓN COSTO BENEFICIO Y AJUSTÁNDOLAS SEGÚN LAS REGULACIONES NACIONALES Y ACUERDOS INTERNACIONALES.
PROYECTA Y CONSTRUYE ESTRATEGIAS DE DESARROLLO DE PROCESOS DE LA CADENA LOGÍSTICA DE ACUERDO CON LA EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LAS UNIDADES DE NEGOCIOS FRENTE A LAS POLÍTICAS DE LOGÍSTICA PARA DEFINIR LA POLÍTICA DE PLANEACIÓN DE RECURSOS DE LA EMPRESA SEGÚN LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.
CREA EL PLAN MAESTRO CONSIDERANDO LAS NECESIDADES DE LOS DIFERENTES PROCESOS LOGÍSTICOS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS POLÍTICAS, ESTRATEGIAS Y OBJETIVOS DE MERCADEO, RESTRICCIONES, RECURSOS, PRODUCTOS, INFRAESTRUCTURA Y CAPACIDAD DE RESPUESTA A TRAVÉS DE LA SIMULACIÓN DE LOS PROCESOS LOGÍSTICOS APOYADOS POR SOFTWARE ESPECIALIZADO SEGÚN OBJETIVOS Y RESULTADOS ESPERADOS.
IMPLEMENTA EL PLAN MAESTRO TENIENDO EN CUENTA LAS VARIABLES DE LOS DIFERENTES PROCESOS LOGÍSTICOS DANDO SOLUCIÓN A PROBLEMAS TECNOLÓGICOS RELACIONADOS CON SU ELABORACIÓN

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210101008	1	COSTEAR LA CADENA DE APROVISIONAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DEL PLAN LOGÍSTICO.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		120 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

EVALUAR LOS COSTOS LOGÍSTICOS POR UNIDADES DE PROCESO QUE INTERVIENEN EN LOS ESLABONES DE LA CADENA CON EL FIN DE DEFINIR LA ESTRUCTURA DE COSTOS LOGÍSTICOS EN LA DISTRIBUCIÓN FÍSICA INTERNACIONAL SEGÚN ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN.

ANALIZAR EL COMPORTAMIENTO DEL MERCADO FINANCIERO INTERNACIONAL PARA TOMAR DECISIONES FRENTE A LA IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN A PARTIR DE LA SIMULACIÓN DE LA OPERACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL COMPORTAMIENTO DE DIVISAS A MEDIANO Y LARGO PLAZO.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

UNIDAD EMPRESARIAL: IDENTIDAD CORPORATIVA Y PRINCIPIOS ADMINISTRATIVOS.
PROCESO ADMINISTRATIVO: COMPONENTES E INTERACCIÓN SINÉRGICA, BENCHMARKING NACIONAL E

PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA: ORGANIZACIONAL, PLAN ESTRATÉGICO DE NEGOCIOS, PROYECCIONES ESTADÍSTICAS.
GESTIÓN LOGÍSTICA: TIPOS DE SERVICIO, MANEJO DE INVENTARIOS, DE TRANSPORTE, DE ALMACENES, DISEÑO DE INDICADORES.
PROCESOS LOGÍSTICOS: MANEJO DE CARGA, APROVISIONAMIENTO, PRODUCCIÓN, DISTRIBUCIÓN, ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE INTRAMURAL Y EXTRAMURAL, RUTAS, ALIANZAS ESTRATÉGICAS, SUPPLY CHAIN MANAGEMENT.
COSTOS: BASADOS EN ACTIVIDADES, POR ÁREAS, POR CATEGORÍAS, TIPO ABC, FINANCIEROS, DE OPORTUNIDAD, OCULTOS, OTROS.
ANÁLISIS FINANCIERO: RELACIÓN COSTO BENEFICIO, MERCADOS Y SISTEMAS FINANCIEROS INTERNACIONALES, MONEDAS, TASAS DE CAMBIO, INFLACIÓN, DEVALUACIÓN, REVALUACIÓN, MERCADOS LIBRE, FUTUROS, TRADICIONALES, NUEVOS, ÍNDICES FINANCIEROS INTERNACIONALES, NASDAQ, DOW JONES, FUENTES DE FINANCIACIÓN, MERCADO DE CAPITALES, FONDOS INTERNOS Y EXTERNOS, FACTORES DE RIESGO, POLÍTICAS GUBERNAMENTALES Y COMERCIALES.
COMERCIO EXTERIOR: OBJETIVOS Y FORMAS DE LA NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL, PROCESOS DE EXPORTACIÓN E IMPORTACIÓN, REGULACIONES Y TRÁMITES ADUANEROS, INCOTERMS, MEDIDAS SANITARIAS, SEGUROS Y FLETES.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

IDENTIFICAR Y CLASIFICAR LOS COSTOS SEGÚN LOS PROCESOS Y UNIDADES DE NEGOCIO.
EXAMINAR LOS COSTOS GENERADOS EN LA CADENA LOGÍSTICA SEGÚN LA FORMA DE NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL.
ANALIZAR EN LA CADENA LOGÍSTICA EL COSTEO A B C Y SUS POSIBILIDADES DE IMPLEMENTACIÓN, CON BASE EN ESTUDIOS COMPARATIVOS DE LAS ESTRATEGIAS UTILIZADAS POR LAS DIFERENTES EMPRESAS.
APLICAR EN LA CADENA DE LA D.F.I. TIEMPOS DE LOS PROCESOS DE APROVISIONAMIENTO, PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN MEDIOS Y MODOS DE TRANSPORTE SELECCIONADOS, IMPUESTOS, TRAMITES ADUANEROS, SEGUROS Y FLETES, INCOTERMS SEGÚN REGULACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES.
INCLUIR EN LA ESTRUCTURA DE COSTOS DE LA CADENA LAS DIFERENTES MONEDAS Y TASAS DE CAMBIO Y LAS REGULACIONES ADUANERAS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL,
DEFINIR EL COMPORTAMIENTO DE LOS SISTEMAS FINANCIEROS Y MONETARIOS, LA DEVALUACIÓN Y REVALUACIÓN DE LA MONEDA NACIONAL FRENTE A LAS EXTRANJERAS, DE ACUERDO AL MOVIMIENTO DEL MERCADO INTERNACIONAL A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO.
ANALIZAR LOS MERCADOS FINANCIEROS SEGÚN OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE NEGOCIACIÓN.
EVALUAR LOS INSTRUMENTOS Y FORMAS DE PAGO INTERNACIONAL SEGÚN LOS OBJETIVOS DE LA NEGOCIACIÓN.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

INTERPRETA LOS OBJETIVOS, LAS ESTRATEGIAS Y FORMAS DE NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL TENIENDO EN CUENTA EL MOVIMIENTO DE DIVISAS A MEDIANO Y LARGO PLAZO Y EL COMPORTAMIENTO DEL MERCADO DE CAPITALES Y SUS FACTORES DE RIESGO.
IDENTIFICA LOS COMPONENTES DE LOS COSTOS LOGÍSTICOS POR UNIDADES DE NEGOCIO, EL COMPORTAMIENTO FINANCIERO DE LAS TASAS DE CAMBIO E INTERÉS, IMPUESTOS, TRAMITES ADUANEROS, SEGUROS Y FLETES QUE AFECTAN LA D.F.I EN LA CADENA LOGÍSTICA, DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN.
DEFINE LOS COSTOS DE LA DISTRIBUCIÓN FÍSICA INTERNACIONAL, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE MÉTODOS Y ESTRATEGIAS ACORDES CON LAS OPERACIONES LOGÍSTICAS DE LA EMPRESA Y SU COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LOS INDICADORES DE GESTIÓN ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.

VERIFICA EL COMPORTAMIENTO DE LOS MERCADOS FINANCIEROS, MONETARIOS, SUS ÍNDICES Y EL MOVIMIENTO DEL MERCADO INTERNACIONAL EN EL CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO, PARA TOMAR DECISIONES DE UN NEGOCIO DE ACUERDO CON LOS PLANES DE NEGOCIACIÓN Y LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

EVALÚA EL COMPORTAMIENTO DE LOS PROCESOS DE LOS SISTEMAS FINANCIEROS Y MONETARIOS, LAS POLÍTICAS DEL GOBIERNO Y LAS COMERCIALES, LAS TASAS DE CAMBIO, LOS TIPOS DE MONEDAS, LA DEVALUACIÓN Y REVALUACIÓN, PARA ESTABLECER SU INCIDENCIA EN LAS ACTIVIDADES DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN LOS CRITERIOS DE DECISIÓN DE UN NEGOCIO, ESTABLECIDOS POR LA

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210101013	2	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LAS REQUISICIONES Y PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		140 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

REALIZAR LA CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA COMPARACIÓNDE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LOS DIFERENTES PROCESOS LOGÍSTICOS CON LOSINDICADORES Y PRESUPUESTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN,CONSIDERANDO TIPOS DE CONSOLIDACIÓN Y EQUIPOS PARA TAL FIN EN EL PERÍODOSEÑALADO

PRESENTAR INFORMES DEL COMPORTAMIENTO DE LOS PROCESOS LOGÍSTICOS PARALA TOMA DE DECISIONES TENIENDO EN CUENTA LAS FORMAS DE PRESENTACIÓN,LOS TIPOS DE INFORMES E INSTRUMENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

CLASIFICAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE LAS REQUISICIONES DE LAS ÁREAS OUNIDADES DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LOS PROCESOS LOGÍSTICOS A TRAVÉS DEINSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS DE RECOLECCIÓN CON APOYO DE TECNOLOGÍAS DEINFORMACIÓN.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

OBJETIVOS DE LA INFORMACIÓN. FICHA TÉCNICA DE LA INFORMACIÓN, TIPOS DE INFORMACIÓN A SUMINISTRAR. TIPOS DE INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS. RECOLECCIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN: TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN, CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN. REGISTRO DE INFORMACIÓN: MÉTODOS, CODIFICACIÓN DE LOS DATOS, TIPOS Y CLASES DE REGISTRO.

INFORMACIÓN: CLASIFICACIÓN INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN, INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS, PROYECCIONES, TABULACIÓN, CODIFICACIÓN E ÍNDICES.

BASE DE DATOS: PRINCIPIOS CONCEPTUALES, DIFERENCIA DE DATOS E INFORMACIÓN. SISTEMA. COMPONENTES DEL SISTEMA. SOFTWARE ESPECIALIZADO PARA CONSOLIDAR INFORMACIÓN. EXCEL Y BASE DE DATOS. MANEJADOR DE BASE DE DATOS (ACCESS)

TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN: INTERNET, INTRANET. LECTORES ÓPTICOS, EDI, CÓDIGO DE BARRAS,

ECR.
TÉCNICAS DE REDACCIÓN EN ESPAÑOL E INGLÉS.
INDICADORES DE GESTIÓN. INDICADORES DE GESTIÓN LOGÍSTICA
CULTURA DEL JUSTO A TIEMPO.
INFORMES: TIPOS, MÉTODOS DE PRESENTACIÓN.
MATEMÁTICAS: OPERACIONES BÁSICAS, MEDIDAS DE SUPERFICIE Y MEDIDAS DE VOLUMEN.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

SELECCIONAR LOS FORMATOS DE ACUERDO CON EL TIPO DE INFORMACIÓN A RECOLECTAR.
UTILIZAR LOS FORMATOS SELECCIONADOS SEGÚN INSTRUCCIONES.
RECOLECTAR LOS DATOS EN FORMA ORDENADA Y PRECISA DE ACUERDO CON LOS INSTRUCTIVOS SEÑALADOS.
ACTUALIZAR LOS REGISTROS DE LOS DATOS SEGÚN DESARROLLO DE LOS PROCESOS Y REPORTARLOS AL ÁREA RESPECTIVA.
OBTENER LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES MEDIOS.
REGISTRAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS SEÑALADOS
CLASIFICAR LA INFORMACIÓN SEGÚN LOS OBJETIVOS DE LOS PROCESOS Y LA ORGANIZACIÓN.
CLASIFICAR LA INFORMACIÓN SEGÚN LAS NECESIDADES Y OBJETIVOS REQUERIDOS EN LA ORGANIZACIÓN.
CODIFICAR LA INFORMACIÓN SEGÚN INSTRUCTIVOS DE LA ORGANIZACIÓN.
REGISTRAR LAS NOVEDADES PRESENTADAS EN LOS DIFERENTES PROCESOS EN EL TIEMPO ESTABLECIDO Y EN EL SISTEMA REQUERIDO.
CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN SEGÚN LOS PERÍODOS SEÑALADOS Y REQUISICIONES DE LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS.
CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN SEGÚN INSTRUCTIVOS SEÑALADOS Y REPORTADOS A LAS DIFERENTES ÁREAS, PROCESOS O UNIDADES DE NEGOCIOS.
CONTEMPLAR EN LA CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN LOS RESULTADOS DEL MERCADO Y DE LA EMPRESA.
CONSIDERAR EL DESARROLLO HISTÓRICO DE LOS DATOS Y SU EVOLUCIÓN AL CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN.
REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONSOLIDADA EN EL SISTEMA O INSTRUMENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN CONSOLIDADA DE CONFORMIDAD CON LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN.
COMPARAR LA INFORMACIÓN CONSOLIDADA CON LOS INDICADORES Y PRESUPUESTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
TOMAR DECISIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN PRESENTADA.
VERIFICAR QUE LOS INFORMES CUMPLAN CON LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES REQUERIDAS EN CADA PROCESO.
VERIFICAR QUE LOS INFORMES SUMINISTRAN INFORMACIÓN COMPLETA SOBRE EL DESARROLLO DE LOS OBJETOS SEGÚN RESULTADOS OBTENIDOS Y LA EVALUACIÓN RESPECTIVA.
CLASIFICAR LOS INFORMES SEGÚN LOS PROCESOS O UNIDADES DE NEGOCIO.
REGISTRAR LOS INFORMES FINALES SEGÚN INSTRUMENTOS SEÑALADOS
PRESENTAR LOS INFORMES EN UN PERÍODO DETERMINADO PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ESTABLECE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES LOGÍSTICAS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS DIFERENTES AGENTES GENERADORES DE INFORMACIÓN Y CON EL APOYO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.
DILIGENCIA DOCUMENTOS Y REGISTRA DATOS EN ESPAÑOL Y EN INGLES RELACIONADOS CON SITUACIONES EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LOS PROCESOS COMERCIALES Y EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS LOGÍSTICOS SEGÚN EL OBJETO DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN.
APLICA LOS PRINCIPIOS TECNOLÓGICOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN REQUERIDOS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LA INFORMACIÓN RELACIONADOS CON EL FLUJO DE INFORMACIÓN DEL COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DE LOS PROCESOS LOGÍSTICOS ESPECÍFICOS DE LA EMPRESA.
CONSOLIDA LA INFORMACIÓN MEDIANTE LA OPERACIÓN DE LA TECNOLOGÍA RELACIONADA CON EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DE PROGRAMAS DE SOFTWARE RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS LOGÍSTICOS ESPECÍFICOS DE LA EMPRESA EN EL PERIODO SEÑALADO SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
ELABORA INFORMES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN SOBRE EL COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES PROPIAS DE LOS SISTEMAS DE OPERACIÓN LOGÍSTICA FRENTE A LOS INDICADORES DE GESTIÓN ESTABLECIDOS APLICANDO LAS NORMAS ICONTEC DE ACUERDO CON EL OBJETIVO Y LA

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210101019	2	MONITOREAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS, SEGÚN EL SISTEMA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		130 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
INSPECCIONAR LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS PROCESOS Y CLIENTES, LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL EN EL DESARROLLO DE LASACTIVIDADES SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
INFORMAR LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LOS PROCESOS LOGÍSTICOS Y LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL ANTE LAS AUTORIDADES Y ÁREAS RESPECTIVAS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.
REPORTAR NOVEDADES ANTE LAS AUTORIDADES Y ÁREAS RESPECTIVAS DE ACUERDO CON EL COMPORTAMIENTO DE LOS PROCESOS EN LAS DIFERENTES ENTIDADES Y ÁREAS SEGÚN FORMATOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN TIEMPOS DETERMINADOS.
REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LOS PROCESOS LOGÍSTICOS PARA EL SUMINISTRO Y USO DE LOS RECURSOS FRENTE A LAS VARIABLES DE SEGURIDAD DE OBJETOS E INSTALACIONES Y APLICANDO NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE REQUERIDAS SEGÚN EL PROCESO, DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO E INDICADORES DE GESTIÓN.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

CONTROLES AMBIENTALES: PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN. NORMAS DE HIGIENE. SEGURIDAD INDUSTRIAL: NORMAS BÁSICAS DE DE CADA PROCESO. SALUD OCUPACIONAL: NORMAS BÁSICAS, REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, TIPOS DE NOVEDADES EN EL TRABAJO.

PROCEDIMIENTOS DE REPORTES DE NOVEDADES. NORMAS DE SANIDAD, INSTALACIONES, SEGURIDAD. TIPOS DE EQUIPOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL. TIPOS DE SEÑALIZACIÓN INDUSTRIAL. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PARA EL PERSONAL.

TIPOS DE CONTROLES DE SEGURIDAD. TIPO DE PROGRAMACIÓN DE CADA PROCESO SEGURIDAD INDUSTRIAL.

PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE AMBIENTALES, SANITARIOS Y DE SEGURIDAD.

ERGONOMÍA. PRIMEROS AUXILIOS. NORMAS DE HIGIENE. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD. NORMAS ISO 9000 DE PROCESOS.

BECNHMARKING Y TIPOS DE AUDITORÍAS.

TEORÍA DE RESTRICCIONES DE RECURSOS Y SUPPLY CHAIN.

VOLUMEN DE TRABAJO. OBJETIVOS FIJADOS EN CADA PROCESO.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES.

TIPOS DE RECURSOS Y EQUIPOS UTILIZADOS EN BODEGAS, ALMACENES Y CENTROS DE DISTRIBUCIÓN.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROVEEDORES.

TIPOS DE INDICADORES DE GESTIÓN ASIGNADOS EN CADA PROCESO.

MEDIOS DE TRANSPORTE.

PLAN DE RUTA ASIGNADA SEGÚN EL MEDIO DE TRANSPORTE.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE INGRESO Y SALIDA DE OBJETOS.

TÉCNICAS Y MÉTODOS DE ALMACENAMIENTO.

POLÍTICAS DE DEVOLUCIÓN Y AVERÍAS. PERÍODOS CÍCLICOS DE INVENTARIOS. SISTEMA DE UBICACIÓN DE MERCANCÍAS.

TIPOS DE REPORTES DE PRODUCTIVIDAD.

MONITOREO: TECNOLOGÍAS, TÉCNICAS. FORMAS DE MONITOREO. TIPOS DE CONTROLES. TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS. INDICADORES DE GESTIÓN.

TIPOS DE RECURSOS REQUERIDOS SEGÚN PROGRAMACIÓN EN CADA PROCESO.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

REALIZAR CONTROLES DE SEGURIDAD DE OBJETOS AL INGRESO Y SALIDA.

APLICAR TÉCNICAS DE CONTROL Y REVISIÓN EN TIEMPOS ESTABLECIDOS.

CONTROLAR RECURSOS DE ACUERDO A CONSUMO Y REQUERIMIENTO DE PROCESOS.

MONITOREAR CONTROLES DE SEGURIDAD DE OBJETOS Y PERSONAS SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS DE SEGURIDAD.

CONTROLAR RECURSOS ASIGNADOS A PROCESOS Y CLIENTES SEGÚN USOS Y DESTINOS.

REALIZAR CONTROLES Y MONITOREOS SEGÚN TECNOLOGÍAS Y TÉCNICAS.

REVISAR CONDICIONES AMBIENTALES Y DE PRODUCTO SEGÚN PARÁMETROS DE CONTROL DE CALIDAD.

REPORTAR NOVEDADES PRESENTADAS A DIFERENTES ENTIDADES Y ÁREAS SEGÚN FORMATOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

INFORMAR ANOMALÍAS PRESENTADAS EN DIFERENTES PROCESOS AL ÁREA Y RESPONSABLE RESPECTIVO.

ELABORAR Y ENTREGAR REPORTES DE PRODUCTIVIDAD EN TIEMPOS DETERMINADOS.

INFORMAR Y REPORTAR LOS REQUERIMIENTOS DE LOS INSUMOS Y RECURSOS A LAS ÁREAS RESPECTIVAS.

REPORTAR ANOMALÍAS PRESENTADAS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS ANTE LAS AUTORIDADES Y ÁREAS RESPECTIVAS.

COORDINAR ACTIVIDADES FRENTE A SEGURIDAD CON LAS ÁREAS DE VIGILANCIA Y ACUERDOS ENTRE LAS PARTES.
VERIFICAR EQUIPOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL SEGÚN NORMAS DE MANEJO Y MANTENIMIENTO.
REVISAR INSTALACIONES Y OBJETOS SEGÚN NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN TIEMPOS ESTABLECIDOS.
VERIFICAR SEÑALIZACIÓN DE ÁREAS SEGÚN NORMAS DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS.
VERIFICAR UTILIZACIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD DEL PERSONAL EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES.
EJECUTAR PROGRAMAS DE SANEAMIENTO EN PLANTA POR PERÍODOS ESTABLECIDOS.
MONITOREAR NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE DE ACUERDO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Y SALUD OCUPACIONAL.
AJUSTAR PROGRAMACIÓN DE PROCESOS AL VOLUMEN DE TRABAJO Y DISPOSICIÓN DE RECURSOS.
MONITOREAR PRESUPUESTOS ACUERDO CON LOS INFORMES DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y EL ASIGNADO.
IDENTIFICAR Y COORDINAR RECURSOS DE CUELLO DE BOTELLA SEGÚN RITMO TRABAJO.
MONITOREAR INDICADORES DE GESTIÓN DE ACUERDO A OBJETIVOS FIJADOS
EVALUAR PROVEEDORES SEGÚN INDICADORES DE GESTIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.
VERIFICAR FUNCIONES EJECUTADAS DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO E INDICADORES DE GESTIÓN.
VERIFICAR OBJETOS ALMACENADOS SEGÚN POSICIONES, FECHAS DE VENCIMIENTO CAPACIDAD ESPACIO.
MONITOREAR CAPACIDAD DE ROTACIÓN DE ÁREAS DE ALMACENAMIENTO ACUERDO A ESTÁNDARES ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.
VERIFICAR PROCESO DE PICKING SEGÚN LA PROGRAMACIÓN DE DESPACHO Y CONTROLES ESTABLECIDOS.
CONTROLAR INVENTARIOS DE ACUERDO A PERÍODOS CÍCLICOS.
AUTORIZAR SALIDA DE EQUIPOS Y MUEBLES Y ENSERES ES AUTORIZADA SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
COORDINAR EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS SEGÚN MANUAL DEL FABRICANTE.
MONITOREAR MEDIOS DE TRANSPORTE DE ACUERDO AL PLAN DE RUTAS Y DESTINO DE CARGA.
VERIFICAR DEVOLUCIONES Y AVERÍAS SEGÚN PROGRAMA ESTABLECIDO. REALIZAR CONTROLES DE SEGURIDAD DE OBJETOS AL INGRESO Y SALIDA.
APLICAR TÉCNICAS DE CONTROL Y REVISIÓN EN TIEMPOS ESTABLECIDOS.
CONTROLAR RECURSOS DE ACUERDO A CONSUMO Y REQUERIMIENTO DE PROCESOS.
MONITOREAR CONTROLES DE SEGURIDAD DE OBJETOS Y PERSONAS SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS DE SEGURIDAD.
CONTROLAR RECURSOS ASIGNADOS A PROCESOS Y CLIENTES SEGÚN USOS Y DESTINOS.
REALIZAR CONTROLES Y MONITOREOS SEGÚN TECNOLOGÍAS Y TÉCNICAS.
REVISAR CONDICIONES AMBIENTALES Y DE PRODUCTO SEGÚN PARÁMETROS DE CONTROL DE CALIDAD.
REPORTAR NOVEDADES PRESENTADAS A DIFERENTES ENTIDADES Y ÁREAS SEGÚN FORMATOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
INFORMAR ANOMALÍAS PRESENTADAS EN DIFERENTES PROCESOS AL ÁREA Y RESPONSABLE RESPECTIVO.
ELABORAR Y ENTREGAR REPORTES DE PRODUCTIVIDAD EN TIEMPOS DETERMINADOS.
INFORMAR Y REPORTAR LOS REQUERIMIENTOS DE LOS INSUMOS Y RECURSOS A LAS ÁREAS RESPECTIVAS.
REPORTAR ANOMALÍAS PRESENTADAS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS ANTE LAS AUTORIDADES Y ÁREAS RESPECTIVAS.
COORDINAR ACTIVIDADES FRENTE A SEGURIDAD CON LAS ÁREAS DE VIGILANCIA Y ACUERDOS ENTRE LAS PARTES.
VERIFICAR EQUIPOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL SEGÚN NORMAS DE MANEJO Y MANTENIMIENTO.
REVISAR INSTALACIONES Y OBJETOS SEGÚN NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN TIEMPOS ESTABLECIDOS.
VERIFICAR SEÑALIZACIÓN DE ÁREAS SEGÚN NORMAS DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS.

MONITOREAR NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE DE ACUERDO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Y SALUD OCUPACIONAL.
AJUSTAR PROGRAMACIÓN DE PROCESOS AL VOLUMEN DE TRABAJO Y DISPOSICIÓN DE RECURSOS.
MONITOREAR PRESUPUESTOS ACUERDO CON LOS INFORMES DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y EL ASIGNADO.
IDENTIFICAR Y COORDINAR RECURSOS DE CUELLO DE BOTELLA SEGÚN RITMO TRABAJO.
MONITOREAR INDICADORES DE GESTIÓN DE ACUERDO A OBJETIVOS FIJADOS
EVALUAR PROVEEDORES SEGÚN INDICADORES DE GESTIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.
VERIFICAR FUNCIONES EJECUTADAS DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO E INDICADORES DE GESTIÓN.
VERIFICAR OBJETOS ALMACENADOS SEGÚN POSICIONES, FECHAS DE VENCIMIENTO CAPACIDAD ESPACIO.
MONITOREAR CAPACIDAD DE ROTACIÓN DE ÁREAS DE ALMACENAMIENTO ACUERDO A ESTÁNDARES ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.
VERIFICAR PROCESO DE PICKING SEGÚN LA PROGRAMACIÓN DE DESPACHO Y CONTROLES ESTABLECIDOS.
CONTROLAR INVENTARIOS DE ACUERDO A PERÍODOS CÍCLICOS.
AUTORIZAR SALIDA DE EQUIPOS Y MUEBLES Y ENSERES ES AUTORIZADA SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
COORDINAR EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS SEGÚN MANUAL DEL FABRICANTE.
MONITOREAR MEDIOS DE TRANSPORTE DE ACUERDO AL PLAN DE RUTAS Y DESTINO DE CARGA.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

REVISA LAS INSTALACIONES Y LOS OBJETOS, LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL EXISTENTES EN TIEMPOS ESTABLECIDOS APLICANDO NORMAS DE HIGIENE, SEGURIDAD, MANEJO Y MANTENIMIENTO, LA UTILIZACIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD DEL PERSONAL EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EJECUTADAS DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO E INDICADORES DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.
IDENTIFICA TODOS LOS RECURSOS DE CUELLO DE BOTELLA Y COORDINA LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL AJUSTE DE LA PROGRAMACIÓN DE TODOS LOS PROCESOS AL VOLUMEN DE TRABAJO Y DISPOSICIÓN DE RECURSOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE LOS PRODUCTOS SEGÚN PARÁMETROS DE CONTROL DE CALIDAD.
CONTROLA LOS RECURSOS EN TIEMPOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO AL CONSUMO Y REQUERIMIENTO DE PROCESOS TENIENDO EN CUENTA LOS CONTROLES DE SEGURIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN DE LOS OBJETOS, EQUIPOS Y MUEBLES Y ENSERES AL INGRESO Y SALIDA SEGÚN USOS Y DESTINOS APLICANDO TECNOLOGÍAS Y TÉCNICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
MONITOREA LOS PRESUPUESTOS DE ACUERDO CON LOS INFORMES DE EJECUCIÓN Y LA CAPACIDAD DE ROTACIÓN DE ÁREAS DE ALMACENAMIENTO SEGÚN LOS INDICADORES DE GESTIÓN DE ACUERDO A OBJETIVOS FIJADOS POR LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO E INDICADORES DE GESTIÓN.
INFORMA LAS NOVEDADES Y LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS PRESENTADOS EN DIFERENTES PROCESOS LOGÍSTICOS A LAS ÁREAS Y RESPONSABLE RESPECTIVO.
PRESENTA LOS REPORTES DE PRODUCTIVIDAD INFORMANDO LAS NOVEDADES PRESENTADAS A LAS DIFERENTES ENTIDADES Y ÁREAS SEGÚN FORMATOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS ANTE LAS

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210101020	2	DAR SOPORTE A LOS PROCESOS SEGÚN POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		180 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
EVALUAR LA CALIDAD DE LOS PROCESOS COMERCIALES RELACIONADOS CON LOS PROVEEDORES Y CLIENTES, CANALES DE DISTRIBUCIÓN Y DESARROLLO DEL MERCADO SEGÚN INDICADORES DE GESTIÓN Y VALOR AGREGADO DEL PROCESO, PARA EL DESARROLLO DE ALIANZAS ENTRE PROVEEDORES Y CLIENTES.
IMPLEMENTAR PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS ENTRE PROVEEDORES Y CLIENTES MEDIANTE ASESORÍAS Y SOPORTES A PROVEEDORES TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ÉTICOS ENTRE LAS PARTES Y CONSIDERANDO EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN SEGÚN NECESIDADES DE ORGANIZACIÓN, CLIENTES Y PROVEEDORES.
VERIFICAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE APLICANDO LOS INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN SOLICITUDES, REQUISICIONES Y ESTRATEGIAS APOYADO EN MEDIOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA TRAZABILIDAD DEL SERVICIO.
APLICAR TÉCNICAS DE CONTACTO CON EL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA EL NIVEL DE SATISFACCIÓN, INQUIETUDES Y SOLICITUDES SEGÚN POLÍTICAS DE SERVICIO AL CLIENTE

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

TIPOS DE POLÍTICAS DE LAS ORGANIZACIONES. LA FILOSOFÍA DEL NEGOCIO. INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LA ORGANIZACIÓN. SERVICIO AL CLIENTE: POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS, TIPOS, TIPOS DE SOPORTE, TRAZABILIDAD. RELACIONES PÚBLICAS E INTERPERSONALES, RESPUESTA EFICIENTE DEL CLIENTE. ECR.
INGLÉS TÉCNICO.
ESTRATEGIAS DE PUBLICIDAD Y PROMOCIONES PARA EL MANEJO DE COMPRAS. SERVICIO Y CALIDAD DE LOS PROCESOS Y PRODUCTOS.
CROSSDOCKING.
CLIENTES Y PROVEEDORES: TIPOS DE ASESORÍAS EN EL MANEJO DE PROCESOS Y PRODUCTOS, TIPOS DE CANALES, CLASIFICACIÓN.
ENTREGAS CERTIFICADAS.
TÉCNICAS ABC PARETO.
INTERMEDIARIOS.
ADMINISTRACIÓN DE CONFLICTOS DE TIPOS DE ESTRATEGIAS CORPORATIVAS.
TAMAÑO DEL FLUJO DE BIENES Y SERVICIOS. VALOR AGREGADO. ANÁLISIS DE RENTABILIDAD, COSTOS, UTILIDADES DE LA CADENA DE ABASTECIMIENTO.
ESTRATEGIAS FINANCIERAS Y TECNOLÓGICAS ENTRE PROVEEDORES Y CLIENTES. COSTOS: PLANIFICACIÓN Y CONTROL, PROCESOS DE TOMA DE DECISIÓN, INFLACIÓN.
MEDIOS VIRTUALES DE COMUNICACIÓN. INTERNET. INTRANET. EXTRANET.

INTERCAMBIO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS. COMERCIO ELECTRÓNICO.
FORMAS DE ENTREGA DE PEDIDOS.
LOGÍSTICA DE REVERSA.
POLÍTICAS AMBIENTALES, NORMAS ISO 16031

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

ATENDER LOS CLIENTES EXTERNOS COMO PROVEEDORES Y CONSUMIDORES EN UN PERÍODO DETERMINADO.
ATENDER LOS CLIENTES PERSONALMENTE O POR MEDIOS ELECTRÓNICOS, DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES, REQUISICIONES Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS.
ATENDER LOS CLIENTES Y PROVEEDORES SEGÚN POLÍTICAS DE TRAZABILIDAD DE SERVICIO AL CLIENTE.
CUMPLIR LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LA ORGANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS PRESTADOS A LOS CLIENTES.
DAR LOS SOPORTES REQUERIDOS POR LOS CLIENTES SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA TRAZABILIDAD DEL SERVICIO.
REALIZAR LAS ASESORÍAS Y SOPORTES A LOS PROVEEDORES SEGÚN ESTRATEGIAS CORPORATIVAS.
APLICAR LAS PROMOCIONES, PUBLICIDAD ENTRE LOS PROVEEDORES Y EMPRESAS SEGÚN OBJETIVOS DE MERCADEO.
MONITOREAR LA CALIDAD DE LOS PROCESOS ENTRE LOS PROVEEDORES Y EMPRESAS SEGÚN ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DE LAS ORGANIZACIONES.
EVALUAR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN PARA EL DESARROLLO DE ALIANZAS ENTRE PROVEEDORES Y CLIENTES.
DEFINIR LAS ENTREGAS CERTIFICADAS ENTRE LOS PROVEEDORES, CLIENTES DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL PRODUCTO Y REQUISICIONES DE LOS PROCESOS.
EVALUAR EL DESARROLLO DEL MERCADO DE LOS PROVEEDORES Y CLIENTES SEGÚN OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DEL PLAN DE MERCADEO.
INFORMAR A LOS PROVEEDORES, CLIENTES DE LOS CAMBIOS PRESENTADOS EN LOS PROCESOS, O UNIDADES DE NEGOCIO A TRAVÉS DE CATÁLOGOS DE INFORMACIÓN.
ATENDER LAS SOLICITUDES O REQUISICIONES DE LOS CLIENTES TENIENDO EN CUENTA LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS ENTRE LAS PARTES.
ANALIZAR EN EL FLUJO DE TRANSACCIONES EL VOLUMEN Y TAMAÑO DE LA ORGANIZACIÓN.
MANEJAR FORMAS DE ENTREGAS Y PEDIDOS SEGÚN CLIENTES ESTRATEGIAS DE DISTRIBUCIÓN.
ACORDAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON LOS PROVEEDORES Y CLIENTES SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
APLICAR LOS PRINCIPIOS ÉTICOS ENTRE CLIENTES Y PROVEEDORES SEGÚN ACUERDOS COMERCIALES.
ACORDAR EL COSTO INTEGRAL DE ABASTECIMIENTO ENTRE LOS PROVEEDORES Y CLIENTES.
CONTEMPLAR EN EL PLAN CORPORATIVO LAS ESTRATEGIAS FORMULADAS PARA EL DESARROLLO DE PROVEEDORES SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN, CLIENTES Y PROVEEDORES.
MONITOREAR LOS PROVEEDORES Y CLIENTES DE ACUERDO A LAS ALIANZAS ACORDADAS, INDICADORES DE GESTIÓN Y VALOR AGREGADO EN CADA PROCESO.
ACORDAR EL APOYO ECONÓMICO Y DE EQUIPOS PARA DESARROLLO DE LOS NEGOCIOS ENTRE PROVEEDORES, EMPRESAS Y CLIENTES SEGÚN EL PLAN ESTRATÉGICO DEL NEGOCIO Y OBJETIVOS DE LAS

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ATIENDE LOS CLIENTES EXTERNOS COMO PROVEEDORES Y CONSUMIDORES PERSONALMENTE O POR MEDIOS ELECTRÓNICOS EN UN PERÍODO DETERMINADO TENIENDO EN CUENTA EL REQUERIMIENTO DE ACUERDO CON LAS SOLICITUDES Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS SEGÚN POLÍTICAS DE TRAZABILIDAD DE SERVICIO AL CLIENTE.

LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA TRAZABILIDAD DEL SERVICIO SEGÚN LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LA ORGANIZACIÓN EN LOS SERVICIOS PRESTADOS A LOS CLIENTES.

EVALÚA DE FORMA VERAZ LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN, EL DESARROLLO DEL MERCADO DE LOS PROVEEDORES Y CLIENTES MEDIANTE EL MONITOREO DE LA RELACIÓN ENTRE LOS ACTORES DE LA CADENA DE ABASTECIMIENTO DE ACUERDO CON LAS ALIANZAS ACORDADAS, INDICADORES DE GESTIÓN, LA CALIDAD Y VALOR AGREGADO EN CADA PROCESO SEGÚN POLÍTICAS DE LAS ORGANIZACIONES, OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DEL PLAN DE MERCADEO.

ANALIZA EL VOLUMEN Y TAMAÑO DE LA ORGANIZACIÓN MEDIANTE EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA DE PROVEEDORES Y CLIENTES INFORMANDO LOS CAMBIOS PRESENTADOS EN LOS PROCESOS, O UNIDADES DE NEGOCIO PARA ELABORAR DEBIDAMENTE EL FLUJO DE TRANSACCIONES DE LA ORGANIZACIÓN Y EL PLAN DE ESTRATEGIAS CORPORATIVAS.

ACUERDA DE MANERA ÉTICA LAS ESTRATEGIAS ENTRE PROVEEDORES Y CLIENTES PARA EL DESARROLLO DE ALIANZAS DEFINIENDO EL APOYO ECONÓMICO Y DE EQUIPOS, EL COSTO INTEGRAL DE ABASTECIMIENTO, LA LOGÍSTICA DE REVERSA, LAS ASESORÍAS Y SOPORTES ENTRE CLIENTES Y PROVEEDORES MEDIANTE EL PROCESO DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE LAS PARTES PARA DESARROLLAR LOS NEGOCIOS EN LAS CADENA DE ABASTECIMIENTO SEGÚN EL PLAN ESTRATÉGICO DEL NEGOCIO Y OBJETIVOS DE LAS ORGANIZACIONES.

DEFINE DE MANERA METÓDICA TODO TIPO DE ENTREGAS CERTIFICADAS ENTRE LOS PROVEEDORES, CLIENTES ATENDER OPORTUNAMENTE LAS SOLICITUDES Y REQUISICIONES DE LOS CLIENTES SON ATENDIDAS.

MANEJA CON HONESTIDAD LAS FORMAS DE ENTREGAS Y PEDIDOS APLICA DE FORMA DINÁMICA TODO TIPO DE PROMOCIONES, PUBLICIDAD ENTRE LOS PROVEEDORES Y EMPRESAS SEGÚN OBJETIVOS DE MERCADEO

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210101021	3	OPERAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS INTERNAS Y EXTERNAS.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		130 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
CLASIFICAR LA MERCANCÍA EN LA SUBPARTIDA ARANCELARIA ESTABLECIDA EN LAS NOTAS LEGALES DEL SISTEMA ARMONIZADO AL DILIGENCIAR DOCUMENTOS PARA LA EXPORTACIÓN, DE ACUERDO CON SU NATURALEZA, COMPOSICIÓN Y USO; CONSIDERANDO SU ORIGEN Y DESTINO Y LOS TRATADOS Y ACUERDOS COMERCIALES.
REALIZAR PROCEDIMIENTOS PARA LA EXPORTACIÓN DE MERCANCÍAS DE ACUERDO AL RÉGIMEN ADUANERO Y DE EXPORTACIÓN VIGENTE, AL EFECTUAR LOS TRÁMITES DOCUMENTALES Y PROCEDIMENTALES ANTE LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES DELEGADAS, SEGÚN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y CONSIDERANDO DIVERSAS MODALIDADES DE EXPORTACIÓN.
EJECUTAR PROCEDIMIENTOS PARA LA NACIONALIZACIÓN DE LAS MERCANCÍAS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA COMPAÑÍA Y LAS NORMAS LEGALES ADUANERAS VIGENTES CONSIDERANDO DIVERSOS TIPOS DE INSPECCIÓN, MODALIDADES DE IMPORTACIÓN Y TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y OBTENCIÓN DEL LEVANTE.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

OBJETOS: CLASIFICACIÓN NATURALEZA, USOS, COMPOSICIÓN Y CARACTERÍSTICAS.
CLASIFICACIÓN ARANCELARIA. SELECCIÓN DE LA SUBPARTIDA ARANCELARIA. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS. INFORMACIÓN ADICIONAL. FOTOGRAFÍAS FICHAS TÉCNICAS PLANOS DIAGRAMAS. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS OBJETOS DE CALIDAD, ASPECTOS LEGALES DE LOS OBJETOS. TIPOS DE PROVEEDORES SEGÚN REQUISICIONES Y OBJETOS DEFINIDOS. NORMAS DE CALIDAD.
NORMAS LEGALES. TIPOS DE ARANCELES. SISTEMAS DE CODIFICACIÓN DE MERCANCÍAS CON BASE EN LAS REGLAS DE INTERPRETACIÓN OMA. DESGRAVACIONES ARANCELARIAS. TIPOS DE DESGRAVACIONES QUE EXISTEN EN LOS DIFERENTES ACUERDOS. NORMAS ADUANERAS. NORMAS QUE REGULAN LA CANTIDAD DE LOS OBJETOS IMPORTADOS Y EXPORTADOS
TRATADOS Y ACUERDOS COMERCIALES. APTA, ALCA, CAN, G3, SGP. T.L.C. CON E.E.U.U. CHILE. CAN/MERCOSUR.
SISTEMA ARMONIZADO.
IMPUESTOS.
UBICACIÓN DE MERCANCÍAS. TIPOS DE DEPÓSITOS PARA ALMACENAR MERCANCÍAS DE IMPORTACIÓN. ORIGEN Y DESTINO DE LOS OBJETOS. REGLAS DE ORIGEN Y DESTINO.
CLASES DE IMPORTACIONES. PERMISOS Y REGISTROS SANITARIOS. TIPOS INSPECCIONES DE LA MERCANCÍA.
REQUISITOS PREVIOS. REQUISITOS DE NACIONALIZACIÓN DE MERCANCÍAS. TIPOS DE DOCUMENTOS DE IMPORTACIÓN. LEGISLACIÓN ADUANERA. LAS SOCIEDADES DE INTERMEDIACIÓN ADUANERA.
PLAZOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS POR EL BANCO INTERMEDIARIO. TIPOS DE INSPECCIÓN DE MERCANCÍAS: FÍSICA, DOCUMENTAL, DESCARGUE DIRECTO.
NACIONALIZACIÓN DE MERCANCÍAS. LOS DOCUMENTOS, LA REPRESENTACIÓN, EL PLAZO Y EL PAGO DE LOS DERECHOS DE IMPORTACIÓN. PAGO DE TRIBUTOS ADUANEROS: RETIRO DE MERCANCÍAS. PEDIDOS DE LOS CLIENTES. EXPORTACIÓN: MODALIDADES, ENTIDADES REGULADORAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO, REQUISITOS LEGALES, TIPOS DE DOCUMENTOS. AGENTES DE CARGA INTERNACIONAL. INSCRIPCIÓN ANTE LA DIAN COMO EXPORTADOR. LEGISLACIÓN ADUANERA. RÉGIMEN DE GARANTÍA. DOCUMENTOS QUE AMPARAN LAS MERCANCÍAS. REQUERIMIENTOS DE EMBARQUE (SOLICITUDES). TIPOS DE AUTORIZACIONES Y VISTOS PARA EXPORTAR.
INTERNET, EDI.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

SOLICITAR LAS REQUISICIONES A LOS PROCESOS O UNIDADES DE NEGOCIO SEGÚN OBJETOS DEFINIDOS.
IDENTIFICAR LOS REQUISITOS DE CALIDAD DE LOS OBJETOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS GUBERNAMENTALES.
DETERMINAR LAS SUBPARTIDAS ARANCELARIAS SEGÚN EL SISTEMA DE ARMONIZADO DE DESIGNACIÓN Y CODIFICACIÓN DE MERCANCÍAS.
CLASIFICAR LAS SUBPARTIDAS ARANCELARIAS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA, COMPOSICIÓN Y USO DEL PRODUCTO.
DETERMINAR LAS SUBPARTIDAS ARANCELARIAS DE ACUERDO CON LAS NOTAS LEGALES DEL SISTEMA.
DETERMINAR LOS ARANCELES CON BASE EN LOS TRATADOS Y ACUERDOS COMERCIALES, ORIGEN Y DESTINO DE LOS OBJETOS. O IMPUESTO, EL RÉGIMEN Y EL IVA.
IDENTIFICAR LOS IMPUESTOS SEGÚN LA SUBPARTIDA ARANCELARIAS DETERMINADA.
UBICAR LOS OBJETOS EN EL SITIO DETERMINADO SEGÚN LEGISLACIÓN ADUANERA.
IDENTIFICAR LAS OPERACIONES ADUANERAS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN ADUANERO.
INSPECCIONAR LAS MERCANCÍAS DE ACUERDO CON LAS NORMAS ADUANERAS.

REALIZAR LA NACIONALIZACIÓN SEGÚN LOS REQUISITOS DE LA LEGISLACIÓN ADUANERA.
NACIONALIZAR LAS MERCANCÍAS TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS Y CALIDAD.
REALIZAR LOS PAGOS DE LOS DERECHOS DE ADUANA Y LOS TRIBUTOS ADUANEROS.
REALIZAR LA OBTENCIÓN DEL LEVANTE DE LAS MERCANCÍAS SEGÚN LOS PLAZOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.
IDENTIFICAR LOS SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO PARA LA EXPORTACIÓN DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LOS OBJETOS.
DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS DE EXPORTACIÓN DE ACUERDO CON LA LEGISLACIÓN ADUANERA.
ELABORAR LOS DOCUMENTOS DE EMBARQUE DE ACUERDO CON LA LEGISLACIÓN ADUANERA
REVISAR LOS DOCUMENTOS Y VISTOS BUENOS REQUERIDOS PARA LA EXPORTACIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD.
REALIZAR LOS TRÁMITES DOCUMENTALES ANTE LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES SEGÚN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
SOLICITAR LOS DOCUMENTOS DE EXPORTACIÓN SEGÚN EL SISTEMA DE SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTABLECIDA POR LOS ENTES RESPECTIVOS.
VERIFICAR LAS MERCANCÍAS DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS Y LOS DOCUMENTOS QUE LA AMPARAN.
PRESENTAR LOS DOCUMENTOS DE EXPORTACIÓN SEGÚN LA NORMATIVIDAD NACIONAL.
REQUERIR LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE EMBARQUE ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES.
PRESENTAR LA MERCANCÍA REQUERIDA PARA LA INSPECCIÓN DE ACUERDO CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.
RECIBIR EL CERTIFICADO DE EMBARQUE CON EL MANIFIESTO CONFORME CON LOS PROCEDIMIENTOS ADUANEROS.
REALIZAR LAS EXPORTACIONES DE ACUERDO CON SUS MODALIDADES.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ANALIZA LA TECNOLOGÍA APLICADA EN LA TRANSFORMACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LAS MERCANCÍAS DE ACUERDO CON SU NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS PARA SU RESPECTIVA CODIFICACIÓN ARANCELARIA TENIENDO EN CUENTA EL ARANCEL EXTERNO COMÚN O UN ARANCEL DE VALORACIÓN DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR CADA PAÍS EN PROCESOS ARANCELARIOS.
INTERPRETA LAS NORMAS NACIONALES E INTERNACIONALES QUE RIGEN LA CLASIFICACIÓN ARANCELARIA DE MERCANCÍAS OBJETO DE LA TRANSACCIÓN COMERCIAL Y LOS DECRETOS Y LAS RESOLUCIONES DE CADA ENTE NORMALIZADOR DE ARANCELES SELECCIONANDO LOS IMPUESTOS A PAGAR DE ACUERDO CON LA CLASIFICACIÓN, LA NATURALEZA DE LA MERCANCÍA Y NORMAS LEGALES.
DILIGENCIA LA DOCUMENTACIÓN QUE SOPORTA LA CLASIFICACIÓN ARANCELARIA DE LA MERCANCÍA DE ACUERDO CON LA DISCRIMINACIÓN CORRECTA DEL GRAVAMEN ARANCELARIO Y TODOS AQUELLOS EXIGIDOS POR LOS ENTES ESTATALES RELACIONADOS CON LA ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DE LA MERCANCÍA OBJETO DE IMPORTACIÓN.
IDENTIFICA LOS REQUISITOS PREVIOS PARA LA NACIONALIZACIÓN DE LA MERCANCÍA UNA VEZ CLASIFICADA ARANCELARIAMENTE CONSIDERANDO LA CONSECUCIÓN DE LOS PERMISOS, REGISTROS Y TIPOS DE DOCUMENTOS EN UN PROCESO DE NACIONALIZACIÓN DE MERCANCÍAS SEGÚN LA NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL.
ALISTA Y DILIGENCIA LOS TIPOS DE DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA NACIONALIZACIÓN DE MERCANCÍAS DE ACUERDO CON LA INTENCIONALIDAD DE LA TRANSACCIÓN COMERCIAL Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS LEGALMENTE PARA SU EJECUCIÓN SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
EVALÚA LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LA RECEPCIÓN DEL EMBARQUE Y NACIONALIZACIÓN REQUERIDA PARA REALIZAR EL RESPECTIVO LEVANTE DE LA MERCANCÍA TENIENDO EN CUENTA LA UBICACIÓN DONDE LA MERCANCÍA HA DE SER RETIRADA UNA VEZ NACIONALIZADA.

DESARROLLA LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA EXPORTACIÓN DE LAS MERCANCÍAS DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS Y LOS DOCUMENTOS QUE LA AMPARAN CUMPLIENDO CON LOS TRÁMITES DOCUMENTALES ANTE LAS INSTANCIAS RESPECTIVAS Y LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVIDAD NACIONAL.
EFECTÚA LAS EXPORTACIONES DE LAS MERCANCÍAS MEDIANTE LA SELECCIÓN DE LOS OFERENTES DE SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICOS PARA LA EXPORTACIÓN DE LA MERCANCÍA DE ACUERDO CON SUS MODALIDADES Y LOS PROCEDIMIENTOS ADUANEROS.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210101024	1	ESTABLECER LOS SISTEMAS DE DISTRIBUCIÓN SEGÚN EL MERCADO Y LOS COSTOS DE LA CADENA.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		160 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
DETERMINAR LOS SISTEMAS DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DE LOS FACTORES AMBIENTALES, LAS CONDICIONES ECONÓMICAS, COMERCIALES, LEGALES Y LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS A DISTRIBUIR, TENIENDO EN CUENTA LA FORMA DE ENTREGA DEL PRODUCTO, EL COSTO, EL TIEMPO, EL LUGAR Y EL NIVEL PROGRAMADO DE SERVICIO AL CLIENTE.
ORGANIZAR EL CANAL EN LA RED DE DISTRIBUCIÓN CONSIDERANDO VENDEDORES, LOGÍSTICA, CUBRIMIENTO, ALCANCE, FORTALEZA ECONÓMICA Y TRADICIÓN EN EL MERCADO, ASEGURANDO QUE LOS ACTORES CUMPLAN FUNCIONES, DEBERES Y RESPONSABILIDADES PARA GARANTIZAR LA EFECTIVIDAD DEL DESARROLLO DEL CANAL.
DEFINIR LOS MEDIOS Y MODOS DE TRANSPORTE A PARTIR DE LA NATURALEZA DE LA CARGA Y LA CAPACIDAD REQUERIDA TENIENDO EN CUENTA LOS EMBALAJES DE LOS OBJETOS Y EL TRAYECTO A RECORRER CONSIDERANDO TRANSPORTE INTERMODAL.
DETERMINAR LAS REDES DE TRANSPORTE MUNDIAL ÓPTIMAS EN EL DESARROLLO DE LA DISTRIBUCIÓN INTERNACIONAL APOYADAS POR TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LOS MERCADOS Y PROVEEDORES, SEGÚN LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN Y EL NIVEL DE SERVICIO ASOCIADOS A LOS MISMOS.
ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS DE DISTRIBUCIÓN TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS TÉCNICOS Y LEGALES DE LA DISTRIBUCIÓN DE ACUERDO CON LA MISIÓN, OBJETIVOS, VARIABLES DE MERCADEO Y LOS OBJETIVOS DE LA LOGÍSTICA DE LA ORGANIZACIÓN.
ELEGIR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DE LA CONTEXTUALIZACIÓN DEL MERCADEO, CARACTERÍSTICOS DE LOS CONTACTOS COMERCIALES, LA COMPETENCIA Y LA EMPRESA DE ACUERDO CON LA DEFINICIÓN DE LOS ACUERDOS COMERCIALES.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

FORMATOS COMERCIALES: CENTROS COMERCIALES, COMERCIO ESPECIALIZADO, ESTABLECIMIENTOS DE DESCUENTO, FRANQUICIAS, MERCADOS DE ABASTOS, TIENDAS LIBRES DE IMPUESTOS, MATADEROS, MERCADOS CENTRALES, DISTRIBUCIÓN COMERCIAL.
DISTRIBUCIÓN: SISTEMAS, TIPOS, CLASES, OBJETIVOS Y POLÍTICAS, DISEÑO DE LA ESTRUCTURA, RED DE DISTRIBUCIÓN: NUMERO DE ESCALONES, NÚMERO DE ELEMENTOS DEL ESCALÓN, FACTORES, ASPECTOS TÉCNICOS Y LEGALES.
CADENA DE DISTRIBUCIÓN: PLANEACIÓN, DRP (DISTRIBUTION RESOURCES PLANNING)
PROGRAMACIÓN DE DISTRIBUCIÓN, TIPOS DE DISTRIBUCIÓN, ANÁLISIS, MATRIZ, RESUMEN DE COSTOS, Y TIEMPOS POR CADENA.
PRODUCCIÓN Y MERCADOS EXTERIORES: CONTRATO DE FABRICACIÓN, LICENCIA DE FABRICACIÓN Y ESTABLECIMIENTOS DE CENTROS DE PRODUCCIÓN.
TIPOS DE INTERMEDIARIOS Y FRANQUICIAS
MODELOS INTERNACIONALES DE DISTRIBUCIÓN. BLOQUES ECONÓMICOS.
FORMA DE ENTRADA A LOS MERCADOS EXTERIORES
EXPORTACIÓN INDIRECTA : INTERMEDIARIOS, INDEPENDIENTES, TRADINGS
EXPORTACIÓN DIRECTA : VENTA DIRECTA, AGENTES, DISTRIBUIDORES Y SUBSIDIARIAS DE VENTAS
EXPORTACIÓN CONCENTRADA: PIGGY BACK, CONSORCIOS DE IMPORTACIÓN, JOINT VENTURE, AEIE, FRANQUICIAS, ALIANZAS ESTRATÉGICAS.
CANALES DE DISTRIBUCIÓN: ESTRATEGIAS, CROSSDOCKING, SISTEMAS, BARRERAS DE ENTRADA AL CANAL, FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CLIENTES, ADMINISTRACIÓN, TIPOS DE CANALES, ESTRUCTURA, ADMINISTRACIÓN.
SELECCIÓN DE CANALES: MÉTODOS, PUNTUACIÓN DE CRITERIOS PONDERADOS, ORDEN POR PREFERENCIA JERÁRQUICA, ANÁLISIS MULTICRITERIOS, ASPECTOS LEGALES EN LA DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS.
PERFIL DEL AGENTE DISTRIBUIDOR: ALMACENISTAS, COMERCIANTES, COOPERATIVAS DETALLISTAS, DISTRIBUIDORES. EMPRESAS COMERCIALES, FABRICANTES, INTERMEDIARIOS, PRODUCTORES, COMISIONISTAS, VENDEDORES AL POR MAYOR, CORREO DIRECTO, UBICACIÓN GEOGRÁFICA, FRECUENCIA DE SUS COMPRAS, CANTIDADES.
PRODUCTOS: ATRIBUTOS, CARÁCTER PERECEDERO, VOLUMEN, NATURALEZA, GRADO DE ESTANDARIZACIÓN, EXIGENCIAS DE SERVICIO, VALOR POR UNIDAD.
ZONAS GEOGRÁFICAS, MAPAS DE PAÍSES, TERMINALES DE CARGA, VÍAS DE ACCESO, TIPOS DE MUELLES
REDES MUNDIALES DE TRANSPORTE
TIPOS DE TRANSPORTE: UNIMODAL, MULTIMODAL, INTERMODAL CARGA: NATURALEZA, CARACTERÍSTICAS DE LA CARGA, EMBALAJES DE EXPORTACIÓN, RIESGO DE LA CARGA
CONTENEDORES (20 PIES, 40 PIES, ESPECIALES) VARIABLES A CONSIDERAR EN LAS REDES DE TRANSPORTE
COSTOS DE DISTRIBUCIÓN. SISTEMAS DE DISTRIBUCIÓN. CANALES DE DISTRIBUCIÓN, CADENAS, CORREDORES.
EMBARQUES INTERNACIONALES
INCOTERMS
OPERADORES DEL TRANSPORTE MULTIMODAL. PLATAFORMAS LOGÍSTICAS DE CARGA
TRANSPORTE: ANÁLISIS DE CAPACIDAD, ACUERDOS Y REGULACIONES SOBRE EL TRANSPORTE MULTIMODAL.
UBICACIÓN DE MERCADOS Y PROVEEDORES
NIVELES DE SERVICIO DE LOS MODOS
INGLÉS COMERCIAL

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

CONSIDERAR LA SELECCIÓN DEL CANAL, LUGAR DE VENTA INCOMPATIBILIDAD, MÁRGENES COMERCIALES FACTORES LEGALES, REFERENCIAS COMERCIALES Y RESPALDO ECONÓMICO.
ANALIZAR SELECCIÓN DEL CANAL, COMPRADORES E IMPORTADORES, VENDEDORES, PUNTOS DE VENTA, ZONA GEOGRÁFICA, SERVICIOS POSTVENTA, DISTRIBUCIÓN, FUNCIONES ESPERADAS, FORTALEZAS Y DEBILIDADES DE INTERMEDIARIOS.
SELECCIONAR CANALES A PARTIR DE CARACTERÍSTICAS DEL MERCADO OBJETIVO, CICLO DE VIDA DEL PRODUCTO, CLIENTES, LOS INTERMEDIARIOS, COMPETENCIA Y EMPRESA.
ORGANIZAR LOS CANALES EN RED DE DISTRIBUCIÓN.
CLASIFICAR CANALES MAGNITUD, METAS, SEGMENTO DEL MERCADO, COBERTURA, CAPACIDAD FINANCIERA, COMBINACIÓN, MEZCLA DE PRODUCTOS, EXPERIENCIA EN DISTRIBUCIÓN TAMAÑO, VOLUMEN DE VENTAS, COMPORTAMIENTO DEMANDA, NIVEL SERVICIO, ESFUERZO PROMOCIONAL Y DESARROLLO TÉCNICO.
DEFINIR CANALES DE COMERCIALIZACIÓN LÍNEAS DE DISTRIBUCIÓN LINEAMENTOS GENERALES DE OPERACIÓN PLAN ESTRATÉGICO DE MERCADEO.
ELEGIR CANALES DE DISTRIBUCIÓN ACUERDO CON OPORTUNIDAD DE LOS PEDIDOS CUMPLIMIENTO EN PAGOS, LA EVALUACIÓN DE PRECIOS, COMPROMISOS Y AYUDAS.
DESIGNAR CANALES TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE PRECIOS, TÉRMINOS Y CONDICIONES DE VENTA, DERECHOS TERRITORIALES, NIVELES DE RESPONSABILIDAD Y ACUERDOS COMERCIALES CON CLIENTES.
ANALIZAR ESTRUCTURA DEL CANAL, VENDEDORES, LOGÍSTICA, CUBRIMIENTO, ALCANCE, FORTALEZA ECONÓMICA Y TRADICIÓN EN MERCADO.
DETERMINAR GRADO DE CONTROL DE LA EMPRESA EL PRODUCTO LOS COSTOS DE DISTRIBUCIÓN CONOCIMIENTO DEL MERCADO EN EL CANAL DE DISTRIBUCIÓN.
DEFINIR SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN HÁBITOS DE COMPRA, NATURALEZA DE LOS PRODUCTOS, TIPO DE DISTRIBUIDOR, EVOLUCIÓN, OPORTUNIDADES DEL MERCADO Y CAPACIDAD FINANCIERA.
DETERMINAR SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN ACUERDO A NIVELES DE DISTRIBUCIÓN, TAMAÑO DEL MERCADO Y POLÍTICAS DISTRIBUCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.
ESTABLECER SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN TENIENDO EN CUENTA A FORMA DE ENTREGA DEL PRODUCTO, COSTO, TIEMPO, LUGAR NIVEL PROGRAMADO DE SERVICIO AL CLIENTE.
SELECCIONAR SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN CONSIDERANDO SISTEMAS DE PRODUCCIÓN MERCADEO OBJETIVO, CANALES, CICLO DE VIDA DE PRODUCTO ESTRATEGIA PROMOCIONAL DE LA ORGANIZACIÓN.
EVALUAR ESTRATEGIAS DE DISTRIBUCIÓN ACUERDO A OBJETIVOS DE LOGÍSTICA Y MERCADEO
IDENTIFICAR INTERCONEXIONES DE TRANSPORTE CON DIFERENTES PAÍSES SEGÚN COSTOS DE DISTRIBUCIÓN.
EVALUAR RUTAS ASIGNADAS, COSTOS, DISTANCIAS INFRAESTRUCTURA.
ANALIZAR MUELLES DE CARGA SEGÚN EL MODO Y NATURALEZA DE LA CARGA PARA DEFINICIÓN DE LA RED.
EVALUAR EMBARQUES INTERNACIONALES SEGÚN PRODUCTOS A EXPORTAR.
CONSIDERAR EMBALAJES DE CARGA INTERNACIONAL SEGÚN TRAYECTO Y MODO DE TRANSPORTE.
IDENTIFICAR REDES DE TRANSPORTE SEGÚN MERCADOS Y PROVEEDORES.
DEFINIR REDES SEGÚN CANALES DE DISTRIBUCIÓN, CADENAS, CORREDORES PLATAFORMAS LOGÍSTICAS DE CARGA.
SELECCIONAR REDES DE TRANSPORTE SEGÚN UBICACIÓN GEOGRÁFICA, INTERCONEXIONES CON DIFERENTES PUERTOS Y RED DE CARRETERAS.
ASIGNAR REDES SEGÚN CAPACIDAD DE TRANSPORTE.
EVALUAR REDES MUNDIALES DE TRANSPORTE SEGÚN LA NATURALEZA DE LA CARGA.
VERIFICAR REDES DE TRANSPORTE AÉREO, MARÍTIMO, FLUVIAL TERRESTRE DE ACUERDO AL NIVEL DE SERVICIO.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

SELECCIONA EL CANAL, A PARTIR DE CARACTERÍSTICAS DEL MERCADO OBJETIVO, EL CICLO DE VIDA DEL PRODUCTO, LOS DIFERENTES CLIENTES, LA COMPETENCIA Y LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA EL LUGAR DE VENTA, LOS FACTORES LEGALES, LAS REFERENCIAS COMERCIALES Y EL RESPALDO ECONÓMICO DE LOS COMPRADORES, SEGÚN LAS FUNCIONES ESPERADAS, LAS FORTALEZAS Y LAS DEBILIDADES DE LOS INTERMEDIARIOS.

ESTABLECE EL GRADO DE CONTROL SOBRE LOS CANALES SELECCIONADOS TENIENDO EN CUENTA EL PRODUCTO, LOS COSTOS DE DISTRIBUCIÓN, EL CUBRIMIENTO, LA FORTALEZA ECONÓMICA, LA TRADICIÓN EN EL MERCADO Y EL ALCANCE SEGÚN EL CUMPLIMIENTO EN LOS PAGOS, LA EVALUACIÓN DE LOS PRECIOS Y LOS COMPROMISOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE LA EMPRESA.

ESTRUCTURA LOS CANALES EN LA RED DE DISTRIBUCIÓN TENIENDO EN CUENTA EL FLUJO DE BIENES Y SERVICIOS EN EL CANAL, LAS VARIABLES DEL MERCADO, LA CAPACIDAD FINANCIERA, NIVEL SERVICIO Y DESARROLLO TÉCNICO SEGÚN LOS LINEAMENTOS GENERALES DE OPERACIÓN Y EL PLAN ESTRATÉGICO DE MERCADEO.

DEFINE EL SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN MEDIANTE EL ANÁLISIS DEL COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DE MERCADEO, LA NATURALEZA Y CICLO DE VIDA DEL PRODUCTO, TIPO DE DISTRIBUIDOR, CANALES Y CAPACIDAD FINANCIERA DE ACUERDO CON LOS NIVELES DE DISTRIBUCIÓN, DE SERVICIO AL CLIENTE Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

DETERMINA LOS MODOS Y MEDIOS DE TRANSPORTE TENIENDO EN CUENTA EL ORIGEN Y DESTINO, LA INFRAESTRUCTURA DE CARGUE Y DESCARGUE Y LA NATURALEZA DE LA CARGA SEGÚN EL PROCESO LOGÍSTICO DEL MANEJO DE LA CARGA.

IDENTIFICA LAS INTERCONEXIONES DE TRANSPORTE CON LOS DIFERENTES PAÍSES MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE LAS DIFERENTES RUTAS, LAS REDES DE TRANSPORTE AÉREO, MARÍTIMO, FLUVIAL, TERRESTRE, LOS COSTOS, LAS DISTANCIAS E INFRAESTRUCTURA SEGÚN LA NATURALEZA DE LA CARGA Y EL NIVEL DE SERVICIO.

ESTABLECE LAS REDES MUNDIALES DE TRANSPORTE MEDIANTE LA GRAFICACIÓN DEL PLAN DE RUTAS APOYADOS EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN SEGÚN UBICACIÓN DE PUNTOS DE ORIGEN Y DESTINO, LA INFRAESTRUCTURA GEOGRÁFICA DE TRANSPORTE, PLATAFORMAS LOGÍSTICAS DE CARGA, CANALES DE

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210101027	1	DEFINIR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS SEGÚN ESTRATEGIAS CORPORATIVAS.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		140 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
IDENTIFICAR EL FLUJO DE INFORMACIÓN INTERNO Y EXTERNO DE LOS PROCESOS LOGÍSTICOS SEGÚN EL TIPO DE NEGOCIO, TIEMPOS DE RESPUESTA Y COSTOS ASOCIADOS PARA FACILITAR EL FLUJO DE BIENES, SERVICIOS Y TRANSACCIONES.
ESTABLECER LA TECNOLOGÍA REQUERIDA SEGÚN NECESIDADES DE INFORMACIÓN, LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS Y EL PLAN MAESTRO DE LA ORGANIZACIÓN APOYADOS POR BASE DE DATOS Y SISTEMAS DE INTERCOMUNICACIÓN SEGÚN LA ESTRUCTURA DE LA CADENA.

DISEÑAR PROCESOS LOGÍSTICOS MEDIANTE EL USO DE TÉCNICAS Y MÉTODOS DE PROGRAMACIÓN SIMULADOS APOYADOS EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN DEFINIDOS EN EL MANUAL DE PROCESOS PARA RESPONDER AL PLAN DE SERVICIOS DE LOS CLIENTES Y OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

CONOCIMIENTO DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS. PROCESOS: TIPOS, TECNOLOGÍA, DATOS, RECURSOS DE APOYO, MODELAMIENTO, MANUAL, DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESOS, REINGENIERÍA.
GEOGRAFÍA ECONÓMICA
POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. ESTRATEGIAS DEL NEGOCIO. ESLABONES DE LA CADENA LOGÍSTICA HERRAMIENTAS DE CONTROL. TÉCNICAS DE PROGRAMACIÓN. TRANSPORTE. ALMACENAMIENTO. DISTRIBUCIÓN
TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN. INTERNET INTRANET EXTRANET. SISTEMAS DE INFORMACIÓN. DISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN. NORMATIVIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN. COSTOS DE MANEJO DE LA INFORMACIÓN. TIPOS DE SOFTWARE. SOFTWARE APLICADO EDI
SISTEMA DE DIAGNOSTICO.
PROGRAMACIÓN. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD. FLUJOS DE BIENES, SERVICIOS Y TRANSACCIONES.
SERVICIO AL CLIENTE: TIPOS DE CLIENTES, NIVEL DE SERVICIO.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

DEFINIR PROCESOS SEGÚN FLUJO DE LOS BIENES Y SERVICIOS.
GRAFICAR PROCESOS SEGÚN TÉCNICAS Y MÉTODOS DE PROGRAMACIÓN Y HERRAMIENTAS DE CONTROL.
REGISTRAR PROCESOS EN EL MANUAL, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN
REGISTRAR PROCESOS EN EL MANUAL, SEGÚN NIVELES DE RESPONSABILIDAD Y MECANISMOS NECESARIOS PARA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES.
ESTABLECER PROCESOS DE ACUERDO CON NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE CLIENTES
ESTRUCTURAR PROCESOS SEGÚN PLAN DE ACTIVIDADES
DISEÑAR PROCESOS SIN DUPLICIDAD DE FUNCIONES.
ESTANDARIZAR PROCESOS SEGÚN LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS, FUNCIONES E INDICADORES DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.
SOPORTAR PROCESOS CON LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA SU IMPLEMENTACIÓN.
ESTRUCTURAR PROCESOS TENIENDO EN CUENTA NIVEL DE SERVICIO, COSTO, TIEMPO, ESPACIO Y FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN.
ESTRUCTURAR INFORMACIÓN SEGÚN EL TIPO DE NEGOCIO Y TIEMPOS DE RESPUESTA, FACILITANDO FLUJO DE BIENES, SERVICIOS Y TRANSACCIONES.
ESTRUCTURAR INFORMACIÓN SEGÚN TECNOLOGÍA A UTILIZAR.
DETERMINAR LA PLATAFORMA INFORMÁTICA SEGÚN LAS NECESIDADES DE CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS
DETERMINAR SISTEMAS DE INTERCOMUNICACIÓN SEGÚN ESLABONES DE LA CADENA
DETERMINAR INFORMACIÓN DE ACUERDO A NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LAS ORGANIZACIONES.
DETERMINAR LA BASE DE DATOS SEGÚN PROCESOS Y USUARIOS.
ESTRUCTURAR INFORMACIÓN SEGÚN PROCESOS, FUNCIONES A NIVEL INTERNO Y EXTERNO Y COSTOS DE MANEJO
ESTABLECER LA TECNOLOGÍA SEGÚN NECESIDADES DE INFORMACIÓN REQUERIDA Y AL PLAN MAESTRO DE

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

GRAFICA EN FORMA METÓDICA LOS PROCESOS EN EL MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO A LOS MÉTODOS Y TÉCNICAS DE PROGRAMACIÓN MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS TIPOS DE PROCESOS EXISTENTES DENTRO DE LA ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES SEGÚN EL PLAN DE DE ACTIVIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
DISEÑA DE FORMA PRECISA LOS PROCESOS Y REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS DE LA ORGANIZACIÓN SOPORTADO EN LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA DE ACUERDO A OBJETIVOS, ESTRATEGIAS, FUNCIONES E INDICADORES DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA NIVEL DE SERVICIO, COSTO, TIEMPO, ESPACIO Y FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN.
ESTRUCTURA EL FLUJO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA A UTILIZAR DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN SEGÚN EL TIPO DE NEGOCIO Y TIEMPOS DE RESPUESTA, FACILITANDO FLUJO DE BIENES, SERVICIOS Y TRANSACCIONES TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS Y LAS FUNCIONES A NIVEL INTERNO Y EXTERNO Y COSTOS DE MANEJO
DETERMINA CON PRECISIÓN LA PLATAFORMA INFORMÁTICA TENIENDO EN CUENTA LOS ESLABONES DE LA CADENA, LAS NECESIDADES DE CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS, LOS SISTEMAS DE INTERCOMUNICACIÓN, LA EFICIENCIA DE LA BASE DE DATOS DE LA ORGANIZACIÓN, EL PLAN MAESTRO Y LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA ORGANIZACIÓN.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210101028	1	ORGANIZAR LAS PLANTAS Y CENTROS DE DISTRIBUCIÓN SEGÚN ESTRATEGIAS CORPORATIVAS.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		200 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
DISEÑAR LA PLANTA O CENTRO DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DE REQUERIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO DE LOS OBJETOS, CAPACIDAD Y DIMENSIÓN VERIFICANDO EL DISEÑO A TRAVÉS DE LOS PLANOS Y MEDIANTE EL APOYO DE SOFTWARE APLICADO SOBRE EL MANEJO Y DISTRIBUCIÓN DEL ESPACIO.
IDENTIFICAR LAS VARIABLES QUE SE DEBEN TENER EN CUENTA PARA LA DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS EN PLANTAS O CENTROS DE DISTRIBUCIÓN DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS DE MERCADEO.
VALORAR LA INFRAESTRUCTURA DE LA ZONA PARA LA UBICACIÓN DE LA PLANTA EN EL CONTEXTO MERCADOLÓGICO EN LAS ZONAS GEOGRÁFICAS ACORDE CON LOS PARÁMETROS DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE DISTRIBUCIÓN Y LAS POLÍTICAS DE ORGANIZACIÓN DEL ALMACÉN
UBICAR ALMACENES EN EL PUNTO SELECCIONADO CON SUS RESPECTIVAS CARACTERÍSTICAS MEDIANTE LA SIMULACIÓN A TRAVÉS DE UN MODELO DE GRAFICACIÓN SOBRE LA UBICACIÓN DE UN PUNTO Y NODO SEGÚN LA RED LOGÍSTICA

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

ESTRATEGIAS DE DESARROLLO DE MERCADOS. ESTRATEGIAS DE VENTAS, APROVISIONAMIENTO, PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN. ALMACENES CENTRALES, REGULADORES, REGIONALES, MAYORISTAS, HIPERMERCADOS, CADENAS. SEGMENTO DE MERCADOS. VOLUMEN ESPERADO DE VENTAS.

LA COMPETENCIA. COMPORTAMIENTO DE LA DEMANDA. DEMANDA DE LOS OBJETOS.
RED: HOSPITALES, ESTACIONES, BOMBEROS, SEGURIDAD Y CONTROL. VÍAS DE ACCESO, INFRAESTRUCTURA. NATURALEZA DE LOS OBJETOS. UBICACIÓN DE LOS PROVEEDORES.
TARIFAS DE TRANSPORTE DEL SECTOR Y SITUACIÓN DE PUNTOS DE ORIGEN Y DESTINO. NÚMERO DE PLANTAS. CAPACIDADES Y DIMENSIONES. FLUJO DE MATERIALES, ENERGÍA E INFORMACIÓN.
MÉTODOS GRÁFICOS DE WEBER. MODELOS DE GRAVEDAD. FACTORES: LEYES LOCALES, DIFERENCIAS DE IMPUESTOS, DISPONIBILIDAD DE RECURSOS Y MANO DE OBRA. TIEMPO DE DESPLAZAMIENTO. MÉTODOS DE SIMULACIÓN Y MUESTREO. COSTES Y NIVELES DE SERVICIO ESPERADO POR LOS CLIENTES.
TIPOS DE DISTRIBUCIÓN: FUNCIONAL, POR PRODUCTO, COMPONENTE FIJO. DISTRIBUCIÓN DE MÁQUINAS, EQUIPOS Y CENTROS DE TRABAJO. ESPACIOS DE PRODUCCIÓN, MAQUINARIA Y PERSONAS. TÉCNICAS DE DISTRIBUCIÓN, ANÁLISIS EN ESPIRAL, ANÁLISIS DE LÍNEA RECTA, MÉTODO DE TRANSPORTE MATRIZ DE ORIGEN Y DESTINO.
TIPOS DE FLUJOS DE BIENES E INFORMACIÓN. CARACTERÍSTICAS DE LA ILUMINACIÓN, MANEJO DE RUIDO, AMBIENTACIÓN Y TEMPERATURA. POLÍTICAS DE SEGURIDAD. GEOMETRÍA DE PLANTA. PLANITUD DE LAS SUPERFICIES. MODELOS MATEMÁTICOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS.
PROGRAMAS COMPUTARIZADOS PARA EVALUAR ESPACIOS DE PRODUCCIÓN CRAFT, CORELAP, ALDEP.
MÉTODOS DEL CENTRO DE GRAVEDAD. LAYOUT DEL ALMACÉN FUNCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS DE LOS OBJETOS. SEÑALIZACIÓN DE ESPACIOS. MÉTODOS DE ALMACENAJE. ZONIFICACIÓN, UBICACIÓN DE ESPACIOS Y DIMENSIONES. CANTIDAD DE PERSONAL NECESARIO PARA CADA CENTRO DE TRABAJO.
TIPOS DE ALMACÉN O CENTROS DE DISTRIBUCIÓN. MANEJO DE MATERIALES. TIPOS DE MÉTODOS DE ALMACENAMIENTO. ESTRUCTURA DE LOS ALMACENES. TIPOS DE ESTANTERÍAS. OPTIMIZACIÓN DEL FLUJO DE BIENES Y SERVICIOS. SISTEMAS DE PRODUCCIÓN.
HORARIOS DE ABASTECIMIENTO. CAPACIDAD DISPONIBLE. VOLUMEN DE OPERACIONES Y ÁREAS DE TRABAJO. CARACTERÍSTICAS DEL TRÁFICO ENTRE LOS DISTINTOS CENTROS DE TRABAJO. SEGURIDAD DE PLANTAS. TIPOS DE EQUIPOS UTILIZADOS EN LA PLANTA O CENTROS DE DISTRIBUCIÓN. CARACTERÍSTICAS DE LOS MUELLES Y RAMPAS DE CARGUE Y DESCARGUE COSTES LOGÍSTICOS. DIAGRAMAS DE BLOQUES Y DIBUJOS DETALLADOS DE DISTRIBUCIÓN.
DIBUJOS DE LA DISPOSICIÓN LAY-OUTS, PLANIMETRÍA. PLANOS. DIBUJO.
SOFTWARE APLICADO

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

SELECCIONAR LA UBICACIÓN DEL ALMACÉN TENIENDO EN CUENTA EL MERCADO Y LA ESTRATEGIA CORPORATIVA.
DETERMINAR EL VOLUMEN DE VENTAS PARA ESTABLECER LA UBICACIÓN SEGÚN OBJETIVOS DE MERCADEO.
ANALIZAR EL SECTOR SEGÚN LA COMPETENCIA Y COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR.
DISEÑAR LOS ALMACENES O CENTROS DE DISTRIBUCIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DEL OBJETO Y COMPORTAMIENTO DE LA DEMANDA.
EVALUAR LA UBICACIÓN DEL ALMACÉN Y/O CENTRO DE DISTRIBUCIÓN SEGÚN LA POSICIÓN GEOGRÁFICA DE LOS PROVEEDORES Y CLIENTES.
EVALUAR LA LOCALIZACIÓN DEL ALMACÉN O CENTRO DE DISTRIBUCIÓN SEGÚN LOS COSTES Y NIVELES DE SERVICIO ESPERADO POR LOS CLIENTES.
ANALIZAR LA UBICACIÓN DEL ALMACÉN SEGÚN ESTUDIOS DE LAS CARACTERÍSTICAS PARTICULARES Y DIFERENCIALES DE LOS POSIBLES PUNTOS DENTRO DE ESTA ZONA.
UBICAR LOS ALMACENES Y PLANTAS SEGÚN LA RED DE APOYO Y SERVICIO.
UBICAR LAS PLANTAS O CENTROS DE DISTRIBUCIÓN SEGÚN LA NATURALEZA DEL OBJETO, ZONA GEOGRÁFICA Y TAMAÑO DEL ALMACÉN Y/O PLANTA.
GRAFICAR LOS ALMACENES O CENTROS DE DISTRIBUCIÓN SEGÚN LAS TÉCNICAS Y TIPOS DE DISTRIBUCIÓN.

ASIGNAR LOS ESPACIOS TENIENDO EN CUENTA LAS ESTRATEGIAS DE MERCADEO, APROVISIONAMIENTO, PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN
DISEÑAR LOS ESPACIOS SEGÚN LA MANIPULACIÓN, NATURALEZA DE LOS OBJETOS Y TIPO DE ALMACÉN O CENTRO DE DISTRIBUCIÓN.
DISTRIBUIR LOS ESPACIOS DE LAS PLANTAS DE ACUERDO CON LOS SISTEMAS DE PRODUCCIÓN Y EL FLUJO DE BIENES Y SERVICIOS.
DISTRIBUIR LOS ESPACIOS DE ACUERDO CON LAS DIMENSIONES Y CAPACIDADES.
ASIGNAR LOS ESPACIOS DE ACUERDO CON LAS ÁREAS DE TRABAJO Y SU VOLUMEN.
ASIGNAR LOS ESPACIOS, LAS DISTANCIAS Y LAS ZONAS DE ACCESO SEGÚN LOS COSTOS LOGÍSTICOS.
DISTRIBUIR LOS ESPACIOS SEGÚN LOS MÉTODOS DE ALMACENAMIENTO.
EVALUAR LA DISTRIBUCIÓN DEL ESPACIO DE ACUERDO AL TIPO DE MAQUINARIA, NÚMERO DE TRABAJADORES, POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.
DISTRIBUIR LAS ZONAS DE ACUERDO CON LAS TEMPERATURAS Y LA NATURALEZA DE LOS OBJETOS
ASIGNAR LOS ESPACIOS TENIENDO EN CUENTA LOS COSTOS DE MANIPULACIÓN, LA ESTRUCTURA DE LA EDIFICACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE SEÑALIZACIÓN.
DISEÑAR LOS ESPACIOS TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS DE ILUMINACIÓN, MANEJO DE RUIDO Y AMBIENTACIÓN.
DISTRIBUIR Y GRAFICAR EN PLANOS LOS ESPACIOS.
CLASIFICAR LOS ALMACENES O CENTROS DE DISTRIBUCIÓN SEGÚN SU ESTRUCTURA Y TIPOS.
DEFINIR LA ESTRUCTURA DEL ALMACÉN SEGÚN EL NÚMERO DE PLANTAS.
DISEÑAR LOS ALMACENES O CENTROS DE DISTRIBUCIÓN SEGÚN LAS DIMENSIONES Y CAPACIDADES REQUERIDAS EN LOS DIFERENTES PROCESOS.
IDENTIFICAR PARA EL DISEÑO LAS ZONAS DE DISTRIBUCIÓN SEGÚN SU FUNCIÓN.
DISEÑAR LOS ALMACENES, PLANTAS Y/O CENTROS DE DISTRIBUCIÓN SEGÚN EL FLUJO DE MATERIALES, ENERGÍA E INFORMACIÓN.
DISEÑAR EL CENTRO DE ALMACENAMIENTO TENIENDO EN CUENTA LOS MÉTODOS DE ALMACENAMIENTO.
DISEÑAR LOS ALMACENES O CENTROS DE DISTRIBUCIÓN SEGÚN LAS ESTANTERÍAS, EQUIPOS, MUELLES Y RAMPAS DE CARGUE Y DESCARGUE.
DISEÑAR LAS ESTANTERÍAS DE ACUERDO CON LOS COSTOS DE MANIPULACIÓN Y EL ESPACIO ASOCIADO AL VOLUMEN DE LA EDIFICACIÓN.
DISEÑAR LOS ALMACENES O CENTROS DE DISTRIBUCIÓN SEGÚN LA ILUMINACIÓN, COLUMNAS, PROTECCIONES CONTRA INCENDIOS, INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y ALARMAS

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ANALIZA DE MANERA ESTRATÉGICA LAS VARIABLES QUE CARACTERIZAN EL SECTOR TENIENDO EN CUENTA LA EVOLUCIÓN DEL MERCADO Y LA ESTRATEGIA CORPORATIVA SEGÚN LA COMPETENCIA Y EL COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR.
DETERMINA ALTERNATIVAS PARA LA UBICACIÓN DEL ALMACÉN Y/O CENTRO DE DISTRIBUCIÓN SEGÚN LA POSICIÓN GEOGRÁFICA DE LOS PROVEEDORES Y CLIENTES SEGÚN LOS COSTES Y NIVELES DE SERVICIO ESPERADOS POR LOS CLIENTES.
SELECCIONA EN FORMA COHERENTE EL LUGAR DE UBICACIÓN DEL ALMACÉN O CENTRO DE DISTRIBUCIÓN TENIENDO EN CUENTA EL MERCADO (VOLUMEN DE VENTAS) Y LA ESTRATEGIA CORPORATIVA DE LA EMPRESA.
EVALÚA RESPONSABLEMENTE LA LOCALIZACIÓN DEL ALMACÉN O CENTRO DE DISTRIBUCIÓN SEGÚN ESTUDIOS DE LAS CARACTERÍSTICAS PARTICULARES Y DIFERENCIALES DE LOS POSIBLES PUNTOS DENTRO DE ESTA ZONA.
IDENTIFICA LOS ESPACIOS TENIENDO EN CUENTA LAS ESTRATEGIAS DE MERCADEO Y EL FLUJO DE BIENES, SERVICIOS, ENERGÍA E INFORMACIÓN SEGÚN PROCESOS DE APROVISIONAMIENTO, PRODUCCIÓN,

LOS OBJETOS, LAS ÁREAS DE TRABAJO, SU VOLUMEN, DIMENSIONES, CAPACIDADES Y TÉCNICAS DE MANIPULACIÓN.
DISEÑA LOS ESPACIOS DE LOS ALMACENES O CENTROS DE DISTRIBUCIÓN TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS DE ILUMINACIÓN, MANEJO DE RUIDO Y AMBIENTACIÓN PROTECCIONES CONTRA INCENDIOS, INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y ALARMAS Y LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.
GRAFICA LOS ESPACIOS, LAS DISTANCIAS Y LAS ZONAS DE ACCESO DE LOS ALMACENES O CENTROS DE DISTRIBUCIÓN EN LOS PLANOS SEGÚN LAS TÉCNICAS Y TIPOS DE DISTRIBUCIÓN DE ACUERDO LAS PROYECCIONES PROPUESTAS.
EVALÚA LA DISTRIBUCIÓN DEL ESPACIO DE ACUERDO CON CRITERIOS RELACIONADOS A LA VALUACIÓN ECONÓMICA Y NIVELES DE SERVICIO ESPERADO POR EL CLIENTE INHERENTE A CADA DISEÑO PROPUESTO.
LOCALIZA ASERTIVAMENTE LOS ALMACENES Y PLANTAS SEGÚN LA RED DE APOYO, SERVICIOS Y TAMAÑO DEL ALMACÉN O PLANTA SEGÚN LA RED LOGÍSTICA DEFINIDA POR LA ORGANIZACIÓN.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210101031	1	CONSTRUIR EL MODELO DE INTEGRACIÓN DE LA CADENA LOGÍSTICA SEGÚN LOS ESLABONES.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		190 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

ELABORAR LA ESTRUCTURA DE LA RED GEOGRÁFICA Y TECNOLÓGICA DE LOS PROCESOS Y LA INFORMACIÓN SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN CONSIDERANDO TIPOLOGÍA DE REDES, BIENES, SERVICIOS Y TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.

DESARROLLAR EL PLAN DE INTEGRACIÓN DEL NEGOCIO A PARTIR DE LA RELACIÓN ENTRE LOS ESLABONES DE LA CADENA DE ABASTECIMIENTO SEGÚN TECNOLOGÍAS Y HERRAMIENTAS DE GESTIÓN.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

ESTRATEGIAS GLOBALES DE LA ORGANIZACIÓN. INDICADORES DE GESTIÓN. RENTABILIDAD.
MODELOS DEL DISEÑO DE LA DISTRIBUCIÓN. ACUERDOS. FLUJOS BIENES, BIENES Y SERVICIOS.
TIPOS DE DEMANDA.
CANALES DE DISTRIBUCIÓN. LEAD TIME TOTAL. CADENA DE ABASTECIMIENTO. JUSTO A TIEMPO CENTROS DE DISTRIBUCIÓN INTERNACIONAL. REDES DE DISTRIBUCIÓN. ESTRATEGIAS DE TRANSPORTE. REGULACIONES: DE DISTRIBUCIÓN Y DE TRÁNSITO. COSTOS Y DISTANCIAS ENTRE LOS ESLABONES DE LA CADENA PRODUCTIVA. ABC COSTING Y ABM GERENCIA POR ACTIVIDADES.
FACTORES CLIMÁTICOS, SOCIALES Y GEOGRÁFICOS. GEOGRAFÍA.
TECNOLOGÍA DE PROCESOS Y LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN CADA UNO DE LOS ESLABONES DE LA CADENA PRODUCTIVA. FORMAS DE TRANSACCIONES E-COMMERCE. NIVEL DE SERVICIO DE LOS CLIENTES. TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN EDI, VAN-VALUE ADDED NETWORK RED VALOR AGREGADO. SISTEMAS DE SEGURIDAD COMPUTARIZADOS. CIBERNÉTICA DE LA ORGANIZACIÓN.
FORMAS DE INTEGRAR LOS PROCESOS. SUPPLY CHAIN MANAGEMENT. CADENA DE VALOR. ESTRUCTURA

FLUJO DE MATERIALES, ENERGÍA E INFORMACIÓN.
BENCHMARKING. CONCEPTO DE NEGOCIO. NECESIDADES DE LOS CLIENTES.
PLAN MAESTRO DE LA ORGANIZACIÓN. TIPOS DE ESTRATEGIAS Y OBJETIVOS. CARACTERÍSTICAS DE LOS PROCESOS.
BALANCE SCORCARD. ERP ENTERPRISE RESOURCE PLANING.
TIPOS DE TECNOLOGÍAS ENTRE CLIENTES Y PROVEEDORES. COMERCIO ELECTRÓNICO. SISTEMA DE CODIFICACIÓN.
SISTEMAS DE INFORMACIÓN. TIPOS DE PLATAFORMA DE LA COMPAÑÍA. ECR EFFICIENT CONSUMER RESPONSE.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

ESTRATEGIAS GLOBALES DE LA ORGANIZACIÓN. INDICADORES DE GESTIÓN. RENTABILIDAD.
MODELOS DEL DISEÑO DE LA DISTRIBUCIÓN. ACUERDOS. FLUJOS BIENES, BIENES Y SERVICIOS.
TIPOS DE DEMANDA.
CANALES DE DISTRIBUCIÓN. LEAD TIME TOTAL. CADENA DE ABASTECIMIENTO. JUSTO A TIEMPO CENTROS DE DISTRIBUCIÓN INTERNACIONAL. REDES DE DISTRIBUCIÓN. ESTRATEGIAS DE TRANSPORTE. REGULACIONES: DE DISTRIBUCIÓN Y DE TRÁNSITO. COSTOS Y DISTANCIAS ENTRE LOS ESLABONES DE LA CADENA PRODUCTIVA. ABC COSTING Y ABM GERENCIA POR ACTIVIDADES.
FACTORES CLIMÁTICOS, SOCIALES Y GEOGRÁFICOS. GEOGRAFÍA.
TECNOLOGÍA DE PROCESOS Y LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN CADA UNO DE LOS ESLABONES DE LA CADENA PRODUCTIVA. FORMAS DE TRANSACCIONES E-COMMERCE. NIVEL DE SERVICIO DE LOS CLIENTES. TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN EDI, VAN-VALUE ADDED NETWORK RED VALOR AGREGADO. SISTEMAS DE SEGURIDAD COMPUTARIZADOS. CIBERNÉTICA DE LA ORGANIZACIÓN.
FORMAS DE INTEGRAR LOS PROCESOS. SUPPLY CHAIN MANAGEMENT. CADENA DE VALOR. ESTRUCTURA DEL FLUJO DE MATERIALES, ENERGÍA E INFORMACIÓN.
BENCHMARKING. CONCEPTO DE NEGOCIO. NECESIDADES DE LOS CLIENTES.
PLAN MAESTRO DE LA ORGANIZACIÓN. TIPOS DE ESTRATEGIAS Y OBJETIVOS. CARACTERÍSTICAS DE LOS PROCESOS.
BALANCE SCORCARD. ERP ENTERPRISE RESOURCE PLANING.
TIPOS DE TECNOLOGÍAS ENTRE CLIENTES Y PROVEEDORES. COMERCIO ELECTRÓNICO. SISTEMA DE CODIFICACIÓN.
SISTEMAS DE INFORMACIÓN. TIPOS DE PLATAFORMA DE LA COMPAÑÍA. ECR EFFICIENT CONSUMER RESPONSE.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

IDENTIFICA LOS PUNTOS DE ORIGEN Y DESTINO DE LOS BIENES E INFORMACIÓN CONSIDERANDO LAS RUTAS CRITICAS EN EL DISEÑO DE LA RED DE TRANSPORTE, LA EXACTITUD DE LOS TIEMPOS, COSTOS Y DISTANCIAS DE LOS DIFERENTES CLIENTES Y CENTROS O UNIDADES DE NEGOCIO APOYADO POR TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS ACUERDOS INTERNACIONALES Y NORMAS RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL TRANSPORTE.
DEFINE LA RED GEOGRÁFICA DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN DE LOS CLIENTES CONSIDERANDO EL LEAD TIME TOTAL DE LA CADENA DE ABASTECIMIENTO Y LA APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN JUSTO A TIEMPO.
EXAMINA LAS ESTRATEGIAS Y OBJETIVOS GLOBALES DE LA ORGANIZACIÓN, MEDIANTE LA VALORACIÓN DE LA TECNOLOGÍA, LOS PROCESOS, LA INFORMACIÓN Y EL FLUJO DE BIENES Y SERVICIOS, ENERGÍA E INFORMACIÓN EN LAS TRANSACCIONES ENTRE LA CADENA DE ABASTECIMIENTO Y LA DEMANDA DEL MERCADO.
INTEGRA LOS PROCESOS DE LA CADENA DE ABASTECIMIENTO MEDIANTE HERRAMIENTAS DE GESTIÓN

Y PROVEEDORES Y LA ESTRUCTURACIÓN DEL FLUJO DE MATERIALES, ENERGÍA E INFORMACIÓN SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES.
EVALÚA EL DISEÑO DE LA INTEGRACIÓN DE LA CADENA DE ABASTECIMIENTO TENIENDO EN CUENTA LAS RELACIONES ENTRE LOS PROCESOS DE APROVISIONAMIENTO, PRODUCCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y EL NIVEL DE SERVICIO DE LOS CLIENTES SEGÚN LOS INDICADORES DE GESTIÓN Y RENTABILIDAD.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210101035	1	GENERAR VALOR EN LA CADENA DE SUMINISTRO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE LOS DIFERENTES ACTORES.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		135 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

EVALUAR LOS PROCESOS QUE GENERAN VALOR EN LA CADENA DE ABASTECIMIENTO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS MEDIANTE LA APLICACIÓN DE MÉTODOS Y TÉCNICAS Y EL SOPORTE TECNOLÓGICO SEGÚN LA INTERACCIÓN DE LA CADENA DE ABASTECIMIENTO.

ESTRUCTURAR LAS RELACIONES ENTRE LOS ACTORES DE LA CADENA DE ABASTECIMIENTO A TRAVÉS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN PARA AL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES LOGÍSTICAS SEGÚN LA CARACTERIZACIÓN DE LOS CLIENTES.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y POLÍTICAS EMPRESARIALES. ESTRUCTURA Y MISIÓN DEL NEGOCIO. POLÍTICAS DE NEGOCIACIÓN. RELACIONES PÚBLICAS. SEGMENTACIÓN DE MERCADOS.
CLIENTES: PERFILES Y CARACTERÍSTICAS, LEALTAD, FORMAS DE TRABAJAR ENTRE CLIENTES, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES, NIVEL DE SERVICIO A LA MEDIDA Y PARÁMETROS DE CALIDAD. TIEMPOS DE RESPUESTAS, BENEFICIOS DE LOS CLIENTES Y FACTORES A NEGOCIAR.
TECNOLOGÍAS DE COMUNICACIÓN: TIPOS DE BASES DE DATOS Y CANALES ENTRE CLIENTES, INTERNET. TABLAS DINÁMICAS.
PROCESOS: OBJETIVOS DE LOS PROCESOS Y NOMBRES DE LOS PROCESOS. IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES, TECNOLOGÍAS QUE LOS SOPORTAN, NIVEL DE INTERACCIÓN Y PARÁMETROS DE CALIDAD, NORMAS OPERATIVAS Y LEGALES, VALOR AGREGADO EN SUS ACTIVIDADES, NIVEL DE INTEGRALIDAD, INSUMOS Y COSTOS REQUERIDOS PARA SU FUNCIONAMIENTO. TÉCNICAS Y MÉTODOS PARA EVALUAR LOS PROCESOS E INDICADORES DE GESTIÓN.
TIPOS DE INTEGRACIÓN EN SCM /SUPPLY CHAIN MANAGEMENT: FORTALEZAS Y DEBILIDADES DE LOS ACTORES DE LA CADENA. ESTRATEGIAS COLABORATIVAS DENTRO DE LA CADENA, ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES CON LOS CLIENTES (CRM). GANA-GANA.
E.C.R EFFICIENT CONSUMER RESPONSE O RESPUESTA EFICIENTE AL CONSUMIDOR (VALOR AGREGADO, NIVEL DE SERVICIO, VARIEDAD DE PRODUCTOS), BENCHMARKETING, VALUÉ ADDED LOGISTIC O ACTIVIDADES DE VALOR AGREGADO Y RELACIÓN COSTO-BENEFICIO.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

ESTABLECER LAS HERRAMIENTAS DE CONTACTO DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES TECNOLÓGICAS DE LOS ACTORES DE LA CADENA Y PERFILES DE LOS CLIENTES.
ANALIZAR LAS BASES DE DATOS DE LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LOS PERFILES DEL CLIENTE.
OFRECER EL BIEN O SERVICIO ACORDE CON LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS.
DEFINIR LAS FORMAS DE TRABAJAR ENTRE CLIENTES DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS DE NEGOCIOS Y PROCESOS.
CENTRALIZAR Y CONTROLAR LA INFORMACIÓN ESENCIAL EN LUGARES DE FÁCIL ACCESO ACORDE A LAS CONDICIONES TECNOLÓGICAS DE LOS ACTORES DE LA CADENA.
IDENTIFICAR LOS PROCESOS EN ESPAÑOL Y EN INGLES LA ESTRUCTURA MISIÓN DEL NEGOCIO.
ANALIZAR LAS FORTALEZAS Y DEBILIDADES DE LOS ACTORES DE LA CADENA Y CLIENTES, DEPENDIENDO DE LA INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS.
IDENTIFICAR LOS CLIENTES SEGÚN LOS RESULTADOS DE LA SEGMENTACIÓN DE MERCADOS, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS.
DEFINIR LAS RELACIONES DE LOS ESLABONES Y SOCIOS DE ACUERDO AL NIVEL DE INTEGRACIÓN DE LA CADENA.
DEFINIR LOS BENEFICIOS MUTUOS ENTRE CLIENTES SEGÚN ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y POLÍTICAS EMPRESARIALES.
EVALUAR LOS PROCESOS SEGÚN LAS TÉCNICAS Y MÉTODOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
EVALUAR LOS PROCESOS DE ACUERDO CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN INTERNO Y EXTERNO.
EVALUAR LOS PROCESOS DE ACUERDO CON SU FUNCIONALIDAD, UTILIDAD Y OPORTUNIDAD CON LOS DEMÁS ÁREAS Y ACTORES.
ANALIZAR LOS PROCESOS EN ESPAÑOL Y EN INGLES TENIENDO EN CUENTA EL SOPORTE TECNOLÓGICO.
EVALUAR LOS PROCESOS SEGÚN EL NIVEL DE INTEGRALIDAD.
EVALUAR LOS PROCESOS SEGÚN LOS COSTOS E INSUMOS REQUERIDOS PARA SU FUNCIONAMIENTO.
IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES EN ESPAÑOL Y EN INGLES SEGÚN EL VALOR QUE SE GENERA EN CADA PROCESO.
VERIFICAR LA RELACIÓN COSTO BENEFICIO SEGÚN LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

IDENTIFICA LAS RELACIONES ENTRE LOS ACTORES DE LA CADENA DE ABASTECIMIENTO MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS Y LA CAPACIDAD DE DESARROLLO DE LAS OPERACIONES LOGÍSTICAS.
IDENTIFICA LOS CLIENTES SEGÚN LOS RESULTADOS DE LA SEGMENTACIÓN DEL MERCADO, NECESIDADES, EXPECTATIVAS Y LAS INTERRELACIONES COMERCIALES DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS DE NEGOCIOS Y PROCESOS PARA OFRECERLE EL BIEN O SERVICIO ACORDE CON SUS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS.
ESTABLECE LA INTERACCIÓN ENTRE LOS DIFERENTES ACTORES DE LA CADENA DE ABASTECIMIENTO SEGÚN LA CARACTERIZACIÓN DE LOS CLIENTES Y DEFINE EL MODO DE CONTACTO ENTRE LAS PARTES CONTROLANDO Y CENTRALIZANDO LA INFORMACIÓN ACORDE CON LAS CONDICIONES TECNOLÓGICAS DE LOS ACTORES DE LA CADENA.
DEFINE LAS RELACIONES ENTRE LOS ESLABONES Y SOCIOS DE ACUERDO AL NIVEL DE INTEGRACIÓN DE LA CADENA, SUS FORTALEZAS Y DEBILIDADES A PARTIR DE LOS BENEFICIOS MUTUOS ENTRE CLIENTES SEGÚN ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y POLÍTICAS EMPRESARIALES.
VALORA LOS PROCESOS DE ACUERDO CON SU FUNCIONALIDAD, UTILIDAD Y OPORTUNIDAD CON LAS DEMÁS ÁREAS Y ACTORES SEGÚN EL SOPORTE TECNOLÓGICO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
EVALÚA LOS PROCESOS SEGÚN LOS COSTOS E INSUMOS REQUERIDOS, SU FUNCIONAMIENTO Y EL VALOR QUE SE GENERA EN CADA UNO DE ELLOS PARA DETERMINAR LA RELACIÓN COSTO BENEFICIO SEGÚN LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210101040	1	ESTABLECER EL SEGUIMIENTO Y RASTREO DE LOS PRODUCTOS SEGÚN LA CADENA DE SUMINISTRO Y NORMAS NACIONALES E INTERNACIONALES
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		70 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
CARACTERIZAR LOS PRODUCTOS TENIENDO EN CUENTA LA CATEGORIZACIÓN, LA FICHA TÉCNICA, LA TECNOLOGÍA DE PROCESO E INFORMACIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS PUNTOS CRÍTICOS DEL PROCESO DENTRO DE LA CADENA DE ACUERDO AL FLUJO FÍSICO Y LOS REQUISITOS DE TRAZABILIDAD SEGÚN LA ELABORACIÓN DE LA LISTA DEL PLAN MAESTRO.
ESTABLECER LOS MECANISMOS DE MEDICIÓN DE UN PROCESO DE TRAZABILIDAD DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS SEGÚN ESTÁNDARES NACIONALES E INTERNACIONALES Y GUÍAS ESTABLECIDAS.
DOCUMENTAR LOS PROCESOS Y REGISTROS PARA LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN ENTRE LOS ACTORES DE LA CADENA TENIENDO EN CUENTA EL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL SISTEMA Y LAS NORMAS NACIONALES E INTERNACIONALES.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

ACTORES DE LA CADENA DE LA DISTRIBUCIÓN FÍSICA INTERNACIONAL. RASTREO DE PRODUCTOS.
INFORMACIÓN: TIPOS, REGISTROS. REGISTROS DE PROVEEDORES Y CLIENTES. LIBROS Y ARCHIVOS.
PRODUCTO: CLASIFICACIÓN A.B.C CATEGORÍA, ETIQUETAS Y MARCAS, CATÁLOGOS, TABLA MAESTRA, FICHAS TÉCNICAS. PRODUCTOS: TIPOS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS, TTIPOS DE IDENTIFICACIÓN, CATEGORÍAS, DATOS, AGRUPACIÓN DE FAMILIAS, TAMAÑO DE LA AGRUPACIÓN. RELACIÓN ENTRE LA IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO Y LOS DATOS.
UNIDADES: DEFINICIÓN (COMERCIAL, LOGÍSTICA, CONSUMIDOR, DESPACHO).
TRAZABILIDAD: DEFINICIÓN, ETAPAS, ÁMBITOS DE APLICACIÓN. TRAZABILIDAD DE PRODUCTOS: TIPOS DE (ASCENDENTE, DESCENDENTE), ETAPAS, REQUISITOS MÍNIMOS, ÁMBITO DE APLICACIÓN, MODELOS LÓGICOS DE TRAZABILIDAD (MLTS).
PROCESO: ESTADO, NATURALEZA, TIPO, MATERIA PRIMAS, PRODUCTOS EN PROCESO, PRODUCTOS TERMINADOS, LIMITES DEL PROCESO (INTERNO, EXTERNO DE PROCESOS).TIPOS DE PROCESO, MATERIAS PRIMAS, PRODUCTOS EN PROCESO, PRODUCTOS TERMINADOS. TIPOS DE FLUJOS DE INFORMACIÓN.
TÉCNICAS DE CONTROL. SISTEMAS DE CODIFICACIÓN INTERNACIONAL. ESPECIFICACIONES GENERALES DEL EAN, UPC, UCC/7EAN128.
MEDIOS ELECTRÓNICOS: EDI,EDIFACT O XML. GTIN,SSCC,GLN,UCC/EAN 128, EPC. CÓDIGO DE BARRAS.
LOTE. CÓDIGO SERIADO DE CONTENEDOR SSCC. XML. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN.
SISTEMA DOCUMENTAL: REGISTROS, PROCEDIMIENTOS, FORMATOS, HOJAS DE CONTROL.
DOCUMENTOS PARA LOS REGISTROS. REGISTROS: DOCUMENTOS, TIPOS DE REGISTROS: GTIN,SSCC,AI,GLN, TIPOS DE INFORMACIÓN, REQUERIMIENTOS LEGALES, PLAZOS DE CONSERVACIÓN.
TECNOLOGÍAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.
SISTEMAS DE TRAZABILIDAD, NECESIDADES, IINDICADORES DE DESEMPEÑO. TRAZADO DE PRODUCTOS:

PUNTOS DE CONTROL CRÍTICO, RASTREO DE PRODUCTOS, LIMITES DE LOS ELEMENTOS A TRAZAR.
TIEMPO DE RESPUESTA.
TIPOS DE UNIDADES: LOGÍSTICA, COMERCIAL, DE PRODUCTO, DE CONSUMO.
NORMAS ESTABLECIDAS POR LAS DIFERENTES ORGANISMOS, NORMAS TÉCNICAS Y CALIDAD DE LA COMPAÑÍA, NORMA ISO 9000 SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. FUNDAMENTOS Y VOCABULARIO, NTC ISO 9001 SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. REQUISITOS. NTC ISO 9004 SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, NORMAS LEGALES, REQUISITOS DE LOS CONSUMIDORES.
VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS: TIPOS DE MONITOREO O FRECUENCIA, TÉCNICAS DE CONTROL, LISTAS DE CHEQUEO, TIPOS DE UNIDADES, DIRECTRICES, LOCACIONES, TRACING, TRAKING.
NÚMERO MUNDIAL DE LOCACIÓN GLN.
LIBROS. ARCHIVOS. MARCO LEGALES

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

DOCUMENTAR LOS PROCESOS Y REGISTROS TENIENDO EN CUENTA EL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL SISTEMA.
DOCUMENTAR LOS PROCESOS Y REGISTROS DE ACUERDO A LAS OPERACIONES EFECTUADAS, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA.
ESTABLECER LOS PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LOS REGISTROS ENTRE LOS ACTORES DE LA CADENA.
DEFINIR LAS LISTAS MAESTRAS DE ACUERDO A LA IDENTIFICACIÓN ÚNICA POR CÓDIGO DE BARRAS.
DEFINIR LAS CATEGORÍAS DE LOS PRODUCTOS DE ACUERDO AL ESTADO Y TIPO DE PROCESO.
IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO SEGÚN FICHA TÉCNICA.
AGRUPAR LOS PRODUCTOS DE ACUERDO A LAS SIMILITUDES DE SUS CARACTERÍSTICAS TANTO EN PROCESOS COMO EN RESULTADOS.
IDENTIFICAR LOS GRUPOS DE FAMILIAS DE PRODUCTOS DE E ACUERDO A LA AGRUPACIÓN ASIGNADA.
DOCUMENTAR LAS CATEGORÍAS DE PRODUCTOS A TRAVÉS DE FICHAS TÉCNICAS.
IDENTIFICAR LOS PRODUCTOS SEGÚN LOS REQUISITOS DE TRAZABILIDAD
ORGANIZAR LOS PRODUCTOS SEGÚN LOTES Y EL ESTADO DE LOS PROCESOS MISMOS.
REGISTRAR LA IDENTIFICACIÓN DE LOS PRODUCTOS EN EL SISTEMA.
CLASIFICAR LOS PRODUCTOS DE ACUERDO A LAS TÉCNICAS CLASIFICACIÓN.
ORGANIZAR LOS PRODUCTOS SEGÚN LOTES Y ESTADO DEL PROCESO DE LOS MISMOS
ESTABLECER LOS PUNTOS CRÍTICOS DEL PROCESO DENTRO DE LA CADENA DE ACUERDO AL FLUJO FÍSICO Y DE INFORMACIÓN
CAPTURAR LA INFORMACIÓN DE LAS ETAPAS DEL PRODUCTO O SERVICIO APLICANDO TÉCNICAS Y TECNOLOGÍAS PARA RECOLECCIÓN.
EVALUAR LOS PROCEDIMIENTOS Y ARCHIVOS QUE SE ESTÁN UTILIZANDO CON RESPECTO A LOS OBJETIVOS DE TRAZABILIDAD.
VERIFICAR LOS PROCESOS DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES Y LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL SISTEMA TRAZABILIDAD.
CONSULTAR LOS PROVEEDORES Y CLIENTES DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS DE TRAZABILIDAD.
SOLICITAR LOS REGISTROS DE LOS PROVEEDORES Y CLIENTES DE ACUERDA A LOS SISTEMAS DE TRAZABILIDAD.
VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE TRAZABILIDAD
LEVANTAR LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS DE ACUERDO CON LAS ETAPAS Y TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN.
SOLICITAR LOS REGISTROS DE LOS PROVEEDORES Y CLIENTES DE ACUERDO A LOS SISTEMAS DE TRAZABILIDAD.
REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LOS PUNTOS CRÍTICOS DEL PROCESO.

ESTABLECER EL MECANISMO DE CONTROL DE ACUERDO A LOS VÍNCULOS ENTRE LOS PROVEEDORES, DISTRIBUIDORES Y CLIENTES.
MONITOREAR LOS LOTES DE PRODUCCIÓN Y CADA UNIDAD SEGÚN PUNTOS DE CONTROL.
REGISTRAR LOS NÚMEROS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS PRODUCTOS EN EL SISTEMA.
GRAFICAR EL RECORRIDO DE LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE FLUJOS.
REALIZAR LA TRANSMISIÓN DE DATOS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.
SEGUIR EL MOVIMIENTO DE UN PRODUCTO Y O SERVICIO DE ACUERDO A LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS Y TIPOS DE TRAZABILIDAD.
DETERMINAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO A LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE TRAZABILIDAD.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

IDENTIFICA LOS PROCESOS Y REGISTROS DE ACUERDO A LAS OPERACIONES EFECTUADAS, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA.
DOCUMENTAR LOS PROCESOS Y REGISTROS TENIENDO EN CUENTA EL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL SISTEMA.
ESTABLECER LOS PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LOS REGISTROS ENTRE LOS ACTORES DE LA CADENA.
CLASIFICA LOS PRODUCTOS APLICANDO TÉCNICAS DE CARACTERIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS, EL GRUPO DE FAMILIA, LA FICHA TÉCNICA, LA TECNOLOGÍA DE PROCESO E INFORMACIÓN SEGÚN TÉCNICAS DE CLASIFICACIÓN, LOTES, Y EL ESTADO DE LOS PROCESOS.
IDENTIFICA LOS PUNTOS CRÍTICOS DEL PROCESO DENTRO DE LA CADENA DE ACUERDO AL FLUJO FÍSICO Y

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210101041	1	ESTRUCTURAR LOS COMPONENTES DE UN SISTEMA DE TRAZABILIDAD DE ACUERDO A LOS PRODUCTOS, SERVICIOS Y PROCESOS
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		70 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
ESTRUCTURAR LA BASE DE DATOS DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES, INFORMACIÓN REQUERIDA POR LOS ACTORES DE LA CADENA DE SUMINISTRO, LA CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO Y LOS REQUERIMIENTOS DEL PROCESO DE TRAZABILIDAD.
COMPROBAR LOS REGISTROS DE LOS PROVEEDORES Y CLIENTES PARA LEVANTAR LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y ARCHIVOS PARA EL SISTEMA DE TRAZABILIDAD, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN, SEGÚN LOS SISTEMAS, LOS OBJETIVOS Y LOS REQUERIMIENTOS DE
MONITOREAR LOS PROCESOS MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS VARIABLES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA TRAZABILIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA CADENA DE DISTRIBUCIÓN MEDIANTE LA GRAFICACIÓN DE SU RECORRIDO, IDENTIFICANDO LOS PUNTOS CRÍTICOS DEL PROCESO Y TENIENDO EN CUENTA LOS TIPOS DE TRAZABILIDAD.
ORGANIZAR EL SISTEMA DE TRAZABILIDAD ENTRE LOS SOCIOS O ACTORES DE LA CADENA, SU ALCANCE Y NECESIDADES TENIENDO EN CUENTA LOS PRODUCTOS, DATOS, ESTÁNDARES NACIONALES E

Y EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

MODELO DE DATOS. IDENTIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN. BASES DE DATOS, DOCUMENTOS LEGALES, REGISTROS INDIVIDUALES IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN. BASE DE DATOS: DATOS MODELO, ÍTEMS, CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO. TIPOS DE DATOS: GEOGRÁFICOS, DE ORGANIZACIONES, DE PLATAFORMAS, ESTÁNDARES COMUNICACIÓN, ÁREAS Y RESPONSABLES RFID. TRACING, TRACKING EANCOM Y XML. RFD.
TIPOS DE ETIQUETAS. TIPOS DE IDENTIFICACIÓN. TIPOS DE REGISTROS: GTIN, SSCC, AI, GLN.
REGISTROS DE PROVEEDORES Y CLIENTES: LIBROS, ARCHIVOS.
ESTÁNDARES DE COMUNICACIÓN.
ACTORES DE LA CADENA DE DISTRIBUCIÓN.
NECESIDADES DE LA EMPRESA.
OBJETIVOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN
NATURALEZA DE LOS PROCESOS.
REQUISITOS DE LOS CONSUMIDORES.
TIPOS DE FLUJOS DE INFORMACIÓN.
LIMITES DE ELEMENTOS A TRAZAR. INDICADORES DE DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE TRAZABILIDAD. ÁREAS Y RESPONSABLES.
MARCO LEGAL, REQUISITOS, NORMAS ESTABLECIDAS POR LOS DIFERENTES ORGANISMOS, ASOCIADO A LOS PROCESOS: CÓDIGO DE BARRAS. CÓDIGO SERIADO DE CONTENEDOR DE EMBARQUE SSCCXML.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

ORGANIZAR LOS DATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DEL PROCESO DE TRAZABILIDAD Y LOS ACTORES DE LA CADENA DE SUMINISTRO.
ESTABLECER EL MODELO DE BASE DE DATOS TENIENDO EN CUENTA EL CRUCE DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE TRAZABILIDAD.
DISEÑAR EL MODELO DE BASE DATOS TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES, INFORMACIÓN REQUERIDA POR LOS CLIENTES.
DEFINIR LAS BASES DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO Y LA ACCESIBILIDAD A LA BASE DE DATOS
ACTUALIZAR LAS BASES DE DATOS DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN UTILIZADA EN LA CADENA PRODUCTIVA
REGISTRAR LOS NÚMEROS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS PRODUCTOS EN EL SISTEMA
TRANSMITIR LOS DATOS SISTEMÁTICAMENTE ENTRE LOS INTEGRANTES DE LA CADENA DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN.
REGISTRAR LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE ACUERDO CON LAS TÉCNICAS O TECNOLOGÍAS SEÑALADAS
IDENTIFICAR EN EL SISTEMA DE TRAZABILIDAD SU ALCANCE Y NECESIDADES A TRAZAR SEGÚN ACTORES.
ESPECIFICAR LOS LÍMITES DE LOS ELEMENTOS A TRAZAR SEGÚN LOS PRODUCTOS, DATOS Y DURACIÓN DE LOS ARCHIVOS.
IDENTIFICAR EN EL SISTEMA DE TRAZABILIDAD EL LENGUAJE DE COMUNICACIÓN DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES NACIONALES INTERNACIONALES.
DEFINIR EN LAS ORGANIZACIONES LAS ÁREAS Y RESPONSABLES DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS DE LA TRAZABILIDAD.
IDENTIFICAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA ADQUISICIÓN, TRANSMISIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

ACORDAR EL SISTEMA DE TRAZABILIDAD ENTRE LOS SOCIOS O ACTORES DE LA CADENA.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ESTABLECE EL MODELO DE BASE DE DATOS TENIENDO EN CUENTA EL CRUCE DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE TRAZABILIDAD Y LA CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO.
DISEÑA EL MODELO DE BASE DATOS TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES, INFORMACIÓN REQUERIDA POR LOS CLIENTES SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL PROCESO DE TRAZABILIDAD Y LOS ACTORES DE LA CADENA DE SUMINISTRO.
CAPTURA LA INFORMACIÓN DE LAS ETAPAS DEL PRODUCTO O SERVICIO APLICANDO TÉCNICAS Y TECNOLOGÍAS PARA RECOLECCIÓN Y REGISTRO DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE ACUERDO CON LAS TÉCNICAS O TECNOLOGÍAS SEÑALADAS.
TRANSMITE LOS DATOS SISTEMÁTICAMENTE ENTRE LOS INTEGRANTES DE LA CADENA DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN.
IDENTIFICA EN EL SISTEMA DE TRAZABILIDAD SU ALCANCE Y NECESIDADES, EL LENGUAJE DE COMUNICACIÓN DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES NACIONALES INTERNACIONALES Y EL SISTEMA DE INFORMACIÓN A PARTIR DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO DE TRAZABILIDAD.
ESPECIFICA LOS LÍMITES DE LOS ELEMENTOS A TRAZAR SEGÚN LOS PRODUCTOS, DATOS Y DURACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y EL SISTEMA DE TRAZABILIDAD ACORDADO ENTRE LOS SOCIOS O ACTORES DE LA CADENA PARA DEFINIR EN LAS ORGANIZACIONES LAS ÁREAS Y RESPONSABLES DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS DE LA TRAZABILIDAD.
VERIFICA LOS PROCESOS LOS PROCEDIMIENTOS Y ARCHIVOS DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES Y LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL SISTEMA TRAZABILIDAD MEDIANTE LA CONSULTA DE LOS PROVEEDORES Y CLIENTES DE ACUERDO LOS SISTEMAS Y LOS OBJETIVOS DE TRAZABILIDAD.
SOLICITA LOS REGISTROS DE LOS PROVEEDORES Y CLIENTES PARA LEVANTAR LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS TENIENDO EN CUENTA LAS ETAPAS Y TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN SEGÚN LOS OBJETIVOS Y LOS REQUERIMIENTOS DE TRAZABILIDAD.
DETERMINA LOS MECANISMOS DE CONTROL DE LOS PROCESOS MEDIANTE LA DEFINICIÓN DE VARIABLES PARA EL SEGUIMIENTO A LA TRAZABILIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA CADENA DE DISTRIBUCIÓN.
REALIZA EL SEGUIMIENTO DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, LOTES DE PRODUCCIÓN Y CADA UNIDAD DE NEGOCIO MEDIANTE LA GRAFICACIÓN DE SU RECORRIDO IDENTIFICANDO LOS PUNTOS CRÍTICOS DEL PROCESO TENIENDO EN CUENTA LOS SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN DE LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS Y TIPOS DE TRAZABILIDAD.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
260101027	1	PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		140 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

REGISTRAR LA INFORMACIÓN APOYADO POR TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN APLICANDO EL INGLÉS AL MANEJO INFORMÁTICO DE DATOS DENTRO DEL TIEMPO ESTABLECIDO SEGÚN EL PLAN DE INVESTIGACIÓN Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS.

ANALIZAR LA INFORMACIÓN A PARTIR DEL DESARROLLO DE ELEMENTOS DE LÓGICA MATEMÁTICA Y LA APLICACIÓN DE MÉTODOS DE INFERENCIA ESTADÍSTICA PARA PROYECTAR LOS DATOS CUANTITATIVOS SEGÚN TÉCNICAS PROYECTIVAS.

PROCESAR EL CONJUNTO DE DATOS CON EL APOYO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA AMPLITUD, PROFUNDIDAD DE CONTENIDOS, EL PROBLEMA Y OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN SEGÚN AL PLAN ESQUEMA BÁSICO DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.

CLASIFICAR LOS DATOS OBTENIDOS MEDIANTE LA ASIGNACIÓN DE NÚMEROS DE FORMULARIOS DE ESTUDIO Y CÓDIGOS SEGÚN RESPUESTAS DE LOS DIFERENTES ÍTEMS DE ACUERDO CON LAS VARIABLES Y PARÁMETROS REQUERIDOS EN LA INVESTIGACIÓN.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

MARCO REFERENCIAL DE LA INVESTIGACIÓN. DEFINICIÓN DEL PERFIL DEL PROYECTO
CARACTERÍSTICAS Y CONTENIDOS DE LAS PREGUNTAS
TIPOS DE DATOS. CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS. FACTORES Y VARIABLES
NORMAS INTERNACIONALES DE CODIFICACIÓN
ORGANIZACIÓN ADECUADA DE LOS CÓDIGOS ASIGNADOS A LAS DIFERENTES RESPUESTAS
PROCESO DE CODIFICACIÓN: TÉCNICAS, MÉTODOS Y NORMAS INTERNACIONALES.
SOFTWARE APLICADO. BASES DE DATOS. MANEJO DE HARDWARE. SOFTWARE APLICADO AL REGISTRO DE INFORMACIÓN. EL ENTORNO DEL SOFTWARE.
LISTA DE CLAVES
TABULACIÓN: PLANEACIÓN, PROCESO Y TIPOS. AMPLITUD. NÚMERO. MARCA DE CLASE. FRECUENCIAS. FRECUENCIAS RELATIVAS. FRECUENCIAS ACUMULADAS, ABSOLUTAS
PROBLEMAS Y OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN.
NORMAS ICONTEC
FORMATOS Y TABLAS PARA REGISTRO DE INFORMACIÓN. TIPOS DE INFORMACIÓN
INGLÉS APLICADO AL MANEJO ESTADÍSTICO DE DATOS Y SOFTWARE APLICADO.
EL ENTORNO DEL SOFTWARE
ARCHIVOS. COMANDOS. FICHEROS
TÉRMINOS ESTADÍSTICOS
ELEMENTOS DEL COMPUTADOR
EL ENTORNO DE MERCADEO
LÓGICA MATEMÁTICA: CONCEPTOS BÁSICOS, CONECTORES LÓGICOS, TABLAS DE VERDAD, ARGUMENTOS VÁLIDOS, ESTRUCTURAS LÓGICAS, RELACIONES, FUNCIONES, TIPOS DE FUNCIONES.
APLICAR LAS MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL Y DE DISPERSIÓN A LOS DATOS OBTENIDOS PARA VERIFICAR LA CONFIABILIDAD DE LOS RESULTADOS.
SEGMENTAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL MERCADO
RESUMIR LA INFORMACIÓN DE MANERA QUE PERMITA OBSERVAR LAS VERDADERAS CARACTERÍSTICAS DE LOS DATOS.
INTERPRETAR LAS MEDIDAS DE TENDENCIA DE MANERA CLARA Y OBJETIVA.
FILTRAR LOS DATOS RECOGIDOS DE ACUERDO CON EL PROBLEMA Y OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN.
PROCESAR Y DEPURAR LA INFORMACIÓN A TABULAR DE MODO QUE PRESENTE AMPLITUD Y PROFUNDIDAD DE CONTENIDOS.
PRECISAR LA DISPERSIÓN O VARIABILIDAD DE LOS DATOS CUANTITATIVAMENTE

MÉTODOS DE ANÁLISIS: PRUEBAS DE HIPÓTESIS, MÉTODO DE ANÁLISIS UNIVARIADO, MÉTODO DE ANÁLISIS MULTIVARIADO.
CATEGORIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS: COEFICIENTE CORRELACIÓN ORDINAL ESTÁNDAR O DE PEARSON. RELACIÓN ENTRE DOS VARIABLES ORDINALES. RELACIÓN ENTRE DOS VARIABLES NOMINALES.
INDICADORES DE EVALUACIÓN ESTADÍSTICA: DISTRIBUCIÓN CHI CUADRADO. COEFICIENTE DE CONTINGENCIA. DISTRIBUCIÓN F. ANÁLISIS DE VARIANZA (ANOVA)
ANÁLISIS FACTORIAL: ANÁLISIS FACTORIAL DE LA VARIANZA. GRUPOS DE DATOS
DESCOMPOSICIÓN DE LAS SUMAS DE CUADRADO: INTERACCIÓN Y RAZONES F.
SERIE DE TIEMPO E ÍNDICES: COMPONENTES DE LA SERIE. TENDENCIAS. ESTACIONALIDAD
SUAVIZACIÓN EXPONENCIAL
PROMEDIOS MÓVILES
ÍNDICES SIMPLES. ÍNDICES AGREGADOS. ÍNDICES PONDERADOS. ÍNDICES ESPECÍFICOS

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

ORGANIZAR, REVISAR Y CLASIFICAR LOS DATOS RECOGIDOS DE ACUERDO CON LAS VARIABLES Y PARÁMETROS REQUERIDOS EN LAS DIVERSAS INVESTIGACIONES.
ORDENAR LA INFORMACIÓN UTILIZANDO FICHAS, CARPETAS U ORDENADORES.
ASIGNAR LA NUMERACIÓN DE LOS FORMULARIOS DE ESTUDIO Y LOS CÓDIGOS A LAS RESPUESTAS DE LOS DIFERENTES ÍTEMS.
DEFINIR LOS CÓDIGOS PARA CADA CATEGORÍA DE RESPUESTA Y SUS CORRESPONDIENTES RANGOS.
ASIGNAR LOS CÓDIGOS QUE RESPONDAN A CATÁLOGOS ESPECÍFICOS O A LOS LISTADOS ESTABLECIDOS PARA ESTE FIN.
PROCESAR Y DEPURAR LA INFORMACIÓN EN AMPLITUD Y PROFUNDIDAD DE CONTENIDOS
TABULAR Y PROCESAR LA INFORMACIÓN UTILIZANDO LOS EQUIPOS Y SOFTWARE ESPECIALIZADOS PARA TAL FIN Y ACORDE AL DESARROLLO TECNOLÓGICO.
TABULAR LA INFORMACIÓN ACORDE AL PLAN ESQUEMA BÁSICO DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.
SINTETIZAR LOS RESULTADOS Y DECIDIR SOBRE EL ESQUEMA BÁSICO DE PUBLICACIÓN DE LOS MISMOS.
DEPURAR Y PROCESAR LOS DATOS RECOGIDOS DE ACUERDO CON EL PROBLEMA Y OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN.
REGISTRAR LA INFORMACIÓN EN FORMA ORGANIZADA DENTRO DEL TIEMPO ESTABLECIDO SEGÚN EL PLAN DE INVESTIGACIÓN Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS.
APLICAR SOFTWARE REQUERIDO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN.
REDACTAR ARGUMENTOS SOSTENIDOS EN ESTRUCTURAS LÓGICAS.
UTILIZAR LOS CONECTORES LÓGICOS PARA EXPRESAR EL SENTIDO PRETENDIDO.
CALCULAR LOS INDICADORES ESTADÍSTICOS UTILIZANDO LOS PROGRAMAS EXISTENTES PARA TAL FIN.
ANALIZAR LAS VARIABLES DEPENDIENDO DEL TIPO DE ESCALA CONQUE SE HAN MEDIDO.
APLICAR LAS MEDIAS DE TENDENCIA CENTRAL Y DE DISPERSIÓN SON APLICADAS A LOS DATOS OBTENIDOS PARA VERIFICAR LA CONFIABILIDAD DE LOS RESULTADOS.
DESCRIBIR LA ASOCIACIÓN ENTRE VARIABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DEL COCIENTE DE CONTINGENCIA, LA ESTADÍSTICA DEL CHI CUADRADO O EL COEFICIENTE DE CONTINGENCIA.
PROYECTAR LOS DATOS CUANTITATIVOS APLICANDO LAS TÉCNICAS PROYECTIVAS.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CLASIFICA LOS ÍTEMS EN CATEGORÍAS MEDIANTE LA ESCALA E INSTRUMENTO APROPIADO CONSIDERANDO SU VALIDEZ, CONFIABILIDAD Y FACTIBILIDAD Y TENIENDO EN CUENTA LA ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS A FACTORES Y VARIABLES SEGÚN LA NATURALEZA DE LOS DATOS.
DETERMINA LOS ELEMENTOS DE UN RESUMEN DE DATOS MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FORMATOS Y TABLAS DE FRECUENCIAS TENIENDO EN CUENTA EL PLAN DE TABULACIÓN Y LA CODIFICACIÓN ASIGNADA

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN SEGÚN LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
CONSTRUYE VARIABLES DE FORMA LÓGICA A PARTIR DE LAS YA EXISTENTES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE CONECTORES LÓGICOS Y ARGUMENTOS VALIDOS DENTRO DEL CONTEXTO DE LA LÓGICA MATEMÁTICA PARA ANALIZAR LA INFORMACIÓN.
APLICA EL IDIOMA INGLÉS Y ESPAÑOL APOYADO EN LA INTERPRETACIÓN DEL SOFTWARE ESTADÍSTICO SOFTWARE ESTADÍSTICO Y EN LA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
FRACCIONA LA INFORMACIÓN CONSIDERANDO EL COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES CUANTITATIVAS SEGÚN LA MEDIDA DE TENDENCIA CENTRAL REQUERIDA PARA EL ANÁLISIS DE LA INVESTIGACIÓN.
INTERPRETA EL RESULTADO DEL COMPORTAMIENTO DE LOS DATOS MEDIANTE LA APLICACIÓN DEL ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE LOS RESULTADOS DE LAS VARIABLES PARA LA TOMA DE DECISIONES.

No se encontro información de contenidos curriculares básicos de la competencia para mostrar en el reporte.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA			
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA		
621201	GESTIÓN EMPRESARIAL		
VERSIÓN:	102	ESTADO:	EN EJECUCIÓN
Vigencia del Programa:	Fecha Inicio 19/10/2010 Fecha Fin El programa aún se encuentra vigente		

DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA DEL APRENDIZAJE	Lectiva	Total
	18 meses	24 meses
	Práctica	
	6 meses	

NIVEL DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO
JUSTIFICACIÓN:	El programa de Tecnólogo en Gestión Empresarial, se creó para brindar los diferentes sectores productivos de la economía colombiana, la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país, así mismo, ofrecer a los aprendices formación en las tecnologías de la información y las comunicaciones, que optimicen su desempeño de tal manera que les permita desarrollar eficientemente actividades relacionadas con el análisis serio de información para la gestión integral de los recursos de una empresa, la formulación de proyectos o de planes de negocio. El programa de Tecnólogo en Administración Empresarial, se creó para brindar los diferentes sectores productivos de la economía colombiana, la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país, así mismo, ofrecer a los aprendices formación en las tecnologías de la información y las comunicaciones, que optimicen su desempeño de tal manera que les permita desarrollar eficientemente actividades relacionadas con el análisis serio de información para la gestión integral de los recursos de una empresa, la formulación de proyectos o de planes de negocio. Nuestro país cuenta con potencial productivo para los diferentes sectores productivos y su fortalecimiento y crecimiento socio-económico tanto a nivel regional como nacional, dependen en gran medida de un recurso humano cualificado y calificado, capaz de responder integralmente a la dinámica del sector. El SENA es una de las instituciones educativas que ofrece el programa con todos los elementos de formación profesional, sociales, tecnológicos y culturales, metodologías de aprendizaje innovadoras, acceso a tecnologías de última generación, estructurado sobre métodos más que contenidos, lo que potencia la formación de ciudadanos librepensadores, con capacidad crítica, solidarios y emprendedores, a través del desarrollo de competencias laborales y la Estrategia de Formación por Proyectos, para garantizar la integralidad de la formación durante el desarrollo del proceso formativo, que lo acreditan y lo hacen pertinente y coherente con su misión, innovando permanentemente de acuerdo con las tendencias y cambios tecnológicos y las necesidades del sector empresarial y de los trabajadores, impactando positivamente la productividad, la competitividad, la equidad y el desarrollo nacional.

Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
JUSTIFICACIÓN:	
REQUISITOS DE INGRESO:	Superar prueba de aptitud, motivación, interés y competencias mínimas de ingreso
DESCRIPCIÓN:	Proyecta y planea actividades de mercadeo, dirije talento humano, genera propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional, controla inventarios, procesa información, interviene en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional, organiza eventos que promuevan las relaciones empresariales, coordina y apoya el diseño y desarrollo de programas de seguridad, salud ocupacional y gestión ambiental, facilita el servicio a los clientes internos y externos y contabiliza operaciones.

COMPETENCIAS A DESARROLLAR

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
210101005	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
210101023	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE
210201033	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
210601002	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
210601003	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
210601009	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
210601010	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
210601011	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
210601013	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
210601014	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y RESPONSABILIDAD DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA ORGANIZACIÓN.
240201500	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
240201501	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
240201502	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
260101001	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
260101016	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
999999999	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
240201500	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

240201501	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
240201502	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR

Requisitos Acedémicos mínimos	El programa requiere de un equipo de instructores técnicos, conformado por Profesionales formados en alguna de las siguientes áreas: - Ciencias económicas o afines - Mercadeo - Ingeniería industrial o afines - Logística o afines Alternativa 1. Título de Tecnólogo o cuatro (4) años estudios universitarios en: ciencias económicas, ingeniería industrial, mercadeo, logística o afines. Alternativa 2. Título de Técnico Profesional o Tres (3) años estudios universitarios en: ciencias económicas, mercadeo, ingeniería industrial, logística o afines.
Experiencia laboral y/o especialización en...	Preferiblemente con especialización en área objeto de conocimiento o en docencia y pedagogía Alternativa 1. Veinticuatro (24) meses de experiencia: de los cuales dieciocho (18) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y seis (6) meses en labores de docencia. Alternativa 2: Treinta y seis (36) meses de experiencia: de los cuales treinta (30) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y seis (6) meses en labores de docencia.
Competencias mínimas	Vender productos y servicios. Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios. Formular planes estratégicos de logística, de acuerdo con los objetivos corporativos de la empresa. Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetos de la empresa. Gestionar procesos logísticos en la cadena de suministros Dirigir el talento humano según necesidades de la organización. Conocimientos en organización y métodos, competencias laborales y comportamentales, sistemas de información, procesos y procedimientos de gestión humana en las organizaciones y servicio al cliente. Generar propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional de acuerdo con la función de la unidad administrativa. Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo. Dominio en competencias laborales y comportamentales; procesos y procedimientos en las organizaciones relacionados con áreas de sistemas e información. Dominio en lenguaje profesional, oral y escrito. Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Coordinar el diseño de los programas de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la organización.

Competencias mínimas	Apoyar el desarrollo de los programas de seguridad, salud ocupacional y gestión ambiental de acuerdo con la normatividad y las prácticas de trabajo. Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. Habilidad en los procesos de toma de decisiones en las organizaciones. Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización. Formular, ejecutar y evaluar proyectos. Trabajar en equipo Establecer procesos comunicativos asertivos Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación
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 la 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

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA		
CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210101005	1	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		140 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE
DENOMINACIÓN
COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.
ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.
REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA

EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- OBJETIVOS, METAS, ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. PRINCIPIOS Y VALORES DE LA ORGANIZACIÓN.
- DIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO. CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS REQUERIDAS EN CADA CARGO Y FUNCIÓN. PERFIL DEL TALENTO HUMANO. POLÍTICAS LABORALES
- OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS EN LOS PROCESOS DE APROVISIONAMIENTO, PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN
- FUNCIONES: TIPOS, RESULTADOS ESPERADOS EN CADA FUNCIÓN
- DIAGNÓSTICOS. PLANES DE MEJORAMIENTO
- DEFICIENCIAS EN EL RENDIMIENTO
- PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES
- RECURSOS Y MEDIOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES
- MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES
- EMPODERAMIENTO
- CLIMA ORGANIZACIONAL
- MANEJO DE LA COMUNICACIÓN
- TOMA DE DECISIONES
- TRABAJO EN EQUIPO
- NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
- INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE RASGOS Y CONDUCTAS
- ESTÁNDARES DE CALIDAD EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS
- INDICADORES DE GESTIÓN
- ÁREAS DE RENDIMIENTO
- VARIABLES DE MEDICIÓN DE RENDIMIENTOS

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- PROGRAMAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES DE NEGOCIO
- REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y LA CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS Y VALORES DE LA ORGANIZACIÓN
- DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN ACTIVIDADES PROGRAMADAS, DISPONIBILIDAD DE TIEMPO Y RECURSOS
- REALIZAR PLANES DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- ESTIMULAR LOS BUENOS RESULTADOS DEL RECURSO HUMANO RECONOCIENDO Y RETRIBUYENDO SU DESEMPEÑO
- EVALUAR LAS RELACIONES INTERPERSONALES Y EL COMPORTAMIENTO DEL TALENTO HUMANO
- EVALUAR EL COMPORTAMIENTO DEL TALENTO HUMANO, SU SENTIDO DE PERTENENCIA Y SU CREATIVIDAD SEGÚN EL NIVEL DE SERVICIO ESTABLECIDO Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD
- ANALIZAR LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE PROCESOS, TAREAS Y NIVEL DE SERVICIO, IDENTIFICANDO LAS VARIABLES DE GESTIÓN Y ÁREAS DE RENDIMIENTO SEGÚN LASA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDAS.
- EVALUAR LA CREATIVIDAD Y LA TOMA DE DECISIONES SEGÚN INDICADORES DE GESTIÓN.
- EVALUAR LA CALIDAD DEL DESARROLLO DE LOS PROCESOS SEGÚN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
- ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO SEGÚN METAS ORGANIZACIONALES Y TÉCNICAS DE MEDICIÓN

Y LOS OBJETIVOS
- MEDIR EL RENDIMIENTO DEL RECURSO DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN Y LOS OBJETIVOS, DENTRO DE LOS PERIODOS ESTABLECIDOS
- IDENTIFICAR LAS DEBILIDADES Y FORTALEZAS DEL TALENTO HUMANO POR MEDIO DE LAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RECONOCE EN DETALLE LAS NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS REQUERIDAS EN LOS PROCESOS EMPRESARIALES A PARTIR DE LAS FUNCIONES DE LOS PROCESOS DE LA CADENA DE ABASTECIMIENTO TENIENDO EN CUENTA LAS CAPACIDADES COGNITIVAS, PROCEDIMENTALES Y ACTITUDINALES NECESARIAS PARA CADA CARGO Y FUNCIÓN.
PLANTEA IDÓNEAMENTE PLANES Y PROGRAMAS DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON EL DIAGNOSTICO DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DE LA FUERZA LABORAL Y LOS PRINCIPIOS Y VALORES DE LA ORGANIZACIÓN
GENERA IDEAS PARA INNOVAR Y SOLUCIONAR PROBLEMAS EN LA ORGANIZACIÓN MEDIANTE EL FOMENTO DEL TRABAJO EN EQUIPO COMO ESTRATEGIA DE INTERACCIÓN GRUPAL E INTERPERSONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
INTERPRETA CUIDADOSAMENTE LAS POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DE LOS DIFERENTES ENFOQUES EN LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.
PLANIFICA ADECUADAMENTE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LOS CARGOS, DURANTE UN PERIODO DE TIEMPO DADO, DE ACUERDO CON LAS RESPONSABILIDADES INDIVIDUALES O GRUPALES.
IDENTIFICA LAS ÁREAS DE RENDIMIENTO DEL RECURSO HUMANO Y LAS CARACTERÍSTICAS ACTITUDINALES SUSCEPTIBLES DE SER EVALUADAS DE ACUERDO A LAS A LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.
INTERPRETA LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES Y NORMAS DE CALIDAD E INDICADORES DE GESTIÓN EN LAS DIFERENTES TAREAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ANALIZANDO LAS VARIABLES DE MEDICIÓN DEL RENDIMIENTO DEL TALENTO HUMANO.
DISEÑA LOS PLANES DE MEJORAMIENTO, REENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN PARA EL MEJOR

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210101023	2	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		130 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DEL COMPORTAMIENTO DE LOS INVENTARIOS
ACTUALIZAR LA CODIFICACIÓN DE LOS OBJETOS EN EL SISTEMA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS PRÁCTICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
GESTIONAR LOS INVENTARIOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL, Y LAS NORMAS LEGALES

APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO, Y CALCULAR SU VALOR TENIENDO EN CUENTA LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DISPONIBLE, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- LA EMPRESA Y SU ENTORNO.
- MARCO LEGAL EMPRESARIAL.
- PROCESO ADMINISTRATIVO.
- CLASIFICACIÓN DE PRODUCTOS.
- PARÁMETROS, Y VARIABLES
- FAMILIAS DE PRODUCTOS.
- MATERIAS PRIMAS
- MATERIAL AUXILIAR
- MATERIALES EN PROCESO
- PRODUCTOS TERMINADOS
- HERRAMIENTAS Y EQUIPOS
- REFRACCIONES
- PRODUCTOS ALIMENTICIOS
- CARGA PELIGROSA.
- CARACTERÍSTICAS DE LOS PRODUCTOS
- FÍSICAS
- QUÍMICAS
- BIOLÓGICAS

ROTACIÓN DE PRODUCTOS.

- VOLUMEN DE VENTA
- FECHAS DE VENCIMIENTO
- AVERÍAS
- ASPECTOS LEGALES EN LA ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS
- NORMAS INTERNACIONALES NORMAS EMPRESA
- NORMAS NACIONALES
- REQUISITOS EXIGIDOS POR:
- DIAN: RESOLUCIÓN 156/99, RESOLUCIÓN 5632/99;
- MINSALUD:,
- DECRETO1290/94, LEY 399/97;
- INCOMEX: DECISIÓN 399/92 ,400/92 ; DAMA:2183/86, 1974/89, 1743/94

TIPO DE CÓDIGO DE BARRAS.

- SIMBOLOGÍA EAN-UPC
- SIMBOLOGÍA ITF 14
- SIMBOLOGÍA UCC - EAN 128

INFORMACIÓN DE LOS OBJETOS SOLICITADOS A LOS PROVEEDORES
CÓDIGO DE BARRAS
DOCUMENTACIÓN LEGAL RELACIONADA CON:

- DIAN.
- MINSALUD.
- INCOMEX

-CUMPLIMIENTO DE NORMAS

- ISO 9000, 9001, 9002, 9003, 9004 Y 14000

- DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA
- ORDEN DE COMPRA
- FACTURACIÓN
- PAGOS
- AVISO DE PROMOCIONES
- LISTA DE PRECIOS
- VARIABLES Y PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA PARA LA CODIFICACIÓN.
TÉCNICAS Y MÉTODOS DE CODIFICACIÓN EMPLEADA POR LA COMPAÑÍA.
- EAN UCC 13
- EAN UCC 14
- EAN UCC 128
LECTORES ÓPTICOS
AUTOMATIZACIÓN COMERCIAL
- EDI: ORDEN DE COMPRA, FACTURACIÓN, PAGOS
COMPORTAMIENTO DE LA DEMANDA
LEY DE PARETO.
HERRAMIENTAS OPERATIVAS DEL CONTROL: DIRECCIONAMIENTO DE DEPÓSITOS REPLAENISHMENT.
ROTACIÓN DE INVENTARIOS:
- MÉTODOS DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS
- CONTEO FÍSICO DE LOS OBJETOS
- TÉCNICAS Y MÉTODOS DE CONTEO.
- AJUSTES DE INVENTARIOS:
- POR INFLACIÓN,
- FALTANTES
TIPOS DE COSTOS DEL INVENTARIO:
- DIRECTOS
- INDIRECTOS
- POR ACTIVIDADES ABC
- COSTOS DEL MANEJO DE INVENTARIO: COSTO DE COMPRA, DE ORDENAR UN PEDIDO, DE MANTENER EL INVENTARIO, DE RUPTURA.
- TIPOS DE COSTOS DEL INVENTARIO:
- DIRECTOS
- INDIRECTOS
- POR ACTIVIDADES
- ABC
VALORACIÓN DE INVENTARIOS:
- MÉTODOS COSTEO Y VALORACIÓN: FIFO Y LIFO
- PROMEDIO PONDERADO
- ÚLTIMA FACTURA,
- PRECIO DEL MERCADO.
- TASAS DE INFLACIÓN, ÍNDICES DE PRECIO, TASAS DE INTERÉS, MONEDAS.
NIVEL DE SERVICIO.
TÉCNICAS DE ANÁLISIS CUANTITATIVO: LOTE ÓPTIMO, PUNTO DE REORDEN Y STOCK DE SEGURIDAD Y MÉTODOS DE REPOSICIÓN.
- TIPOS DE STOCK: MÁXIMO, MÍNIMO, PROMEDIO, DE SEGURIDAD
INDICADORES MACROECONÓMICOS Y DE GESTIÓN
- MODELOS DE CONTROL DE INVENTARIOS

- EOQ CON Y SIN FALTANTES
- EOQ CON DESCUENTOS
- EPQ CON Y SIN FALTANTES
- ABC
- CONTROL DE CANTIDAD DE PEDIDO PROBABILÍSTICOS:
- CON DEMANDA INCIERTA
- CON PLAZO DE ENTREGA INCIERTO
- PUNTO DE REORDEN:
- SISTEMA P
- SISTEMA Q

VALORACIÓN DE INVENTARIOS
- SISTEMAS DE VALORACIÓN
- MÉTODOS DE VALORACIÓN Y COSTEO: FIFO, LIFO, PMP

FAMILIAS DE PRODUCTOS.
ROTACIÓN DE INVENTARIOS
MATEMÁTICAS BÁSICAS: OPERACIONES BÁSICAS, MEDIDAS DE PESOS Y VOLUMEN
ESTADÍSTICA BÁSICA: PROMEDIOS, ÍNDICES, PROYECCIONES.
TASAS DE INFLACIÓN, ÍNDICES DE PRECIO, TASAS DE INTERÉS, MONEDAS
TIPOS DE COSTOS
TASAS DE CAMBIO
SOFTWARE APLICATIVO Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN:
- EXCEL, SOFTWARE APLICADO Y ACCES Y EXCEL

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

REALIZAR LA CODIFICACIÓN DE LOS OBJETOS APLICANDO LOS PARÁMETROS Y VARIABLES ESTABLECIDAS POR LA COMPAÑÍA PARA LA ASIGNACIÓN DEL CÓDIGO.
- ASIGNAR CÓDIGOS SEGÚN MÉTODOS Y TÉCNICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN
- CODIFICAR LOS OBJETOS DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR EL PROVEEDOR
- CODIFICAR LOS OBJETOS SEGÚN REQUISITOS EXIGIDOS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES
- REVISAR QUE LA INFORMACIÓN DEL OBJETO COINCIDE CON LA MUESTRA FÍSICA
- AJUSTAR EL CÓDIGO DE ORIGEN (CÓDIGO DE BARRAS) A LAS NORMAS INTERNACIONALES
- CODIFICAR Y REGISTRAR LOS OBJETOS EN EL SISTEMA DE LA COMPAÑÍA

IDENTIFICAR Y REGISTRAR LAS REFERENCIAS QUE NO ROTAN EN EL FORMATO QUE POSEE LA EMPRESA E INFORMADO AL ÁREA, PROCESO O UNIDAD DE NEGOCIO
- IDENTIFICAR CAUSAS DE LAS DIFERENCIAS ENTRE LOS OBJETOS Y LOS REGISTROS.
- IDENTIFICAR LAS CATEGORÍAS DE LOS PRODUCTOS MOTIVO DEL INVENTARIO.

CONTROLAR LA ROTACIÓN DE LOS INVENTARIOS Y REPOSICIÓN DE LOS OBJETOS EN UN PERÍODO DETERMINADO.
IDENTIFICAR Y REPORTAR LAS CAUSAS DE AVERÍA, MERMAS, ROTURAS, PERDIDAS AL ÁREA, PROCESO O UNIDAD DE NEGOCIO EN UN PERÍODO DETERMINADO.
RECONTAR LOS OBJETOS MOTIVOS DE DIFERENCIA
ACTUALIZAR EL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS FRENTE A LA CANTIDAD DE LOS OBJETOS, REFERENCIAS Y CARACTERÍSTICAS SEGÚN EL INSTRUMENTO SEÑALADO POR LA ORGANIZACIÓN.
EVITAR COSTO EXCESIVOS EN EL MANEJO DE INVENTARIO Y LAS ROTURAS DE INVENTARIO
ELABORAR LAS ORDENES DE REPOSICIÓN DE INVENTARIOS CUANDO LAS EXISTENCIAS SE ENCUENTRAN EN EL NIVEL DE STOCK ESTABLECIDO Y LA NOVEDAD ES INFORMADA AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA.
REALIZAR Y SOPORTAR LOS AJUSTES DE INVENTARIOS A NIVEL FÍSICO Y CONTABLE CON LOS DOCUMENTOS RESPECTIVOS EN UN PERÍODO DETERMINADO.

ANALIZAR EL COMPORTAMIENTO DE LA REPOSICIÓN Y ROTACIÓN DE LOS OBJETOS EN UN PERIODO DETERMINADO
ACTUALIZAR CONSTANTEMENTE EL SISTEMA DE INVENTARIO DE LA ORGANIZACIÓN
DETERMINAR EL NIVEL DE STOCK CON BASE EN EL ANÁLISIS CUANTITATIVO DE DECISIONES.
CALCULAR EL STOCK DE SEGURIDAD TENIENDO EN CUENTA EL COMPORTAMIENTO HISTÓRICO DE LA DEMANDA Y LOS CICLOS DEL PEDIDO
EVALUAR INVENTARIOS CON LOS INDICADORES DE EFICIENCIA.
REALIZAR EL COSTEO DE LOS OBJETOS POR LOTES, UNIDADES, SECCIONES Y LÍNEAS.
VALORAR LOS INVENTARIOS TENIENDO EN CUENTA EL TIEMPO Y ETAPA DEL PROCESO PRODUCTIVO.
VALORAR LOS INVENTARIOS CONSIDERANDO LA UNIDAD DE MEDIDA, ÍNDICES DE PRECIOS Y TASAS DE INFLACIÓN.
VALORAR LOS INVENTARIOS SEGÚN EL TIPO DE MONEDA.
APLICAR EL MÉTODO CONTABLE PARA LA ASIGNACIÓN DEL VALOR DE OBJETO Y DEL INVENTARIO.
CONSOLIDAR Y REGISTRAR LA VALORACIÓN DE LOS INVENTARIOS EN EL INSTRUMENTO O SISTEMA RESPECTIVO.
SOPORTAR LA VALORACIÓN DE LOS INVENTARIOS CON LA LISTA DE PRODUCTOS EN INVENTARIOS Y EL VALOR ASOCIADO DE CADA UNO DE ELLOS.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- IDENTIFICA LAS FAMILIAS DE PRODUCTOS Y LOS CLASIFICA DE ACUERDO CON PARÁMETROS Y VARIABLES PARA LA ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD INTERNACIONAL, NACIONAL O DE EMPRESA.
ASIGNA CÓDIGOS A LOS PROVEEDORES PARA LOS OBJETOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD EXPUESTA POR LA IAC Y LA CODIFICACIÓN INTERNA DE PRODUCTOS SEGÚN LA POLÍTICA EMPRESARIAL.
MANEJA LOS INTERCAMBIOS ELECTRÓNICOS DE DOCUMENTOS FINANCIEROS Y COMERCIALES
MANEJA EL SOFTWARE DE CÓDIGO DE BARRAS
ANALIZA EL COMPORTAMIENTO DE LOS OBJETOS EN EL ALMACÉN TENIENDO EN CUENTA, CATEGORÍAS, REFERENCIAS QUE NO ROTAN, CAUSAS DE AVERÍA, MERMAS, ROTURAS Y PÉRDIDAS E IDENTIFICA LAS CAUSAS QUE LAS PROVOCAN Y SUSTENTAN LAS DIFERENCIAS EXISTENTES ENTRE LOS OBJETOS Y LOS REGISTROS.
DILIGENCIA INSTRUMENTOS SEÑALADOS POR LA ORGANIZACIÓN PARA ACTUALIZAR EL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS FRENTE A LA CANTIDAD DE LOS OBJETOS, REFERENCIAS Y CARACTERÍSTICAS EN LA ROTACIÓN DE LOS INVENTARIOS Y REPOSICIÓN DE LOS OBJETOS EN UN PERÍODO DETERMINADO.
DETERMINA NIVELES DE REQUERIMIENTO DE ACUERDO CON EL COMPORTAMIENTO DE LOS NIVELES DE STOCK, NECESIDADES DE AJUSTE DE INVENTARIOS, REPOSICIÓN Y ROTACIÓN DE LOS OBJETOS EN UN PERIODO DETERMINADO CONSIDERANDO COMPORTAMIENTO HISTÓRICO DE LA DEMANDA Y CICLO DE PEDIDOS.
ACTUALIZAR EL SISTEMA DE INVENTARIO DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON EL FLUJO DE OBJETOS.
COSTEA LOS OBJETOS POR LOTES, UNIDADES, SECCIONES Y LÍNEAS.
VALORA LOS INVENTARIOS TENIENDO EN CUENTA EL TIEMPO Y ETAPA DEL PROCESO PRODUCTIVO, LA UNIDAD DE MEDIDA, ÍNDICES DE PRECIOS, LOS INDICADORES DE EFICIENCIA Y TASAS DE INFLACIÓN.
REVISA LAS LISTAS DE PRODUCTOS Y EL VALOR ASOCIADO A CADA UNO DE ELLOS EN INVENTARIOS PARA SU RESPECTIVO REGISTRO EN EL SISTEMA.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210201033	1	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		140 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, DE CALIDAD Y LEGALES VIGENTES
PROMOVER LA PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL EN LAS ORGANIZACIONES A TRAVÉS DE LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
DIAGNOSTICAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIOAMBIENTE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.
ELABORAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL Y SUS SUBPROGRAMAS, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO Y MEDIOAMBIENTAL, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

SALUD, TRABAJO, MEDIO AMBIENTE Y SU RELACIÓN.
- CONCEPTO: FACTOR DE RIESGO, FACTOR PROTECTOR, RIESGO Y PELIGRO, ACTO Y CONDICIONES INSEGURAS.
- GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS SO, TERMINOLOGÍA TÉCNICA RELACIONADA CON SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE

NORMATIVA VIGENTE SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL COPASO.
- ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL DE LA SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE.
- SUPERINTENDENCIAS Y DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS TÉCNICOS DEL MEDIO AMBIENTE, MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE; FUNCIONES DE CONTROL Y VIGILANCIA. ADMINISTRADORAS DE RIESGOS PROFESIONALES
- POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE EN LAS ORGANIZACIONES.
- CONCEPTO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

METODOLOGÍA PARA: REALIZAR INSPECCIÓN DE TRABAJO.
- TIPO DE INSPECCIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD CONCEPTOS DE INSPECCIÓN SISTEMÁTICA.
- NORMATIVA LEGAL VIGENTE, NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC GTC 4114 Y 4116.

PANORAMA GENERAL DE AGENTES Y FACTORES DE RIESGO:
- NORMATIVA LEGAL VIGENTE, NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC GTC 45
- METODOLOGÍA PARA:
- REALIZAR INSPECCIÓN DE TRABAJO; DIAGNOSTICO DE CONDICIONES DE TRABAJO.

- CÁLCULO Y VALORACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO EN LOS SITIOS DE TRABAJO.
- VALORES LÍMITES PERMISIBLES DE LOS FACTORES DE RIESGO.
- DAÑOS FRECUENTES A LA SALUD SEGÚN FACTORES DE RIESGO.
- MEDIDAS DE CONTROL EN LA FUENTE, EN EL MEDIO, Y EN EL TRABAJADOR.
- TÉCNICA PARA CALCULAR GRADO DE PELIGROSIDAD Y GRADO DE RIESGO.
- ESCALAS CUALI-CUANTITATIVAS PARA LA VALORACIÓN DE FACTORES DE RIESGO.

TÉCNICAS Y SISTEMAS PARA REPRESENTAR GRÁFICAMENTE FACTORES DE RIESGO.

- PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CUADRO RESUMEN DE LOS FACTORES DE RIESGO.
- NORMAS ANSI, ANÁLISIS DE RIESGOS.

PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL: CONCEPTO, MARCO LEGAL VIGENTE

- SUBPROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL: FINALIDAD, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES DE CADA UNO
- NORMAS VIGENTES RELACIONADAS CON SALUD, TRABAJO, MEDIO AMBIENTE
- ACCIDENTE DE TRABAJO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL (ATEP): CONCEPTO, ÍNDICES E INDICADORES Y MARCO LEGAL VIGENTE
- CONTROL TOTAL DE PÉRDIDAS POR: ACCIDENTES DE TRABAJO, ENFERMEDADES E IMPACTO AMBIENTAL.

CONCEPTO DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO, TIPOS, E INFORME

CALIDAD: PROCESOS, SALUD AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

- CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS NORMA ISO.
- PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA ORGANIZACIÓN.
- NORMAS TÉCNICAS ISO 9001-2000
- OSHA 18001
- ISO 14001
- MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

SISTEMAS Y MEDIOS DE INFORMACIÓN.

- FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DE PLANEACIÓN, PLANTACIÓN ESTRATÉGICA Y ORGANIZACIÓN;
- DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN RELACIONADO CON LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
- ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN, PROCESOS ORGANIZACIONALES.

TECNOLOGÍAS TICS DE LA INFORMACIÓN.

- ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN.
- METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN PARA LAS COMUNICACIONES. (CIRCULARES, AVISOS, VIDEOS, ETC.)
- MEDIOS Y CANALES DE DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
- PRINCIPIOS Y TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN
- POLÍTICAS Y NORMAS DE DIVULGACIÓN
- MANUALES DE OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CONCEPTO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

- CONCEPTO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA CLASIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL.
- PLANES DE EMERGENCIAS, TIPOS.
- METODOLOGÍAS PARA LA DETERMINACIÓN DEL RIESGO DE EMERGENCIAS EN LA EMPRESA.
- CARACTERÍSTICAS E IMPLICACIONES DE LOS DIFERENTES TIPOS DE EVENTOS Y EMERGENCIAS.
- BRIGADAS DE EMERGENCIA, CARACTERÍSTICAS, TIPOS Y MARCO LEGAL.
- CLASES DE BRIGADAS, ORGANIZACIÓN, CAPACITACIÓN, DOTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

CONCEPTO:

- PRESUPUESTOS DE RECURSOS Y REQUERIMIENTOS
- TIPOS DE PRESUPUESTOS
- AJUSTE DEL PRESUPUESTO.

VIGENCIA Y PERTINENCIA DE LA INFORMACIÓN.

- NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN; OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN
- PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN
FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTROL, CARACTERÍSTICAS, TIPOS Y CLASE DE CONTROL.
- EL CONTROL NORMATIVO Y SIMBÓLICO, SEÑALIZACIÓN Y DEMARCACIÓN.
- CONCEPTOS DE EFICIENCIA, EFECTIVIDAD.
- INDICADORES DE GESTIÓN
- RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL. ÍNDICES E INDICADORES.
- METODOLOGÍA PARA EL SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES.
- MEDIDAS DE CONTROL EXISTENTES Y PROPUESTAS EN EL PANORAMA DE RIESGOS.
- NORMAS DE SEGURIDAD RELACIONADAS CON SU PROCESO DE TRABAJO.
- SISTEMAS Y MÉTODOS DE TRABAJO SEGURO.
PLANEACIÓN DE ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS
- TRABAJO EN EQUIPO, ETAS, (EQUIPOS DE TRABAJO AUTO-DIRIGIDO) CDCP (CÍRCULOS DE CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD)
- REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD: CONCEPTO, OBJETIVO, PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN: NORMAS LEGALES VIGENTES.
- METODOLOGÍA PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS FACTORES DE RIESGO EN LA FUENTE, EN EL MEDIO Y EN EL TRABAJADOR.
- CONOCIMIENTO DE MANUALES DE OPERACIÓN DE EQUIPOS.
CONCEPTO Y APLICACIÓN DE PROGRAMAS AMBIENTALES.
- EJEMPLO DE POLÍTICA PROGRAMA CIUDAD LIMPIA.
- METODOLOGÍAS Y ESTUDIOS - DE IMPACTO AMBIENTAL.
- SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL.
- POLÍTICAS AMBIENTALES.
AUDITORÍAS AMBIENTALES
METODOLOGÍA UTILIZADA PARA LA CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
VIGENCIA Y PERTINENCIA DE LA INFORMACIÓN,
ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL DE LA SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE.
METODOLOGÍA PARA EL CÁLCULO Y VALORACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO EN LOS SITIOS DE TRABAJO.
- MEDIDAS DE CONTROL EN LA FUENTE, EN EL MEDIO, Y EN EL TRABAJADOR.
- METODOLOGÍA PARA: REALIZAR INSPECCIÓN DE TRABAJO.
- TIPO DE INSPECCIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD
- CONCEPTOS DE INSPECCIÓN SISTEMÁTICA.
- ANÁLISIS DE RIESGOS.
- PROCESOS DE LA INFORMACIÓN
- ESTADÍSTICA BÁSICA Y MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL
- METODOLOGÍA UTILIZADA PARA LA INFORMACIÓN
PRINCIPIOS Y TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EN SALUD
- POLÍTICAS Y NORMAS DE LAS ORGANIZACIONES.
- LEY GENERAL DE ARCHIVOS
- MEDIO PARA ACTUALIZAR INFORMACIÓN, MANUALES Y AUTOMATIZADOS.
- INDICADORES, ÍNDICES.
VIGENCIA Y PERTINENCIA DE LA INFORMACIÓN,
- INDICADORES, ÍNDICES.
NORMAS TÉCNICAS SOBRE PRESENTACIÓN DE INFORMES SOBRE EL CONTROL Y VIGILANCIA

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

IDENTIFICAR Y / O ESTABLECER LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL
- INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- INTERPRETAR EL PROCESO PRODUCTIVO DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE SALUD OCUPACIONAL, TENIENDO EN CUENTA EL PANORAMA DE PELIGROS Y RIESGOS Y LOS REPORTES DE ACCIDENTES E INCIDENTES.
- REALIZAR INSPECCIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD APLICANDO METODOLOGÍAS.
- IDENTIFICAR FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL
- CLASIFICAR LOS FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL
- LEVANTAR PLANO DE LA ESTRUCTURA FÍSICA DE LA ORGANIZACIÓN.
- APLICAR NORMATIVIDAD, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DEFINIDOS POR LA ARP Y LA ORGANIZACIÓN.
- IDENTIFICAR LAS MEDIDAS EXISTENTES PARA EL CONTROL DE LOS FACTORES DE RIESGO.
- IDENTIFICAR LOS FACTORES DE RIESGO AMBIENTAL RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

DEFINIR OBJETIVOS DEL PROGRAMA QUE RESPONDAN AL DIAGNÓSTICO DE LAS CONDICIONES DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.
- RECONOCER LA IMPORTANCIA DE LA PREVENCIÓN DE ATEP EN EL CONTROL DE PÉRDIDAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- FORMULAR LOS OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS QUE RESPONDAN AL DIAGNÓSTICO.
- ELABORAR EL REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL TENIENDO EN CUENTA EL PANORAMA GENERAL DE RIESGOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.
- VALORAR LOS FACTORES Y AGENTES DE RIESGO CON LOS ELEMENTOS Y PARÁMETROS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD Y PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- EVALUAR LOS FACTORES DE RIESGO AMBIENTAL DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- ELABORAR PANORAMA GENERAL DE FACTORES DE RIESGO

PRESENTAR EL PROGRAMA A LA ALTA GERENCIA PARA SU APROBACIÓN
- ELABORAR LOS PLANES Y PROCEDIMIENTOS DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS.
- PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE LOS PLANES Y PROCEDIMIENTOS DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

DIVULGAR Y SOCIALIZAR EL PROGRAMA A TODOS LOS NIVELES JERÁRQUICOS DE LA ORGANIZACIÓN
- DISEÑAR LOS MECANISMOS PARA LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA

DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON EL PLAN GENERAL Y LA NORMATIVIDAD TÉCNICA VIGENTE.
- FACILITAR LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL SEGÚN NORMAS VIGENTES.

PROYECTAR LOS RECURSOS, TIEMPO DE EJECUCIÓN Y RESPONSABLES
- IDENTIFICAR LOS REQUERIMIENTOS DEL PROGRAMA DE SALUD, SEGURIDAD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE.

VERIFICAR LAS ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA.
- DISEÑAR LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE EMERGENCIA
- ELABORAR LOS PLANES DE CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTOS Y SIMULACROS REQUERIDOS

FORMULAR INDICADORES DE GESTIÓN, QUE PERMITAN ESTABLECER EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIA DEL ÁREA.
- IDENTIFICAR LOS INDICADORES DE GESTIÓN DE LA SALUD OCUPACIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL,

INCLUIR LAS ACCIONES PREVENTIVAS EN EL PROGRAMA.
- REALIZAR PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA A TODOS LOS NIVELES JERÁRQUICOS DE LA ORGANIZACIÓN,
- REALIZAR LA DIVULGACIÓN DEL PANORAMA GENERAL DE RIESGOS

- PROMOVER MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
- APLICAR METODOLOGÍAS PARTICIPATIVAS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO
GESTIONAR LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON EL PLAN GENERAL Y LA NORMATIVIDAD TÉCNICA VIGENTE.
- COORDINAR LA CONFORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y DOTACIÓN DE LAS BRIGADAS DE EMERGENCIA.
- CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES PROPUESTAS EN EL PLAN DE EMERGENCIAS.
- INTERPRETAR LA NORMATIVA TÉCNICA Y LEGAL VIGENTE SOBRE PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
DIRECCIONAR LOS RECURSOS DE ACUERDO CON EL ALCANCE DEL PLAN.
- CONFORMAR LOS EQUIPOS INTERDISCIPLINARIOS PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES A IMPLEMENTAR, ASIGNÁNDOLES LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES
DESIGNAR LOS RESPONSABLES DE ACUERDO CON EL ROL IDENTIFICADO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.
- CONTROLAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES DE INTERVENCIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGOS AMBIENTAL
- COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS, ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.
VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO Y MARCHA DEL EQUIPO DE SALUD OCUPACIONAL
CONTROLAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES DE INTERVENCIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.
ACTUALIZAR EL ARCHIVO Y LAS ESTADÍSTICAS RELACIONADAS CON LA SALUD OCUPACIONAL
ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.
- DOCUMENTAR LOS INFORMES DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.
CONSERVAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
APLICAR NORMATIVIDAD VIGENTE EN LOS SISTEMAS DE ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.
EVALUAR EL IMPACTO DEL PROGRAMA A PARTIR DE LOS RESULTADOS REALES FRENTE A LOS ESPERADOS, DANDO SOPORTE A LA TOMA DE DECISIONES.
VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL.
- INTERPRETAR INDICADORES DE GESTIÓN.
- CONTRASTAR LAS ACTIVIDADES Y LOS RESULTADOS DEL PROGRAMA DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE PARA MEDIR LA EFECTIVIDAD DEL PROGRAMA, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.
- INTERPRETAR MANUALES Y PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL.
- EVALUAR LOS FACTORES DE RIESGO AMBIENTAL DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
COMPILAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN SOBRE EL DESEMPEÑO DEL PROGRAMA,
PROCESAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN, Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
TRAMITAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, A LAS INSTANCIAS PERTINENTES EN LA ORGANIZACIÓN.
APLICAR LOS INSTRUMENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN
- INTERPRETAR ÍNDICES E INDICADORES.
- MONITOREAR LOS INDICADORES DE GESTIÓN ESTABLECIDOS, PARA SUS RESPECTIVOS AJUSTES
- REALIZAR EL SEGUIMIENTO LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.
FORMULAR E IMPLEMENTAR ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS.
- EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS AMBIENTALES.
PRESENTAR LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS Y LAS ACCIONES DE MEJORAMIENTO A LA ALTA DIRECCIÓN SEGÚN EL IMPACTO DEL PROGRAMA.

- PROPONER AJUSTES AL PROGRAMA
NOTIFICAR LOS REQUERIMIENTOS Y AJUSTES A LOS PROGRAMAS DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL A LAS INSTANCIAS PERTINENTES EN LA VIGENCIA Y CONTROL DE LA SALUD OCUPACIONAL

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

IDENTIFICA CON OBJETIVIDAD Y RESPONSABILIDAD LOS FACTORES DE RIESGO Y PELIGRO, LAS ENFERMEDADES PROFESIONALES Y LOS ACCIDENTES LABORALES DERIVADOS DE LAS CONDICIONES INSEGURAS EN EL TRABAJO.
COMPRENDE CON DILIGENCIA LA IMPORTANCIA DE LA PROMOCIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN LAS ORGANIZACIONES.
CLASIFICA Y RELACIONA DE MANERA DILIGENTE Y OPORTUNA LOS TIPOS DE FACTORES DE RIESGO PRESENTES EN LA EMPRESA, UTILIZANDO LAS METODOLOGÍAS ADOPTADAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE
INTERPRETA LOS PANORAMAS DE FACTORES DE RIESGO EN LA ORGANIZACIÓN.
INTERPRETA CON LOS ALCANCES Y VENTAJAS DE LAS INSPECCIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN LOS SITIOS DE TRABAJO.
PARTICIPA EN LA ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS INSPECCIONES DE SEGURIDAD DE LA EMPRESA DE MANERA DILIGENTE Y COMPROMETIDA.
REDACTA EL REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL CON RESPONSABILIDAD PARA LA ORGANIZACIÓN.
APLICA LOS ÍNDICES E INDICADORES DE DE GESTIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE LAS ORGANIZACIONES.
ELABORA MAPA Y PANORAMA DE RIEGOS DE MANERA OBJETIVA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
INTERPRETA LA POLÍTICA Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD OCUPACIONAL DE LA EMPRESA.
APLICA CON OBJETIVIDAD LA METODOLOGÍA UTILIZADA PARA EL SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.
APLICA LA METODOLOGÍA EN EL DISEÑO DE LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN LA EMPRESA CON OPORTUNIDAD Y RESPONSABILIDAD.
PROMUEVE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES MEDIANTE LA DIVULGACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN LA EMPRESA CON COMPROMISO Y OPORTUNIDAD.
OPERA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN CON ECUANIMIDAD EN LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN ATEP, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
INTERPRETA LOS CON CONCEPTOS FUNDAMENTALES DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE RELACIONADOS CON LOS PROGRAMAS DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN LA EMPRESA.
MANTIENE LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS QUE SE ADELANTAN EN MATERIA DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE LA ORGANIZACIÓN, EN SISTEMAS DE ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE MANERA DILIGENTE Y RESPONSABLE.
IDENTIFICA CON RESPONSABILIDAD Y DILIGENCIA LA AMENAZA, LA VULNERABILIDAD, LA EMERGENCIA Y LOS RIESGOS DE LA ORGANIZACIÓN.
ORGANIZA CON RESPONSABILIDAD LAS BRIGADAS DE EMERGENCIA PARA GARANTIZAR LA PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS Y LOS BIENES DE LA ORGANIZACIÓN.
ORGANIZA Y DETERMINA NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO, Y ADIESTRAMIENTO A LAS PERSONAS QUE INTEGRAN LOS PLANES Y BRIGADAS DE EMERGENCIA EN LA ORGANIZACIÓN.
APLICA UNA METODOLOGÍA PARA EL SEGUIMIENTO EN LAS ACTIVIDADES EN LA IMPLANTACIÓN DE LOS PLANES DE EMERGENCIA EN LA ORGANIZACIÓN CON RESPONSABILIDAD Y LIDERAZGO.
APLICA EL CONCEPTO Y EL ALCANCE EN LAS ACTIVIDADES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA CON RESPONSABILIDAD FRENTE LAS ENTIDADES DE ARP, Y LOS PVE DE RIESGOS OCUPACIONALES.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN, DE LA CALIDAD, LA SALUD AMBIENTAL, Y LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.
DISEÑA PLANES, PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE LOS PLANES DE EMERGENCIA EN LAS ORGANIZACIONES.
VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL, UTILIZANDO LOS ÍNDICES E INDICADORES DE GESTIÓN ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN
IDENTIFICA LOS REQUERIMIENTOS Y ACTUALIZACIONES AL PROGRAMA DE SALUD, SEGURIDAD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN Y LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.
ELABORA EL INFORME DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD DE MANERA OPORTUNA Y DILIGENTE DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601002	2	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		250 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA
IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES
APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- EVENTO. CONCEPTO
- CLASIFICACIÓN DE EVENTOS
- AGENTES QUE INTERVIENEN EN UN EVENTO.
- ETAPAS DEL EVENTO
- ESTRUCTURA GENERAL DE UN EVENTO (ORGANIGRAMA).
- OBJETIVOS: GENERAL Y ESPECÍFICOS
- MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DEL EVENTO
- DEFINICIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETO
- FECHA Y DURACIÓN DEL EVENTO.
- PROCESADORES DE TEXTO

- INTERNET
- INTRANET
- CORREO ELECTRÓNICO
- SOPORTES DOCUMENTALES.
- NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN DIFERENTES SOPORTES DOCUMENTALES.
- COMITÉ ORGANIZADOR, COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN, COMITÉ DE RELACIONES PÚBLICAS, COMITÉ DE SERVICIOS, COMITÉ ACADÉMICO, COMITÉ DE SECRETARÍA, ENTRE OTROS; Y SUBCOMITÉS. CONCEPTO, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA UNO.
- FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO. CONCEPTOS:
- PLANEACIÓN
- ORGANIZACIÓN
- DIRECCIÓN O EJECUCIÓN
- CONTROL
- PERFIL PROFESIONAL DEL ORGANIZADOR DE EVENTOS. CONCEPTO.
- MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
- VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS, RELACIONADO CON EVENTOS EMPRESARIALES Y SOCIALES.
- ADJECTIVES AND ADVERBS
- RESPONSIBILITIES
- ROLES
- ACTIVITIES
- PROFILES
- VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS, RELACIONADO CON:
- ADMINISTRATION
- ORGANIZATION
- PLANNING
- COMMITTEES
- EVENTS
- COMPANIES, ENTREPRISES, ENTITIES.
- INTRODUCING YOURSELF
- NAME: FAMILY, MIDDLE, FIRST, AGE, WEIGH, HEIGHT.
- IDENTIFICATION CARD
- PASSPORT CARD
- NATIONALITY
- ADDRESS
- PHONE NUMBERS
- LIKES AND DISLIKES
- ARMY - RANK
- ORGANIZATIONAL STRUCTURES: COMPANIES, ENTERPRISES, ENTITIES, CORPORATIONS
- OCCUPATIONS
- PROFESSIONS
- JOBS
- CRITERIOS PARA LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DENTRO DE UN EVENTO:
- ACADÉMICAS, CIENTÍFICAS, CULTURALES Y SOCIALES
- AGENDA DEL EVENTO. CONCEPTO.
- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES. CONCEPTO.
- VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS RELACIONADO CON EVENTOS.
- MAKING APPOINTMENTS. TIME EXPRESSIONS:

- NUMBERS
- VERB TO BE: YES/NO.
- INFORMATION QUESTIONS.
- LOGÍSTICA PARA Y DURANTE LA REALIZACIÓN DEL EVENTO:
- SERVICIOS
- INSCRIPCIONES
- RESERVACIONES: PASAJES Y ALOJAMIENTO.
- RECEPCIÓN EN AEROPUERTOS Y TERMINALES.
- TRANSPORTE
- SEÑALIZACIÓN
- PRIMEROS AUXILIOS Y MÉDICOS
- TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA
- INTÉRPRETE.
- VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS.
- ANSWERING THE PHONE:
- COMMANDS
- GREETINGS
- SPELLING
- GRAMMAR STRUCTURES
- PARTICIPANTES:
- TIPOS DE PARTICIPANTES DE ACUERDO CON LA CLASE DE EVENTO: CONFERENCISTAS O PONENTES, ASISTENTES, INVITADOS Y COLABORADORES.
- PERFIL DE LOS ASISTENTES.
- NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS Y DE CALIDAD PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.
- VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS PARA ETIQUETA EN EL VESTIR.
- MAKE ¿ UP
- TYPE ¿ WRITING
- INVITATION CARDS AND LETTERS.
- THANKING CARDS AND LETTERS.
- ORGANIZATIONAL PORTFOLIO.
- GIVING ADDRESS:
- ORDINAL NUMBERS
- PLACES OF THE CITY
- PREPOSITIONS: IN, ON, AT
- UBICACIÓN GEOGRÁFICA:
- INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS
- INSTALACIONES LOCATIVAS
- MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- EQUIPOS, MATERIALES Y ELEMENTOS REQUERIDOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS.
- MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL: PARA EL PERSONAL ASISTENTE, LAS INSTALACIONES Y LOS EQUIPOS AUDIOVISUALES.
- VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS
- DESCRIBING THE OFFICE:
- TOOLS AND EQUIPMENT NAMES
- PREPOSITIONS OF PLACE
- THERE IS. THERE ARE
- NORMAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLO:

- NACIONAL.
- MONTAJE DEL SITIO PARA EL EVENTO:
- ESPACIOS
- EQUIPOS
- CONCEPTOS DE:
- MEMORIAS
- CONFERENCIA
- PONENCIA.
- INFORMACIÓN
- RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN
- EDICIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN.
- PRESUPUESTO. CONCEPTO
- ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO
- TIPOS DE PRESUPUESTO:
- INGRESOS Y EGRESOS
- BASE CERO
- HISTÓRICOS
- PROYECCIÓN PRESUPUESTAL REQUERIDA POR COMITÉS: PROGRESIÓN ARITMÉTICA, GEOMÉTRICA Y EXPONENCIAL.
- RAZONES FINANCIERAS:CONCEPTOS Y APLICACIÓN; TASA INTERNA DE RETORNO (TIR), VALOR NETO ACTUAL (VNA) O VALOR PRESENTE NETO (VPN), ÍNDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR (IPC).

NORMAS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

MEDIOS DE DIVULGACIÓN: CAMPAÑA PUBLICITARIA: AFICHES, CIRCULARES, BOLETINES, VALLAS, FOTOGRAFÍAS, VOLANTES, PLEGABLES, AVISOS DE PRENSA, RADIO, TELEVISIÓN E INTERNET.

DIVULGACIÓN DE EVENTOS:
- TECNOLOGÍA: WEB, VIDEOS, OTROS.
- TIPOS DE DIVULGACIÓN: MASIVOS Y PERSONALES.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.

FASES DE ALISTAMIENTO DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO:
- REGISTRO DE ASISTENTES: INVITADOS ESPECIALES Y PARTICIPANTES INSCRITOS.
- EQUIPOS, IMPLEMENTOS, ÚTILES DE OFICINA Y DEMÁS ELEMENTOS.
- INSTALACIONES LOCATIVAS, DOTACIÓN E INVENTARIOS.
- LOGÍSTICA: SEÑALIZACIÓN Y SERVICIOS.
- DECORACIÓN, ILUMINACIÓN Y AMBIENTACIÓN.

MEDIOS DE DIVULGACIÓN.
- CARACTERÍSTICAS: OPORTUNIDAD Y COBERTURA.
- TECNOLOGÍA REQUERIDA
- VENTAJAS
- DESVENTAJAS

CONVENIOS INSTITUCIONALES

NEGOCIACIÓN:
- INTERCAMBIO
- DONACIÓN
- COMPRA Y VENTA

ALIANZA ESTRATÉGICA

FASE DE EJECUCIÓN:
- INAUGURACIÓN E INSTALACIÓN.
- DESARROLLO DE LA AGENDA

VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS RELACIONADO CON EL DESARROLLO DEL EVENTO.
MASS-MEDIA
EXECUTING
CONTROLLING
EVALUATION
FASE DE EVALUACIÓN DEL EVENTO (POST-EVENTO):
- ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
- PLAN DE MEJORAMIENTO
AGRADECIMIENTOS:
- TARJETAS
- COMUNICACIONES PROTOCOLARIAS.
ARCHIVO DEL EVENTO:
- CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
- SOPORTES DOCUMENTALES
MEMORIAS

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- DEFINIR EL OBJETIVO DEL EVENTO.
- INTERPRETAR LA CULTURA ORGANIZACIONAL, MISIÓN Y VISIÓN.
- INTERPRETAR LOS OBJETIVOS Y PROPÓSITOS DEL EVENTO.
- IDENTIFICAR LAS CLASES DE EVENTOS.
- DIFERENCIAR LAS ETAPAS DEL EVENTO.
- PROPONER EL PROYECTO DE MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DEL EVENTO.
- PRESENTAR EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DEL EVENTO.
- UTILIZAR LAS DIFERENTES TECNOLOGÍAS PARA PROCESAR E INTERCAMBIAR INFORMACIÓN.
- CONSERVAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LOS DIFERENTES SOPORTES DOCUMENTALES, DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- CONFORMAR COMITÉS: ORGANIZADOR Y DEMÁS COMITÉS.
- APLICAR EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DEL EVENTO.
- IDENTIFICAR EL PERFIL DE LOS INTEGRANTES DE CADA COMITÉ Y PRECISAR LAS RESPONSABILIDADES DE CADA UNO.
- IDENTIFICAR LAS FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.
- APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO.
- ESTABLECER LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS DIFERENTES COMITÉS.
- IDENTIFICAR E INTERPRETAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, RELACIONADO CON LA PLANEACIÓN DEL EVENTO Y CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS REQUERIDOS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO.
- APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, RELACIONADO CON LA PLANEACIÓN DEL EVENTO Y LA CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS REQUERIDOS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO.
- DEFINIR ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS.
- APLICAR EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DEL EVENTO.
- DETERMINAR LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ ORGANIZADOR, Y FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA COMITÉ.
- DEFINIR LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE CADA COMITÉ.
- ELABORAR CRONOGRAMAS, GENERAL Y POR COMITÉS.

- REALIZAR CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES PARA CADA COMITÉ Y PARA CADA UNO DE LOS INTEGRANTES.
- PLANEAR LA AGENDA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO.
- AJUSTAR LA AGENDA DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO.
- APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, RELACIONADO CON EVENTOS, DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS.
- APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, EN LA ELABORACIÓN DE LA AGENDA DEL EVENTO.
- PREVER LOS DIFERENTES CONTACTOS (ASISTENTES, INVITADOS, PONENTES Y OTROS).
- IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS DEL EVENTO.
- ESTABLECER EL PERFIL PROFESIONAL DE LOS ASISTENTES AL EVENTO.
- DETERMINAR EL PERFIL DE LOS CONFERENCISTAS O PONENTES.
- APLICAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS Y DE CALIDAD PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.
- APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, EN LAS COMUNICACIONES CON LOS DIFERENTES CONTACTOS, RELACIONADOS CON EL EVENTO.
- PREVER LA INFRAESTRUCTURA, LOS EQUIPOS AUDIOVISUALES Y LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO.
- PROPONER Y DEFINIR LA UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y EL SITIO PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.
- IDENTIFICAR LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD.
- DETERMINAR LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD.
- ESPECIFICAR LAS CONDICIONES DE LAS INSTALACIONES, INFRAESTRUCTURA, MUEBLES, EQUIPOS AUDIOVISUALES, ELEMENTOS Y DEMÁS RECURSOS REQUERIDOS PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.
- APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, CORRESPONDIENTE A MUEBLES, EQUIPOS AUDIOVISUALES, ELEMENTOS Y DEMÁS RECURSOS REQUERIDOS PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.
- PLANEAR EL MONTAJE DEL SITIO DONDE SE REALIZARÁ EL EVENTO, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.
- APLICAR LAS NORMAS DE PROTOCOLO, INTERNACIONALES Y NACIONALES, ACORDES CON EL TIPO DE EVENTO.
- ESPECIFICAR LAS NECESIDADES Y DISTRIBUCIÓN DE ESCENARIOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PONENTES Y EL TIPO DE EVENTO.
- ESTABLECER LOS EQUIPOS Y MEDIOS AUDIOVISUALES REQUERIDOS POR CADA PONENTE.
- VERIFICAR EL MONTAJE DEL SITIO DESTINADO PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.
- PLANEAR LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS MEMORIAS.
- ESTABLECER CONTACTOS CON LOS PONENTES PARA CONCERTAR FORMA Y ENTREGA DE LAS PONENCIAS O CONFERENCIAS.
- COMPILAR LAS PONENCIAS O CONFERENCIAS RECIBIDAS DE LOS DIFERENTES PONENTES, PARA LAS MEMORIAS DEL EVENO.
- ELEGIR EL SOPORTE Y MEDIOS EN EL CUAL SE HARÁ LA ENTREGA DE LAS MEMORIAS A LOS PARTICIPANTES.
- PROYECTAR EL PRESUPUESTO TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO Y EL MEDIO DE DIVULGACIÓN.
- SOLICITAR COTIZACIONES A LOS POSIBLES PROVEEDORES DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS.
- IDENTIFICAR LOS DIFERENTES MEDIOS DE DIVULGACIÓN.
PREVER SERVICIOS DE TRADUCCIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS.
- ESTABLECER LAS NECESIDADES DE SERVICIOS DE TRADUCCIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
- REALIZAR CONTACTOS PARA LA CONSECUCIÓN DE SERVICIOS DE TRADUCCIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN, Y OBTENER LAS COTIZACIONES RESPECTIVAS.
- COORDINAR LA CONSECUCIÓN DE SERVICIOS DE TRADUCCIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, LAS NORMAS Y LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

- CONSULTAR EL PRESUPUESTO DEL EVENTO..
- APLICAR LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.
- PRESENTAR PROPUESTA DE SERVICIOS Y COSTOS DE ACUERDO CON EL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.
- ESTABLECER EL PRESUPUESTO GENERAL Y PARA CADA COMITÉ.
- IDENTIFICAR LOS SERVICIOS Y COSTOS QUE OFRECE EL EVENTO.
- ESTIMAR UN PORCENTAJE SOBRE EL COSTO DEL EVENTO PARA IMPREVISTOS.
- CUANTIFICAR LOS COSTOS DEL EVENTO.

ELEGIR EL MEDIO DE DIVULGACIÓN ACORDE CON LA COMUNIDAD A LA CUAL VA DIRIGIDO EL EVENTO.

- IDENTIFICAR LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN.
- SELECCIONAR LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN ACORDES CON EL TIPO DE EVENTO, LA OPORTUNIDAD Y LA COBERTURA.

PREVER LAS ALIANZAS ESTRATÉGICAS EN LA DIVULGACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PLAN GENERAL.

- IDENTIFICAR ESTRATEGIAS DE DIVULGACIÓN.
- IDENTIFICAR LOS CONTACTOS PARA POSIBLES ALIANZAS.
- SELECCIONAR LOS CONTACTOS PARA CONCRETAR LAS POSIBLES ALIANZAS ESTRATÉGICAS.

REALIZAR LA DIVULGACIÓN DEL EVENTO CON ANTELACIÓN Y CON BASE EN EL PLAN GENERAL.

- PREVER LOS TIEMPOS PARA LA DIVULGACIÓN OPORTUNA DEL EVENTO.
- APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, EN LA DIVULGACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PLAN GENERAL.

APLICAR EL PROTOCOLO DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNACIONALES Y NACIONALES.

- DIFERENCIAR LOS PROTOCOLOS, SEGÚN LA CLASE DE EVENTO Y SU DURACIÓN: CONGRESO, CONVENCIÓN, SEMINARIO, ASAMBLEA, COLOQUIO, CONVERSATORIO, OTROS.
- APLICAR EL MODELO DE ORGANIZACIÓN DEL AUDITORIO, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO.

AJUSTAR EL PRESUPUESTO.

- DETERMINAR LOS GASTOS GENERADOS PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.
- CALCULAR LOS INGRESOS POR INSCRIPCIONES Y OTROS SERVICIOS, PRODUCTO DEL EVENTO.
- PREVER EL ESTIMATIVO PARA IMPREVISTOS.
- AJUSTAR EL PRESUPUESTO DE ACUERDO CON LOS COSTOS REALES O IPC VIGENTE.
- CUANTIFICAR LOS BENEFICIOS DEL EVENTO.
- CALCULAR EL COSTO BENEFICIO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EMPRESA

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.

- APOYAR LOS PROCESOS DE LOS COMITÉS QUE LO REQUIERAN.
- REALIZAR LA RECEPCIÓN DE PARTICIPANTES, INVITADOS Y CONFERENCISTAS, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS.
- REALIZAR EL ALISTAMIENTO INICIAL Y FINAL PARA LA INSTALACIÓN Y DESARROLLO DEL EVENTO, SIGUIENDO EL PROTOCOLO Y LA ETIQUETA REQUERIDOS (HIMNOS, BANDERAS, ATRIL, DISPOSICIÓN DE LA MESA DIRECTIVA, OTROS).
- ENTREGAR MEMORIAS.
- ENTREGAR CERTIFICADOS DE PARTICIPACIÓN Y ASISTENCIA.
- EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO POR PARTE DE LOS PARTICIPANTES.
- CLAUSURAR EL EVENTO.
- PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN QUE REALIZA EL COMITÉ ORGANIZADOR A CADA UNO DE LOS COMITÉS.
- PRODUCIR Y ENVIAR TARJETAS Y COMUNICACIONES DE AGRADECIMIENTO EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL.

ORGANIZAR Y ENTREGAR, A LA INSTANCIA RESPECTIVA, EL ARCHIVO CORRESPONDIENTE AL EVENTO

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ORGANIZA DE MANERA CRÍTICA LOS EVENTOS Y SUS ETAPAS; EL OBJETIVO, LA MAGNITUD Y LA NATURALEZA.

COORDINA DE MANERA DILIGENTE LA CONSECUCIÓN Y UBICACIÓN DEL SITIO PARA LA REALIZACIÓN DEL

COORDINA DE MANERA COMPROMETIDA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ORGANIZADOR Y LOS DEMÁS COMITÉS, SEGÚN EL TIPO DE EVENTO, ASIGNANDO RESPONSABILIDADES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE CADA UNO Y EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.
PARTICIPA DILIGENTEMENTE EN LA PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS, DE ACUERDO CON LAS FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO, SIGUIENDO EL CONDUCTO REGULAR DE ACUERDO CON EL ORGANIGRAMA Y NORMAS INSTITUCIONALES.
OPERA DE MANERA RESPONSABLE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DEL EVENTO.
APLICA RIGUROSAMENTE LAS NORMAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, PRODUCTO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL SOPORTE.
ELABORA CUIDADOSAMENTE LOS CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES PARA CADA COMITÉ.
COORDINA DILIGENTEMENTE LAS POSIBLES ACTIVIDADES QUE PUEDEN SER PROGRAMADAS DENTRO DE LA AGENDA DE UN EVENTO, DE ACUERDO CON LA CLASE Y LA MAGNITUD; LAS ACTIVIDADES A CARGO DE CADA COMITÉ, Y ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DE SUS INTEGRANTES DE ACUERDO CON EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.
APLICA CUIDADOSAMENTE EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, REQUERIDO PARA INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA REALIZACIÓN DE EVENTOS, CON LA DESCRIPCIÓN DEL VESTUARIO Y MAQUILLAJE ACORDES CON EL TIPO, HORA, LUGAR DEL EVENTO, LA ETIQUETA Y EL PROTOCOLO REQUERIDOS.
RECIBE Y REGISTRA MENSAJES ORALES Y ESCRITOS, RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS, CARA A CARA O A TRAVÉS DE CUALQUIER MEDIO TECNOLÓGICO.
ELABORA LA AGENDA PARA EL EVENTO
DISEÑA DE MANERA OBJETIVA EL PERFIL PROFESIONAL DE LOS PONENTES O CONFERENCISTAS, ASISTENTES E INVITADOS Y REALIZA LOS CONTACTOS RESPECTIVOS, IDIOMA ESPAÑOL E INGLES.
APLICA RESPONSABLEMENTE LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS Y DE CALIDAD EN LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EVENTOS.
ELABORA CUIDADOSAMENTE, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS, TARJETAS Y CARTAS DE INVITACIÓN Y DE AGRADECIMIENTO, RELACIONADAS CON EVENTOS.
ESTABLECE CON RESPONSABILIDAD LAS CONDICIONES DEL SITIO: INSTALACIONES, INFRAESTRUCTURA, MUEBLES, EQUIPOS AUDIOVISUALES, Y DEMÁS RECURSOS; LOS SERVICIOS, LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO.
APLICA ESTRICTAMENTE LAS NORMAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLO NACIONALES E INTERNACIONALES DURANTE EL MONTAJE DEL SITIO DONDE SE REALIZARÁ EL EVENTO.
DISPONE CUIDADOSAMENTE LOS EQUIPOS, MEDIOS AUDIOVISUALES Y DEMÁS ELEMENTOS REQUERIDOS POR LOS PONENTES O CONFERENCISTAS Y POR LA AUDIENCIA, PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO.
RECOPILA CON RESPONSABILIDAD LAS PONENCIAS O CONFERENCIAS PARA LA COMPILACIÓN DE LAS MEMORIAS DEL EVENTO EN EL SOPORTE ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN.
IDENTIFICA DE MANERA RESPONSABLE LAS NECESIDADES PRESUPUESTALES DE CADA COMITÉ.
PROYECTA DILIGENTEMENTE EL PRESUPUESTO DE ACUERDO CON DATOS REALES (COSTO DE VIDA E ÍNDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR IPC) E IMPREVISTOS PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO.
ESPECIFICA DILIGENTEMENTE LOS SERVICIOS DE TRADUCCIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN, LAS CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.
ESTABLECE CON RESPONSABILIDAD LAS NECESIDADES DE SERVICIOS DE TRADUCCIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN, PARA SU POSTERIOR CONSECUCIÓN, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.
APLICA CUIDADOSAMENTE EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS, REQUERIDO PARA INTERCAMBIAR MENSAJES ORALES Y ESCRITOS, CON LOS CONTACTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO, CARA A CARA Y A TRAVÉS DE CUALQUIER MEDIO TECNOLÓGICO.
ELABORA METICULOSAMENTE, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS, LA AGENDA PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO Y

PRESENTA DE MANERA OPORTUNA LA PROPUESTA DE SERVICIOS Y COSTOS DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO, EL PROTOCOLO, EL PRESUPUESTO ASIGNADO Y LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE, APLICANDO LAS NORMAS TÉCNICAS VIGENTES PARA SU ELABORACIÓN.
PRESENTA OPORTUNAMENTE DIFERENTES ALTERNATIVAS CON RESPECTO A LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN, A TRAVÉS DE LOS CUALES SE DARÁ A CONOCER EL EVENTO.
REALIZA OPORTUNAMENTE LOS TRÁMITES PARA LA DIVULGACIÓN DEL EVENTO.
CALCULA CUIDADOSAMENTE EL COSTO DEL EVENTO Y LO CONTRASTA CON EL PRESUPUESTO INICIAL PARA SU AJUSTE, TENIENDO EN CUENTA LA CUANTÍA REAL PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO.
ESTABLECE OBJETIVAMENTE LAS POSIBLES ALIANZAS ESTRATÉGICAS, Y REALIZA LOS CONTACTOS PARA LA CONCERTACIÓN DE CONVENIOS INSTITUCIONALES Y LA DIVULGACIÓN DEL EVENTO.
APLICA CUIDADOSAMENTE EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, REQUERIDO PARA LA DIVULGACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PLAN GENERAL.
ORIENTA EL MONTAJE DEL AUDITORIO, APLICANDO LAS NORMAS DE PROTOCOLO, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO.
DESARROLLA DE MANERA RESPONSABLE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES A LA FASE DE EJECUCIÓN DEL EVENTO, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ESTABLECIDO EN LA AGENDA.
APLICA DE MANERA CORTÉS EL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y EL REGISTRO DE PARTICIPANTES, INVITADOS Y CONFERENCISTAS AL EVENTO, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS, ENTREGANDO EL DISTINTIVO, LA AGENDA Y MATERIAL PREVISTO.
EJECUTA OPORTUNAMENTE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES A LA EVALUACIÓN DEL EVENTO (POST-EVENTO).
ELABORA CUIDADOSAMENTE, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS TARJETAS Y CARTAS DE AGRADECIMIENTO, OBSERVANDO LAS NORMAS DE PROTOCOLO

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601003	2	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		250 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- TEORÍA DE LA ORGANIZACIÓN
- ESTRUCTURA Y DISEÑO
- METAS Y EFICACIA
- EVOLUCIÓN DE LA TEORÍA ADMINISTRATIVA
- ESCUELAS Y ENFOQUES DE LA TEORÍA ADMINISTRATIVA
- ENTORNO GLOBAL
- GESTIÓN DEL ENTORNO
- ESCUELA DE LA ADMINISTRACIÓN EMPÍRICA
- TEORÍAS MODERNAS O MODELOS GERENCIALES
- EMPOWERMENT, OUTSOURCING, ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA, REINGENIERÍA, BENCHMARKING
- TEORÍA SISTÉMICA
- METODOLOGÍAS PARA EL DIAGNÓSTICO DE LOS PROGRAMAS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
- PLANEACIÓN
- TIPOS, VENTAJAS, PROCESO
- MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, POLÍTICAS, ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CULTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- ESTÁNDARES DE CALIDAD.
- EL CONCEPTO DE ESTRATEGIA
- ELEMENTOS DE LA ESTRATEGIA: NIVELES, MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, METAS, POLÍTICAS, ETC.
- ANÁLISIS ESTRATÉGICO: EXTERNO E INTERNO
- FORMULACIÓN Y SELECCIÓN DE ESTRATEGIAS
- MODELO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
- MODELOS DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO
- MODELOS DE FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS PEYEA (POSICIÓN ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN DE LA ACCIÓN)
- MODELO DE FORMULACIÓN DE ESTRATEGIA IE O MATRIZ INTERNA Y EXTERNA
- AMBIENTE DE TRABAJO
- NORMA ISO SOBRE AMBIENTE DE TRABAJO
- NORMA TÉCNICA COLOMBIANA SOBRE AMBIENTE DE TRABAJO
- ACTIVIDAD, FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, POLÍTICAS EMPRESARIALES, ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
- MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
- CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, NATURALEZA, CLASES DE PROCEDIMIENTOS
- NORMAS TÉCNICAS DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD.
- RECURSOS: CONCEPTO Y TIPOS DE RECURSOS.
- CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS DE LA COORDINACIÓN
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS DEL LIDERAZGO
- CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS DE LA CONCERTACIÓN
- PLAN OPERATIVO: CARACTERÍSTICAS Y COMPONENTES
- PLAN DE CONTINGENCIA
- CONCEPTO, CRITERIOS DE ELABORACIÓN, Y ESTRUCTURA
- METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA
- SISTEMA DE INFORMACIÓN:
- AUDITORÍA DE SISTEMAS
- CONCEPTO, TIPOS, OBJETIVOS, JUSTIFICACIÓN, CONTROLES

-ESTUDIO PRELIMINAR
-REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE CONTROLES Y SEGURIDADES
-INFORME DE RESULTADOS
- EVALUACIÓN DE LA SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- IMPORTANCIA DE LA INFORMACIÓN
- DELITOS INFORMÁTICOS
- PROCESO PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN.
- INVENTARIO DE DOCUMENTOS
- RIESGO Y COSTO DE LA INFORMACIÓN
- SISTEMA DE CLASIFICACIÓN
- JERÁRQUICA Y FACETADA
- SISTEMA DE BASES DE DATOS.
- CONCEPTO
- COMPONENTES
- LEGISLACIÓN SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN.
- CLASE DE BASES DE DATOS
- SOPORTE DE INFORMACIÓN:
- CONCEPTO Y TIPOS
- CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO COMO SOPORTE DE INFORMACIÓN:
- FÍSICAS E INTELECTUALES
- PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO DE DOCUMENTOS.
- ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- CONCEPTO, PROCEDIMIENTO Y NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN
- ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- PROGRAMA
- ESTRUCTURA, DESARROLLO Y PROGRAMACIÓN, CONTROL
- LOGÍSTICA
- CLASES Y METODOLOGÍA PARA APLICAR LA LOGÍSTICA
- PROYECTO, CONCEPTO
- ELEMENTOS DE LA FORMULACIÓN DE LOS PROYECTOS
- INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROYECTO
- OBJETIVOS DEL PROYECTO
- EVALUACIÓN DE PROYECTOS
- PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DEL PROYECTO
- GESTIÓN DEL PROYECTO
- LOS PROYECTOS Y LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL
- TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN
- ORAL, ESCRITA
- ELEMENTOS Y CUALIDADES
- EL INFORME
- TIPOS DE INFORMES
- PRESENTACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS, ORGANIZACIÓN
- REDACCIÓN

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- IDENTIFICAR LAS DEBILIDADES, OPORTUNIDADES, FORTALEZAS Y AMENAZAS DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- DESCRIBIR LA CULTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- INTERPRETAR LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
- INTERPRETAR EL DIRECCIONAMIENTO DEL PLAN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- INTERPRETAR LAS NORMA ISO Y LA NTC SOBRE AMBIENTE DE TRABAJO
- SELECCIONAR LAS ESTRATEGIAS PARA DAR RESPUESTA A LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN,
- APLICAR EL PROCESO DE PLANEACIÓN ORIENTADO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- INTERPRETAR EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN PARA IDENTIFICAR ACTIVIDADES.
- AGRUPAR LAS ACTIVIDADES POR PROCESOS Y POR UNIDADES DE TRABAJO.
- DESAGREGAR LAS FUNCIONES EN ACTIVIDADES
- CATEGORIZAR LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS
- SELECCIONAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES
- UTILIZAR LOS RECURSOS DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD.
- ESTABLECER PRIORIDADES DE EJECUCIÓN
- INTERPRETAR LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN
- COORDINAR LAS ACTIVIDADES TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- CONCERTAR LA DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES
- LIDERAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES.
- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES
- EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DENTRO DEL MARCO DEL PLAN OPERATIVO
- INTERPRETAR EL PLAN OPERATIVO
- CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE AL PLAN PREVISTO.
- APLICAR EL PLAN DE CONTINGENCIA.
- AJUSTAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON EL PLAN DE CONTINGENCIA
- EVALUAR EL PLAN DE CONTINGENCIA
- ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- ESTABLECER NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- IDENTIFICAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN
- SELECCIONAR LA INFORMACIÓN VIGENTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SEGÚN EL TIPO DE SOPORTE
- INTERPRETAR LA LEGISLACIÓN SOBRE ACCESO Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN
- APLICAR LA LEGISLACIÓN SOBRE ACCESO Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
- ELABORAR INVENTARIO DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- ANALIZAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN UN DOCUMENTO DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA E INDICAR LOS PUNTOS DE ACCESO PARA SU RECUPERACIÓN.
- AUDITAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- INTERPRETAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- APLICAR LA METODOLOGÍA PARA AUDITAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- VERIFICAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- EVALUAR LA SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- INTERPRETAR LA IMPORTANCIA DE LA SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- INTERPRETAR LOS DELITOS INFORMÁTICOS
- DETERMINAR LOS RIESGO Y COSTO DE LA INFORMACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN
- INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- PUBLICAR LOS PROGRAMAS A LOS TRABAJADORES
- ADOPTAR ESTRATEGIAS DE MOTIVACIÓN PARA DESARROLLAR LOS PROGRAMAS

- VERIFICAR METAS CUMPLIDAS Y ACTIVIDADES POR REALIZAR
- ORGANIZAR LA LOGÍSTICA PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS.
- APLICAR EL PROCESO DE COMUNICACIÓN EMPRESARIAL EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO.
- EMPLEAR LOS CANALES Y LOS PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN INTERNOS Y EXTERNOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- PRESENTAR INFORMES SOBRE LOS AVANCES DEL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS
- EVALUAR LOS PROYECTOS DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL
- ESTABLECER INDICADORES PARA EVALUAR PROYECTOS
- EVALUAR Y AJUSTAR LOS PROYECTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- APLICA LA TEORÍA Y LOS CONCEPTOS ADMINISTRATIVOS EN LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- ANALIZA CON OBJETIVIDAD LA ESTRATEGIA EMPRESARIAL, EN EL CONTEXTO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- APLICA CON RESPONSABILIDAD EL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, ORIENTADO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EN LAS ESTRATEGIAS FA/DO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO.
- EMPLEA LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN
- APLICA CON RESPONSABILIDAD LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS DE PLANEACIÓN EN LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO.
- APLICA CON OBJETIVIDAD LA CULTURA Y EL AMBIENTE DE TRABAJO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- ELABORA CON OBJETIVIDAD UN INVENTARIO DE NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA SU MEJORAMIENTO.
- PLANEA E IMPLEMENTA CON COMPROMISO PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- APLICA CON RESPONSABILIDAD EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN PARA IDENTIFICAR ACTIVIDADES.
- ESTABLECE CRÍTICAMENTE Y CON DILIGENCIA LAS PRIORIDADES DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y LOS RECURSOS DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD.
- COORDINA CON RESPETO, ECUANIMIDAD Y RESPONSABILIDAD LAS ACTIVIDADES DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- APLICA CON RESPONSABILIDAD LAS METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS PARA EL DIAGNÓSTICO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.
- LIDERA, CONCIERTA Y CONTROLA CON ASERTIVIDAD Y ENTUSIASMO LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES.
- FORMULA DE MANERA OBJETIVA LOS PROYECTOS Y PROGRAMA LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- EVALÚA CON RESPONSABILIDAD LOS PROGRAMAS (PROYECTOS) PROPUESTOS PARA CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- INTERPRETA CRÍTICAMENTE EL PLAN OPERATIVO Y PROPONE EL PLAN DE CONTINGENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- APLICA CON RIGUROSIDAD LA METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DE UN PLAN DE CONTINGENCIA.
- AJUSTA CON AUTONOMÍA Y DINAMISMO LAS ACTIVIDADES TENIENDO EN CUENTA EL PLAN DE CONTINGENCIA.
- ELABORA Y EMPLEA CON RESPONSABILIDAD LA BASE DE DATOS DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA Y LEGISLACIÓN SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

Y LOS COMUNICA A LAS INSTANCIAS PERTINENTES DE LA ORGANIZACIÓN..
- ORGANIZA Y DESARROLLO LA LOGÍSTICA CON RESPONSABILIDAD DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- PRESENTA CON RESPONSABILIDAD LOS INFORMES TENIENDO EN CUENTA EL ORDEN, LA REDACCIÓN, Y LA NORMA TÉCNICA.
- DESARROLLA CON OBJETIVIDAD Y RESPONSABILIDAD LOS TEMAS PARA LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE DE OFICINA.
- EMPLEA CON RESPONSABILIDAD ESTRATEGIAS DE MOTIVACIÓN PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO.
- VERIFICA CON CUIDADO LAS METAS CUMPLIDAS Y LAS ACTIVIDADES POR REALIZAR.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601009	2	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		140 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
DIAGNOSTICAR EL ESTADO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS COMO: EL AMBIENTE DE TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO, LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, CON LOS INSTRUMENTOS DISEÑADOS Y
FORMULAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL DIAGNÓSTICO.
GARANTIZAR QUE EL CLIMA ORGANIZACIONAL SEA PROPICIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES LABORALES, LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO, MEDIANTE LAS PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS
EVALUAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL DIAGNOSTICO Y DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, NORMAS VIGENTES Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
IMPLEMENTAR LAS PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES Y LABORALES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y PREVER LOS RECURSOS PARA EL PLAN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

CLIMA ORGANIZACIONAL. CONCEPTO
- EMPRESA: MISIÓN, VISIÓN, ESTRUCTURA, POLÍTICAS, ESTRATEGIAS, FUNCIONES Y PROCESOS
- NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN
- CULTURA ORGANIZACIONAL

DIAGNÓSTICO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL
- CONCEPTO
- MEDICIÓN DEL CLIMA LABORAL
FUENTES DE INFORMACIÓN
- PRIMARIAS
- SECUNDARIAS
CRITERIOS DE SELECCIÓN DE INFORMACIÓN PARA LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL.
TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.
INSTRUMENTOS DE DIAGNÓSTICO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL:
- TIPOS
- CARACTERÍSTICAS
- TÉCNICAS: CUESTIONARIOS, ENTREVISTAS, OBSERVACIÓN DIRECTA, ANÁLISIS DOCUMENTAL Y DINÁMICAS DE GRUPO.
METODOLOGÍA PARA ESTRUCTURAR INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL:
- ANÁLISIS DE LA POBLACIÓN OBJETIVO
- ASPECTOS POR EVALUAR
- TIPOS DE PREGUNTAS
- EXTENSIÓN DEL FORMULARIO
- ORDENAMIENTO
- PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ASPECTOS QUE SE VAN A EVALUAR: GENERALES Y ESPECÍFICOS
PROCESOS DE PENSAMIENTO: ANÁLISIS, SÍNTESIS, ARGUMENTACIÓN Y PROPOSICIÓN
PLANEACIÓN: CONCEPTO Y ELEMENTOS
ETAPAS DE LA PLANEACIÓN: PROCESO DE PLANEACIÓN, PROCESO DE CONTROL Y CICLO PARA EL MEJORAMIENTO DE PROCESOS PHVA.
OBJETIVOS: DEFINICIÓN, CLASIFICACIÓN Y REDACCIÓN
TÉCNICAS DE PLANEACIÓN: ANÁLISIS DEL COMPETIDOR, TÉCNICAS DE PRONÓSTICOS, DIAGRAMA DE PROCESO Y FLUJO Y GRÁFICAS DE GANTT Y CPM.
PRINCIPIOS BÁSICOS PARA ADMINISTRAR EL TIEMPO Y LOS RECURSOS
PLANES DE MEJORAMIENTO
- METODOLOGÍA
- COMPONENTES
DISEÑO DE PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL
MANUAL DE FUNCIONES
ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS EMPRESARIALES
VERIFICACIÓN
- TÉCNICAS, CONCEPTO, IMPORTANCIA Y PROCEDIMIENTO
- VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO
- INDICADORES: FUENTES DE VERIFICACIÓN Y ETAPAS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE INDICADORES
- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PREGUNTAS O ENUNCIADOS
- INSTRUMENTOS DE VERIFICACIÓN
RESULTADOS: CONCEPTO Y CLASES: TANGIBLES E INTANGIBLES
EVALUACIÓN DE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS FRENTE A LOS RESULTADOS OBTENIDOS
EVALUACIÓN: CONCEPTO, IMPORTANCIA Y PROCESO DE APLICACIÓN
TIPOS DE EVALUACIÓN: CUALITATIVA Y CUANTITATIVA
FACTORES DE EVALUACIÓN: COMUNICACIÓN, AMBIENTE DE TRABAJO, CALIDAD DE VIDA LABORAL, MOTIVACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, PARTICIPACIÓN EN LA TOMA DE DECISIONES, IDENTIFICACIÓN Y COMPROMISO, ESTILOS DE SUPERVISIÓN. RELACIONES INTERPERSONALES: CONCEPTO, NORMAS DE

PERTENENCIA.
NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
- CONCEPTO
- NO CONFORMIDADES
- ACCIONES CORRECTIVAS
- REGISTROS.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN SOBRE:
- CALIDAD, PERTINENCIA, IMPACTO
RECOMENDACIONES DE:
- FUSIÓN
- INNOVACIÓN
- MANTENIMIENTO
NORMAS TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES ESCRITOS

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

PROPONER IDEAS PARA EL DISEÑO DE INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON EL OBJETIVO QUE SE PERSIGUE
-IDENTIFICAR EL TIPO DE ORGANIZACIÓN: MISIÓN, VISIÓN, ESTRUCTURA, POLÍTICAS, ESTRATEGIAS Y PROCESOS QUE TRATA.
- INTERPRETAR LOS CONCEPTOS DE CULTURA ORGANIZACIONAL Y CLIMA ORGANIZACIONAL
- DEFINIR LAS FUENTES DE INFORMACIÓN PARA EL ESTUDIO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL
- SELECCIONAR LA TÉCNICA Y EL INSTRUMENTO PARA IDENTIFICAR EL CLIMA ORGANIZACIONAL
- PROPONER LAS VARIABLES QUE SE VAN A CONSIDERAR EN EL INSTRUMENTO.
ESTRUCTURAR IDEAS CON CRITERIOS CONCISOS Y CLAROS DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- APLICAR LOS PASOS PARA DETERMINAR LA ESTRUCTURA DEL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN.
- CATEGORIZAR LAS IDEAS DE ACUERDO CON EL PROCESO DE DESARROLLO DE LOS ASPECTOS QUE SE VAN A EVALUAR.
- DISEÑAR EL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL
- APLICAR EL INSTRUMENTO EN EL ÁREA INDICADA
- ANALIZAR LA INFORMACIÓN PARA DIAGNOSTICAR EL CLIMA ORGANIZACIONAL
- IDENTIFICAR EL ESTADO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL
- COMPARAR EL OBJETIVO INSTITUCIONAL FRENTE AL CLIMA ORGANIZACIONAL
- ARGUMENTAR LA NECESIDAD DE MEJORAMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL
VERIFICAR QUE LAS IDEAS PROPUESTAS LOGREN EL MEJORAMIENTO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES Y LABORALES.
- ANALIZAR LOS CONTENIDOS DE ACUERDO CON EL OBJETIVO PLANTEADO
- REALIZAR PRUEBA PILOTO DEL INSTRUMENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- AJUSTAR LAS INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS EN LA VERIFICACIÓN.
ESTABLECER EL TIEMPO Y LOS RECURSOS TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- IDENTIFICAR EL CONCEPTO Y LAS ETAPAS DEL PROCESO DE PLANEACIÓN
- APLICAR LOS PRINCIPIOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO EN LA PLANEACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO.
- PLANEAR METAS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO, DEFINIENDO ACCIONES CONCRETAS DE MEJORAMIENTO.
- EVALUAR LOS RESULTADOS DEL PLAN DE MEJORAMIENTO
IMPLEMENTAR Y CONTROLAR LAS IDEAS PROPUESTAS QUE TENGAN EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DEL INDIVIDUO Y DE LA ORGANIZACIÓN.

- CARACTERIZAR A LOS TRABAJADORES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O DE LA ORGANIZACIÓN, SEGÚN EL CASO.
- ELABORAR LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL
VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LAS IDEAS PROPUESTAS EN RELACIÓN CON EL CLIMA ORGANIZACIONAL
- INTERPRETAR LOS RESULTADOS
- ELABORAR EL INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN
- ESTABLECER LOS INDICADORES
- VERIFICAR METAS CUMPLIDAS Y ACTIVIDADES POR REALIZAR
- ESTABLECER LOS BENEFICIOS ALCANZADOS
- ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES
- REGISTRAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS PROPUESTAS
EVALUAR EL SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- DEFINIR LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS
- CONTRASTAR EL SEGUIMIENTO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS
- ANALIZAR LAS ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO FRENTE A LAS PROPUESTAS.
- ELABORAR CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES AL PLAN DE MEJORAMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL BASÁNDOSE EN LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN SU EVALUACIÓN.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

FOMENTA LOS VALORES HUMANOS EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
EVALÚA LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL DIAGNÓSTICO TENIENDO EN CUENTA EL OBJETIVO QUE SE PERSIGUE.
APLICA CRÍTICAMENTE EL CONCEPTO DE EMPRESA, ESTRUCTURA, FUNCIÓN, CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL, FUENTES Y CRITERIOS DE INFORMACIÓN.
APLICA RIGUROSAMENTE LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LAS FUENTES DE INFORMACIÓN
UTILIZA OBJETIVAMENTE LA INFORMACIÓN PERTINENTE PARA UN ESTUDIO DE CLIMA ORGANIZACIONAL.
ARGUMENTA CON COMPROMISO LAS NECESIDADES DE MEJORAMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL.
REDACTA METÓDICAMENTE LOS OBJETIVOS PARA UN ESTUDIO DE CLIMA ORGANIZACIONAL
EMPLEA RIGUROSAMENTE LA METODOLOGÍA PARA ESTRUCTURAR Y DISEÑAR UN INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL.
DIAGNOSTICA CON OBJETIVIDAD LA SITUACIÓN ACTUAL DEL CLIMA ORGANIZACIONAL
APLICA RIGUROSAMENTE LAS ETAPAS, LOS PRINCIPIOS BÁSICOS Y LAS TÉCNICAS DE PLANEACIÓN
APLICA OBJETIVAMENTE LA TÉCNICA PARA ESTABLECER EL TIEMPO REQUERIDO EN LA OBTENCIÓN DEL MEJORAMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL.
APLICA OBJETIVA Y RESPONSABLEMENTE LOS INSTRUMENTOS PARA ESTABLECER EL DIAGNÓSTICO.
PROPONE RESPONSABLEMENTE UN PLAN DE MEJORAMIENTO PARA UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA O PARA LA ORGANIZACIÓN, SEGÚN EL CASO.
IMPLEMENTA EL PLAN DE MEJORAMIENTO PARA UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA O PARA LA ORGANIZACIÓN, SEGÚN EL CASO
APLICA LOS INDICADORES ESTABLECIDOS PARA LA VERIFICACIÓN, DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON EL DIAGNOSTICO Y LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS EN LA ORGANIZACIÓN
VERIFICA CON HONESTIDAD LOS RESULTADOS FRENTE A LOS OBJETIVOS DE UN PROGRAMA DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL.
ANALIZA CON SENTIDO CRÍTICO LOS RESULTADOS, SOBRE LOS BENEFICIOS DE LAS IDEAS EN RELACIÓN CON EL CLIMA ORGANIZACIONAL.
APLICA OBJETIVAMENTE LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL DE LAS

UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
APLICA RIGUROSAMENTE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO
EVALÚA OBJETIVAMENTE LOS RESULTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS CAUSAS QUE LOS ORIGINARON.
RECOMIENDA OBJETIVAMENTE LA FUSIÓN, LA INNOVACIÓN O EL MANTENIMIENTO DEL ESTADO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL.
APLICA LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL DIAGNOSTICO Y ACTIVIDADES A LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL, Y SOLUCIÓN DE LAS NO CONFORMIDADES.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601010	2	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		300 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.
IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN
PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS
PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- PERSONALIDAD.
- CONCEPTO
- CONDUCTA Y PENSAMIENTO.
- ASPECTOS DE LA PERSONALIDAD.
- CARACTERÍSTICAS DE LA PERSONALIDAD.

- FACTORES DE LA PERSONALIDAD
- DIMENSIÓN INTERPERSONAL.
- IMAGEN PERSONAL
- CONCEPTO
- ASPECTO CORPORAL: CUIDADO DE LA PIEL, DEL CABELLO Y DEL ROSTRO.
- SALUD.
- ASPECTO ESPIRITUAL.
- ENCANTO PERSONAL.
- VESTUARIO Y ACCESORIOS: COMBINACIÓN DE COLORES, USO DEL UNIFORME, ACCESORIOS.
- MAQUILLAJE, PERFUME, ELEGANCIA MASCULINA
- RELACIONES INTERPERSONALES: CONCEPTO, ELEMENTOS Y DESARROLLO
- CADENA DE SUMINISTRO (SCM) SUPPLAY CHAIN MANAGEMENT
- CONCEPTO
- ADMINISTRACIÓN DE LA CADENA DE SUMINISTRO (SCM)
- ASPECTOS POR CONSIDERAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA SCM
- POSIBLES CONTINGENCIAS PARA EVITAR PROBLEMAS EN LA SCM
- OPORTUNIDADES Y RETOS DEL RFID (DISPOSITIVO DE TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN POR FRECUENCIAS DE RADIO) EN LA SCM.
- COMUNICACIÓN.
- ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÓN
- COMUNICACIÓN VERBAL, COMUNICACIÓN NO VERBAL Y NORMAS DE CONVIVENCIA.
- FUNCTIONS: NOUNS, ADJECTIVES, PRONOUNS, VERBS AND PREPOSITIONS
- INTRODUCING YOURSELF
- NAME: FAMILY, MIDDLE, FIRST, AGE, WEIGH, HEIGHT.
- IDENTIFICATION CARD
- PASSPORT CARD
- NATIONALITY
- ADDRESS
- PHONE NUMBERS
- LIKES AND DISLIKES
- VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS.
- EMPRESA.
- CONCEPTO
- ACTIVIDAD ECONÓMICA.
- ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL
- PRINCIPIOS CORPORATIVOS
- CULTURA ORGANIZACIONAL. CONCEPTO, MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS CORPORATIVOS
- MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
- PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA EMPRESA. ENTERPRISE RESOURCE PLANNING. (ERP).
- CONCEPTO
- RETOS Y SOLUCIONES DEL ERP EN LA EMPRESA DE HOY
- PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA EMPRESA (ERP)
- RECOMENDACIONES SOBRE EL ERP
- ARMY - RANK
- ORGANIZATIONAL STRUCTURES: COMPANIES, ENTERPRISES, ENTITIES, CORPORATIONS
- OCCUPATIONS
- PROFESSIONS
- JOBS

- PROTOCOLO
- CONCEPTO
- HISTORIA DEL PROTOCOLO
- CLASES DE PROTOCOLO
- PROTOCOLO EN LA CORRESPONDENCIA: TARJETAS, CARTAS, PORTAFOLIO DE SERVICIOS.
- NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES.
- NORMAS DE CALIDAD, APLICADAS A LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.
- PRECEDENCIAS
- PRECEDENCIAS MILITARES
- ETIQUETA. CONCEPTO
- ETIQUETA SOCIAL, Y ETIQUETA EMPRESARIAL
- TARJETAS EMPRESARIALES
- ETIQUETA EN LA MESA
- TYPE ¿ WRITING
- INVITATION CARDS AND LETTERS.
- THANKING CARDS AND LETTERS.
- ORGANIZATIONAL PORTFOLIO.
- VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS PARA ETIQUETA EN EL VESTIR.
- MAKE ¿ UP
- VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS
- NORMAS TÉCNICAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD VIGENTES PARA EL SERVICIO AL CLIENTE. CONCEPTO, FUNDAMENTOS, TRAZABILIDAD DEL SERVICIO AL CLIENTE Y MEJORA CONTINUA EN LOS PROCESOS DE SERVICIO AL CLIENTE.
- NORMAS DE CALIDAD ISO 9000, MALCOM BALDRIGE NACIONAL QUALITY AWARD, EFQM, OTROS.
- SERVICIO AL CLIENTE:
- CLIENTE
- TIPOS DE CLIENTES
- SERVICIO
- ESTÁNDARES DEL SERVICIO
- TRIÁNGULOS DEL SERVICIO: INTERNO Y EXTERNO
- MOMENTOS DE VERDAD
- CICLO DEL SERVICIO
- ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN PERSONALIZADA: CARA A CARA.
- VALOR AGREGADO
- CLASIFICACIÓN DE LOS CLIENTES.
- MANEJO DE LA AGENDA
- LIBRETA DE CALIFICACIONES DEL CLIENTE.
- MAKING APPOINTMENTS. TIME EXPRESSIONS:
- DAYS
- MONTHS
- NUMBERS
- VERB TO BE: YES/NO.
- INFORMATION QUESTIONS: WHEN/ WHERE/ HOW/ WHO/ WHO-WITH/ WHY/ WHAT/ WHICH.
- VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLES
- PERFIL PROFESIONAL
- COMPORTAMIENTOS ÉTICOS.
- ASPECTO INTELECTUAL, ASPECTO LABORAL, ASPECTO SOCIAL
- ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN A TRAVÉS DE DIFERENTES MEDIOS TECNOLÓGICOS: TELÉFONO, PBX,

DISPONIBLES.
- COMUNICACIONES TELEFÓNICAS.
- NORMAS DE CORTESÍA TELEFÓNICA. ELEMENTOS DE APOYO: FONO MEMO, AGENDA Y DIRECTORIOS MANUALES O ELECTRÓNICOS.
- FUNDAMENTOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.
- SOPORTES DOCUMENTALES. CONCEPTO Y TIPOS DE SOPORTES.
- ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

CRM & SERVICIO A CLIENTES
- CONCEPTOS, CARACTERÍSTICAS DE CALL CENTER & ATENCIÓN A CLIENTES
- CENTROS DE CONTACTO AUTOMATIZADOS. RUTEO DE LLAMADAS
- MÉTRICA DE LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE
- GUIONES PARA LLAMADAS EN EL CALL CENTER
- FACTORES CLAVE PARA EL ÉXITO DEL SERVICIO A CLIENTES
- LA AUTOMATIZACIÓN DE LA FUERZA DE VENTAS: EL RETO DE CRM
- ADMINISTRAR EL PROYECTO DE CRM
- EL EQUIPO DE DESARROLLO DE CRM
- REQUERIMIENTOS DE CRM
- LOS SIETE PECADOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DE CRM

EL SAV (SISTEMA AUTOMATIZADO DE VENTAS) DE HOY.
- CONCEPTO
- ADMINISTRACIÓN DE CONTACTO
- SAV Y CRM MÓVIL
- FACTORES DE ÉXITO PARA SAV

ANSWERING THE PHONE:
- COMMANDS, GREETINGS, NUMBERS, SPELLING
- GRAMMAR STRUCTURES: PROGRESSIVE TENSES
- INFORMATION QUESTIONS.
- VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS

PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE LA ORGANIZACIÓN:
- CONCEPTO
- PARTES QUE LO COMPONEN.

COMUNICACIÓN EMPRESARIAL.
- CONCEPTO
- FUNCIONES DE LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL
- CLASIFICACIÓN DE LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL
- CONDUCTO REGULAR

SIMPLE TENSES IN AFFIMATIVE, NEGATIVE AND INTERROGATIVE FORMS.
VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS.
RELACIONES PÚBLICAS
- ACTITUDES Y FORMACIÓN DE LA OPINIÓN PÚBLICA
- CLASES DE PÚBLICO
- FUNCIONES DE LAS RELACIONES PÚBLICAS
- COMUNICACIONES EN LAS RELACIONES PÚBLICAS

NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA ORGANIZACIÓN
TRABAJO EN EQUIPO
- LIDERAZGO
- TOMA DE DECISIONES
- RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. PASOS

LOS FUNDAMENTALES PARA ASUMIR LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMA Y EL DESARROLLO DE LOS

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

APLICAR LOS PROTOCOLOS E IDENTIDAD CORPORATIVA EN LA PRESENTACIÓN PERSONAL
-INTERPRETAR LA IDENTIDAD CORPORATIVA, Y LOS PRINCIPIOS CORPORATIVOS
- APLICAR LOS PRINCIPIOS CORPORATIVOS
- DESARROLLAR A TRAVÉS DE SU COMPORTAMIENTO ACTITUDES QUE FAVOREZCAN LAS RELACIONES INTERPERSONALES Y EMPRESARIALES.
- SELECCIONAR VESTUARIO, MAQUILLAJE Y ACCESORIOS QUE PROYECTEN APARIENCIA Y ACTITUD PERSONAL ACORDES CON LA IDENTIDAD CORPORATIVA.
- IDENTIFICAR LA ETIQUETA Y EL PROTOCOLO INSTITUCIONAL
- APLICAR LA ETIQUETA Y EL PROTOCOLO INSTITUCIONAL
- IDENTIFICAR EL PROTOCOLO PARA LA ELABORACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA
- APLICAR EL PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA
INTERPRETAR EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS, RELACIONADO CON EL PROTOCOLO, IDENTIDAD CORPORATIVA Y PARA DESCRIBIR LA IMAGEN PERSONAL.
APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS, RELACIONADO CON EL PROTOCOLO, IDENTIDAD CORPORATIVA Y PARA DESCRIBIR LA IMAGEN PERSONAL.
INTERPRETAR EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS, RELACIONADO CON LA ELABORACIÓN DE CORRESPONDENCIA.
APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS PARA LA ELABORACIÓN DE CORRESPONDENCIA.
BRINDAR ATENCIÓN QUE FAVOREZCA LAS RELACIONES EMPRESARIALES CON EL CLIENTE:
- IDENTIFICAR LOS TIPOS DE CLIENTES
- DIFERENCIAR LOS MOMENTOS DE VERDAD
- APLICAR MOMENTOS DE VERDAD ESTELARES EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE
APLICAR LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN PERSONALIZADA
- INTERPRETAR LAS NORMAS Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD
- IDENTIFICAR LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN PERSONALIZADA
- SELECCIONAR LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN PERSONALIZADA, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE.
PRESTAR SERVICIO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES, EL PROTOCOLO Y LAS REGLAMENTACIONES RESPECTIVAS.
- APLICAR LAS REGLAMENTACIONES INSTITUCIONALES PARA LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO
INTERPRETAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, RELACIONADO CON LA ATENCIÓN QUE FAVOREZCA LAS RELACIONES EMPRESARIALES CON EL CLIENTE.
APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, RELACIONADO CON LA ATENCIÓN QUE FAVOREZCA LAS RELACIONES EMPRESARIALES CON EL CLIENTE.
SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL CLIENTE DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- IDENTIFICAR EL TIPO DE INFORMACIÓN QUE MANEJA LA ORGANIZACIÓN
- INTERPRETAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL CLIENTE
- APLICAR LAS NORMAS, PROCESOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN DE ACUERDO CON EL SCM, CADENA DE SUMINISTRO.
PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO EL PROTOCOLO Y LAS REGLAMENTACIONES RESPECTIVAS.
- IDENTIFICAR LOS MEDIOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN A TRAVÉS DE LOS CUALES SE PRESTA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE.

- EMPLEAR LOS MEDIOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN A TRAVÉS DE LOS CUALES SE PRESTA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE.
COMPRENDER EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, PARA PRESTAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
DOCUMENTAR EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA TRAZABILIDAD
- INTERPRETAR EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN, PARA EL SERVICIO AL CLIENTE.
- IDENTIFICAR LA SECUENCIA HISTÓRICA O TRAZABILIDAD DEL SERVICIO AL CLIENTE
- REGISTRAR LOS CLIENTES QUE INGRESAN A LA ORGANIZACIÓN
- CONSERVAR LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON EL SERVICIO AL CLIENTE
APLICAR LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN DURANTE LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE.
- IDENTIFICAR LAS PARTES QUE CONSTITUYEN EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS
- IDENTIFICAR EL PROTOCOLO PARA LA ELABORACIÓN DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS
- APLICAR EL PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS
- IDENTIFICAR LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA ORGANIZACIÓN, A TRAVÉS DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS.
- APLICAR EL SAV (SISTEMA AUTOMATIZAD DE VENTAS) DE HOY
- INTERPRETAR LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, EN CUANTO A MEJORA CONTINUA EN EL SERVICIO.
- APLICAR LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, EN CUANTO A MEJORA CONTINUA EN EL SERVICIO.
- DETERMINAR EL TIEMPO DE ATENCIÓN Y DE SERVICIO AL CLIENTE
- CONTROLAR EL TIEMPO DE ATENCIÓN Y DE SERVICIO AL CLIENTE
- DETERMINAR LA LEALTAD DE LOS CLIENTES, POR MEDIOS Y MODELOS DE CALIDAD
INTERPRETAR EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS, RELACIONADO CON LAS PARTES QUE CONFORMAN EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE UNA ORGANIZACIÓN.
APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS EN LA ELABORACIÓN DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE UNA ORGANIZACIÓN.
EXPRESAR CON CLARIDAD Y PRECISIÓN LOS MENSAJES RELACIONADOS CON LOS CLIENTES
- IDENTIFICAR LAS INQUIETUDES Y NECESIDADES DEL CLIENTE: QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS
- INTERPRETAR LAS INQUIETUDES Y NECESIDADES DEL CLIENTE: QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS
- APLICAR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN EMPRESARIAL
- CANALIZAR CON CLARIDAD Y PRECISIÓN LAS INQUIETUDES Y NECESIDADES DE LOS CLIENTES: QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS.
- APLICAR LOS GUIONES TELEFÓNICOS EN EL MANEJO DEL CALL CENTER
IDENTIFICAR E INTERPRETAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, DURANTE EL PROCESO DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE.
APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, PARA EXPRESAR CON CLARIDAD Y PRECISIÓN LOS MENSAJES DE LOS CLIENTES, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, DURANTE EL PROCESO DE ATENCIÓN Y DE SERVICIO AL CLIENTE.
RESOLVER EL ASUNTO DEMANDADO POR EL CLIENTE, GENERANDO ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN
- IDENTIFICAR EL PROBLEMA Y LOS PASOS PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.
- INTERPRETAR LOS PASOS PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS
- APLICAR LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA ORGANIZACIÓN
IDENTIFICAR E INTERPRETAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, DE ACUERDO CON LA SITUACIÓN ESPECÍFICA DEL CLIENTE.
RESOLVER LAS INQUIETUDES Y NECESIDADES DEL CLIENTE EN FORMA ORAL O ESCRITA, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL.

DE INVITACIÓN Y AGRADECIMIENTO, Y PORTAFOLIO DE SERVICIOS

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ATIENDE EL PUBLICO Y FACILITA EL SERVICIO AL CLIENTE CON OBJETIVIDAD, OBSERVANDO EL PROTOCOLO Y LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS
APLICA DE MANERA HONESTA SUS CUALIDADES Y FACULTADES Y LA IMPORTANCIA EN EL DESARROLLO PERSONAL, LABORAL Y PROFESIONAL.
APLICA DE MANERA COMPROMETIDA HÁBITOS SANOS EN PROCURA DE SU SALUD, ASPECTO CORPORAL Y ESPIRITUAL, PARA EL EFICIENTE DESEMPEÑO LABORAL.
PROYECTA DE MANERA ESTRICTA ELEGANCIA Y DISTINCIÓN, A TRAVÉS DE SU PULCRITUD EN EL VESTIR, COMBINACIÓN DE COLORES, ACCESORIOS, MAQUILLAJE Y PEINADO.
APLICA DILIGENTEMENTE ACTITUDES, VALORES Y NORMAS DE CORTESÍA EN LAS RELACIONES INTERPERSONALES.
APLICA RESPONSABLEMENTE LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DURANTE LA EMISIÓN DE LOS MENSAJES TANTO AL CLIENTE INTERNO COMO AL EXTERNO, DENTRO DE UN PROCESO DE COMUNICACIÓN EFECTIVA.
OPERA LOS EQUIPOS EN LA ELABORACIÓN DE TARJETAS DE PRESENTACIÓN, INVITACIÓN Y DE AGRADECIMIENTO, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS.
APLICA RIGUROSAMENTE EL PROTOCOLO DE ACUERDO CON LA OCASIÓN, EL LUGAR Y LAS PERSONALIDADES QUE INTERVIENEN EN ELLA.
APLICA RESPETUOSAMENTE LAS NORMAS DE CORTESÍA Y DE ETIQUETA EN TODOS LOS EVENTOS DE COMUNICACIÓN, ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO.
APLICA DE MANERA RIGUROSA LOS SIGNIFICADOS DEL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, REQUERIDO PARA BRINDAR E INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA PERSONAL, LABORAL Y EMPRESARIAL, CON ASERTIVIDAD EN MENSAJES BÁSICOS ORALES Y ESCRITOS, CARA A CARA.
DESCRIBE DE MANERA DILIGENTE LOS SERVICIOS OFRECIDOS POR UNA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS.
ELABORA RESPONSABLEMENTE CORRESPONDENCIA RELACIONADA CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS, APLICANDO LAS NORMAS TÉCNICAS VIGENTES, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS.
CLASIFICA CON RESPONSABILIDAD LOS TIPOS DE CLIENTES QUE VISITAN LA ORGANIZACIÓN.
APLICA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO CON OBJETIVIDAD LOS MOMENTOS DE VERDAD DURANTE EL CICLO DEL SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO.
UTILIZA LA PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA EMPRESA RELACIONADA CON EL SERVICIO, CON OBJETIVIDAD Y RESPONSABILIDAD.
APLICA LOS PLANES DE CONTINGENCIA EN LA CADENA DE SUMINISTRO CON OBJETIVIDAD, PARA MEJORAR LAS EXPECTATIVAS DEL CLIENTE, CON DILIGENCIA Y RESPONSABILIDAD.
ESTABLECE LA MEDICIÓN DEL SERVICIO EN LA LEALTAD DE LOS CLIENTES CON PARÁMETROS DE CALIDAD CON OBJETIVIDAD LA
UTILIZA RESPONSABLEMENTE DIFERENTES PORTAFOLIOS DE SERVICIOS EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO DEL CLIENTE
APLICA LOS CRM EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE POR MEDIOS TECNOLÓGICOS CON RESPONSABILIDAD.
APLICA LOS GUIONES DE ATENCIÓN POR MEDIOS TECNOLÓGICOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA RELACIÓN CON EL CLIENTE (CRM), CON COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD.
PARTICIPA EN LOS PROYECTOS DE CRM EN LOS PROCESOS DE ATENCIÓN AL CLIENTE.
APLICA DE MANERA DILIGENTE ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO, CARA A CARA, TENIENDO EN CUENTA LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD, LOS TIPOS DE CLIENTES Y SUS REQUERIMIENTOS; LAS REGLAMENTACIONES INSTITUCIONALES, EL PROTOCOLO Y LA ETIQUETA RESPECTIVOS, DURANTE LA

EVALÚA DE MANERA RIGUROSA LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO PRESTADOS POR UNA ORGANIZACIÓN, A TRAVÉS DE LA LIBRETA DE CALIFICACIONES.
APLICA RIGUROSAMENTE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD EN LOS PROCESOS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS.
APLICA OBJETIVAMENTE EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS, PARA ESTABLECER CITAS Y ORGANIZAR LA AGENDA PERSONAL Y LA DE SU JEFE, CARA A CARA.
OPERA CON SEGURIDAD LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y APLICATIVOS DISPONIBLES EN LA ORGANIZACIÓN PARA LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO.
APLICA DILIGENTEMENTE LAS NORMAS Y ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y CORTESÍA TELEFÓNICA Y A TRAVÉS DE OTROS MEDIOS TECNOLÓGICOS.
REGISTRA CUIDADOSAMENTE LOS CLIENTES O USUARIOS QUE INGRESAN A LA ORGANIZACIÓN Y EL OBJETIVO DE SU VISITA.
CONCIERTA CITAS Y ORGANIZA LA AGENDA PERSONAL Y LA DE SU JEFE, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS O APLICATIVOS DISPONIBLES.
EMITE Y RECIBE MENSAJES, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS.
BRINDA E INTERCAMBIA INFORMACIÓN BÁSICA PERSONAL, LABORAL Y EMPRESARIAL, CARA A CARA Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS, EN ESPAÑOL E INGLÉS.
APLICA DE MANERA RESPONSABLE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y DE SERVICIO AL CLIENTE, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y APLICATIVOS DISPONIBLES, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS, PARA LA CONCERTACIÓN DE CITAS Y EL MANEJO DE LA AGENDA, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD.
ELABORA DE MANERA RESPONSABLE UNA PROPUESTA DE PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE LA ORGANIZACIÓN, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS, APLICANDO EL VOCABULARIO TÉCNICO.
APLICA DILIGENTEMENTE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y DE SERVICIO, CARA A CARA Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
PRECISA DE MANERA DILIGENTE LAS NECESIDADES E INQUIETUDES DE LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS.
IMPLEMENTA UN CRM EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, EL CLIENTE Y EL NIVEL DE SERVICIO.
APLICA DE MANERA RESPONSABLE EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS PARA TOMAR CON ASERTIVIDAD MENSAJES BÁSICOS ORALES Y ESCRITOS, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS.
EXPRESA DE MANERA RESPETUOSA, CON CLARIDAD Y PRECISIÓN LOS MENSAJES RELACIONADOS CON LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS TENIENDO EN CUENTA EL PROCESO COMUNICATIVO DENTRO DE LAS RELACIONES EMPRESARIALES, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS.
ELABORA RIGUROSAMENTE CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES Y ESTABLECE PRIORIDADES Y PLANES DE TRABAJO PARA FACILITAR EL MANEJO Y EL CONTROL DEL TIEMPO.
APLICA DILIGENTEMENTE ACTITUDES Y VALORES EN LAS RELACIONES PÚBLICAS EN PROCURA DEL PRESTIGIO DE LA ORGANIZACIÓN.
PARTICIPA DE MANERA PROACTIVA EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO EN EQUIPO, DEMOSTRANDO ACTITUD Y LIDERAZGO POSITIVOS DURANTE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.
REGISTRA CON RESPONSABILIDAD, EN INGLÉS, MENSAJES RELACIONADOS CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES.
ELABORA DE MANERA RESPONSABLE, TARJETAS Y CARTAS DE INVITACIÓN Y DE AGRADECIMIENTO, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, QUE FAVOREZCAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601011	2	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		110 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.
IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.
APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.
EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.
PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.
ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
- OBJETO DEL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN: TEORÍA DE LA METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, DEFINICIÓN Y OBJETIVOS, ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO, COMPONENTES MÍNIMOS DE UN PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN, RECURSOS,
- TIPOS DE VARIABLES:
- CUANTITATIVA, CUALITATIVA, DISCRETA Y CONTINUA
- TIPOS DE INVESTIGACIÓN.
- EXPLORATORIA, DESCRIPTIVA, CORRELACIONAL Y EXPLICATIVA
- LA IDEA DE INVESTIGACIÓN
- FUENTES DE IDEAS
- ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN
- CORRIENTES METODOLÓGICAS ACTUALES
- CORRIENTES
- PROCEDIMIENTO INDUCTIVO
- PROCEDIMIENTO DEDUCTIVO
- MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN:

- HISTÓRICO, DIALÉCTICO, GENÉTICO, COMPARATIVO
- DESCRIPCIÓN Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA
- CRITERIOS; OPERACIONALIZACIÓN, CRONOGRAMA (GANTT, PERT)
- MARCOS TEÓRICO Y CONCEPTUAL
- CÓMO SE CONSTRUYE
- REVISIÓN DE LITERATURA, Y FICHAS BIBLIOGRÁFICAS
- NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS FTO. AVA
- FUENTES DE INFORMACIÓN
- TIPOS
- CRITERIOS DE SELECCIÓN Y CLASIFICACIÓN
- TÉCNICAS PARA LA CLASIFICACIÓN Y MÉTODOS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN
- OBSERVACIÓN DIRECTA, OBSERVACIÓN INDIRECTA
- DE ACUERDO CON SU ORIGEN, DE ACUERDO CON SU PRESENTACIÓN, CON SU NATURALEZA, CON SU DECISIÓN
- INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN
- HOJA DE COTEJO, ENTREVISTAS, CUESTIONARIO
- CONTROL DEL NÚMERO DE FORMULARIOS DISTRIBUIDOS Y RECOLECTADOS
- ESCALAS (NOMINAL, ORDINAL, DE INTERVALOS, DE RAZÓN)
- CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
- METODOLOGÍA PARA LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA
- DATOS EXACTOS, DATOS COMPLETOS, DATOS REPRESENTATIVOS.
- FORMULACIÓN DE HIPÓTESIS
- EXPLORACIÓN DEL OBJETO
- MÉTODOS PARA FORMULAR HIPÓTESIS
- CARACTERÍSTICAS DE LAS HIPÓTESIS
- FASES DE UNA HIPÓTESIS
- CLASES DE HIPÓTESIS 1° Y 2°
- DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN
- DISEÑO DE LA FASE EMPÍRICA Y TRABAJO DE CAMPO.
- FUENTES DE INFORMACIÓN
- CRITERIOS PARA SELECCIONAR LAS FUENTES DE INFORMACIÓN
- PERTINENCIA Y FACTIBILIDAD
- CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
- TÉCNICAS PARA CLASIFICACIÓN DEL MATERIAL:
- MATERIAL BUENO; MATERIAL INCORRECTO PERO CORREGIBLE, MATERIAL INCORREGIBLE PERO DESECHABLE.
- NORMAS TÉCNICAS VIGENTES PARA LA PRESENTACIÓN DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y FUENTES DE INFORMACIÓN CONSULTADAS.
- ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.
- CONCEPTOS DE:
- ESTADÍSTICA Y SU DIFERENCIAL
- UNIVERSO, POBLACIÓN, MUESTRA
- IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES, CÓDIGOS Y CODIFICACIÓN.
- TABULACIÓN.
- CONCEPTO
- CLASES: MANUAL O ELECTRÓNICA
- TABLAS DE FRECUENCIAS
- MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL O DE CONCENTRACIÓN: MEDIA, MEDIANA, MODA

- ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE INFORMACIÓN OBTENIDA A TRAVÉS DE: TABLAS, CUADROS, GRÁFICOS
- NORMA TÉCNICA VIGENTE PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES ADMINISTRATIVOS.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- IDENTIFICAR LA NATURALEZA Y EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN
- DELIMITAR Y SELECCIONAR EL TEMA DE INVESTIGACIÓN
- ESTABLECER EL OBJETIVO Y LAS NECESIDADES DE COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA SELECCIÓN Y ORDEN
- EMPLEAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES.
- CLASIFICAR LA INFORMACIÓN COMPILADA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- PRESENTAR LA INFORMACIÓN COMPILADA INCLUYENDO LAS FUENTES PREVISTAS Y OTRAS
- PRESENTAR LOS DATOS TABULADOS QUE CONCUERDEN CON LAS FUENTES
- DEFINIR CLARAMENTE LOS TÍTULOS DE LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON SU CONTENIDO
- INTERPRETAR INFORMACIÓN EMITIENDO LOS RESULTADOS EN CIFRAS Y CONCEPTOS TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES VARIABLES.
- PRESENTAR LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, LA IMPORTANCIA Y LAS FUENTES
- PRESENTAR LA INFORMACIÓN COMPILADA INCLUYENDO LAS REGENCIAS, LAS FUENTES PREVISTAS Y OTRAS
- PLANEAR LA TABULACIÓN INCLUYENDO LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS CATEGORÍAS DEFINIDAS.
- CODIFICAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS QUE GUÍAN LA INVESTIGACIÓN.
- TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LAS TÉCNICAS UTILIZADAS Y LOS INSTRUMENTOS DISPONIBLES.
- PRESENTAR LOS DATOS TABULADOS QUE CONCUERDEN CON LAS FUENTES
- SINTETIZAR LOS RESULTADOS QUE REFLEJEN EL OBJETIVO TRAZADO, DE ACUERDO CON EL MEDIO DE TRANSMISIÓN Y EL RECEPTOR.
- PRESENTAR LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, LA IMPORTANCIA Y LAS FUENTES
- PRESENTAR LA INFORMACIÓN COMPILADA INCLUYENDO LAS REGENCIAS, LAS FUENTES PREVISTAS Y OTRAS
- DEFINIR CLARAMENTE LOS TÍTULOS DE LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON SU CONTENIDO.
- EMITIR LOS RESULTADOS EN CIFRAS Y CONCEPTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES VARIABLES.
- PRESENTAR LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, LA IMPORTANCIA Y LAS FUENTES.
- PRESENTAR LA INFORMACIÓN COMPILADA INCLUYENDO LAS REFERENCIAS, LAS FUENTES PREVISTAS Y

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- APLICA LA METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA CON RIGOR Y RESPONSABILIDAD EN PROCESOS INVESTIGATIVOS, FORMATIVOS O PRODUCTIVOS.
APLICA CON OBJETIVIDAD EL PROCEDIMIENTO PARA COMPILAR, TABULAR LA INFORMACIÓN, EMPLEANDO LAS FUENTES DISPONIBLES Y DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
IDENTIFICA Y APLICA LOS INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN, PARA LA COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN.
APLICA LA METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA PARA RESOLVER PROBLEMAS EN LAS ORGANIZACIONES CON RESPONSABILIDAD Y DILIGENCIA.
ESTABLECE CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CON DILIGENCIA Y OBJETIVIDAD.
APLICA CON RESPONSABILIDAD Y COHERENCIA NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS
REVISA DE MANERA RESPONSABLE Y OBJETIVA LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, TENIENDO COMO

REFERENTES LA EXACTITUD Y PERTINENCIA.
APLICA DILIGENTEMENTE LAS NORMAS VIGENTES PARA LA PRESENTACIÓN DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.
ORGANIZA DE MANERA OPORTUNA LA INFORMACIÓN COMPILADA RESPONDIENDO A LA INVESTIGACIÓN ADELANTADA.
PRESENTA DE MANERA RESPONSABLE INFORME DE LA INFORMACIÓN COMPILADA.
APLICA LOS CONCEPTOS DE POBLACIÓN, MUESTRA, VARIABLES DE INVESTIGACIÓN DE MANERA PROACTIVA Y ORDENADA.
INTERPRETA LAS MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL Y LAS APLICA AL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN CON OPORTUNIDAD AL TRABAJO SOLICITADO.
APLICA CON RESPONSABILIDAD LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROCESADA, Y SINTETIZA LOS RESULTADOS OBTENIDOS CON ECUANIMIDAD.
UTILIZA CON RESPONSABILIDAD LAS NORMAS TÉCNICAS VIGENTES PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES DE INVESTIGACIÓN.
APLICA LA ESTRUCTURA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES CON DILIGENCIA, OPORTUNIDAD Y RESPONSABILIDAD.
PRESENTA INFORME DE MANERA OBJETIVA Y ASIGNANDO LOS NOMBRES DE LOS TÍTULOS A LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON SU CONTENIDO SOBRE INFORMACIÓN COMPILADA Y TABULADA.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601013	1	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		160 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.
INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN
INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS
PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.
APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.
ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS
VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS.

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- CÓDIGO DE COMERCIO:
- COMERCIANTES
- CALIFICACIÓN Y DEBERES DE LOS COMERCIANTES.
- ACTOS MERCANTILES
- REGISTRO MERCANTIL
- CÁMARAS DE COMERCIO

EMPRESA:
- CONCEPTO.
- CLASIFICACIÓN.
- REQUISITOS LEGALES PARA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO.
- RELACIÓN EMPRESA-PROCESO CONTABLE.

SOCIEDADES COMERCIALES:
- CONCEPTO
- CLASIFICACIÓN
- TIPOS DE EMPRESAS

CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.
- INTERNOS Y EXTERNOS.
- NORMAS DE ELABORACIÓN.

DOCUMENTOS NO CONTABLES:
- COTIZACIÓN
- PEDIDO
- REMISIÓN.

DOCUMENTOS SOPORTE
CARACTERÍSTICAS Y PROPÓSITO DE:
- RECIBO DE CAJA; COMPROBANTE DE EGRESO; FACTURAS; NOTA DE CONTABILIDAD; NOTA DEBITO
- NOTA CRÉDITO, NOTAS BANCARIAS; CONSIGNACIONES BANCARIAS.

TÍTULOS VALORES CLASIFICACIÓN.
CARACTERÍSTICAS Y PROPÓSITO DE:
- CHEQUE.
- LETRA DE CAMBIO. PAGARÉ.
- FACTURA CAMBIARIA. C.D.T.
- ACCIONES Y BONOS.
- ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE
DECRETO 2649 DE 1993:
PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.
- OBJETIVOS Y CUALIDADES DE LA INFORMACIÓN CONTABLE.
- NORMAS BÁSICAS.

- CONCEPTO DE ESTADOS FINANCIEROS Y SUS ELEMENTOS:
- ACTIVO, PASIVO, PATRIMONIO,
INGRESOS.
- GASTOS, COSTOS,
- CUENTAS DE ORDEN.

NORMAS TÉCNICAS GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL MANEJO DE:
- ACTIVOS, PASIVOS, PATRIMONIO,
- CUENTAS DE RESULTADO.
- NORMAS SOBRE REGISTROS Y LIBROS.
- RELACIÓN EMPRESA-ENTE ECONÓMICO.
- CONCEPTO DE PROCESO CONTABLE.
- LEY 43/90. CÓDIGO DE ÉTICA.
P.U.C COMERCIAL. DECRETO 2650 /93.
- CONCEPTO DE CUENTA
- ESTRUCTURA DE LAS CUENTAS.
- CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS.
- DINÁMICA DE MANEJO DE CUENTAS.
- ECUACIÓN CONTABLE
- APLICACIÓN DE LA PARTIDA DOBLE.
- CONCEPTO DE CÓDIGO CONTABLE.
- ESTRUCTURA DE LOS CÓDIGOS CONTABLES.
- PROCESOS DE CODIFICACIÓN.

IVA:
- CONCEPTO
- ASPECTOS GENERALES
- RESPONSABLES
- REGÍMENES
- CAUSACIÓN DEL IMPUESTO
- BASE GRAVABLE
- TARIFAS
- MANEJO CONTABLE

RETENCION EN LA FUENTE:
- CONCEPTO
- ASPECTOS GENERALES
- AGENTES DE RETENCIÓN
- CONCEPTOS SUJETOS A RETENCIÓN EN LA FUENTE.
- BASES, TARIFAS Y PROCEDIMIENTOS.
- RETENCIÓN DE IVA.
- AUTORETENEDORES.
- MANEJO CONTABLE

ICA
- CONCEPTO
- ASPECTOS GENERALES.
- REGIMENES
- ACTIVIDADES, TARIFAS Y PROCEDIMIENTOS.
- MANEJO CONTABLE.

CONCEPTO DE TRANSACCIÓN
- CLASES DE TRANSACCIONES

- CONTABILIDAD DE CAUSACIÓN.
- ASIENTOS CONTABLES: DE APERTURA, DE MOVIMIENTO.
- TIPOS DE INVENTARIO, MANEJO DE INVENTARIO DE MERCANCÍAS;
- COSTO DE VENTAS.
- COMPROBANTES DE DIARIO.
- LIBROS MAYORES
- LIBROS AUXILIARES.
- BALANCE DE COMPROBACIÓN.
PROCESO CONTABLE MANUAL Y SISTEMATIZADO.
- SOFTWARE CONTABLE.
-PLAN DE CUENTAS
- DOCUMENTOS SOPORTES
- CONCEPTO DE TERCEROS Y CENTROS DE COSTOS. TASA PREDETERMINADA, DETERMINACIÓN DE BASES Y TASAS DE DISTRIBUCIÓN
- CONTABILIZACIÓN DE TRANSACCIONES.
- NORMAS TRIBUTARIAS EN EL MANEJO DE TRANSACCIONES.
- REPORTES, COMPROBANTES Y LIBROS.
REGISTROS DE LOS COSTOS DE LAS OPERACIONES DE PRODUCCIÓN
- COSTOS FIJOS, VARIABLES
- MÉTODOS DE COSTEO
COSTOS Y GASTOS
- CONCEPTO DE COSTO Y GASTO
- GASTOS CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, LIQUIDACIÓN.
- MANO DE OBRA: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, LIQUIDACIÓN.
- DIRECTOS E INDIRECTOS
PRESUPUESTOS
- CONCEPTO Y CLASES DE PRESUPUESTOS
- ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE PRESUPUESTOS
NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
CONTRATACIÓN, CONCEPTO Y TIPOS DE CONTRATOS
- ELEMENTOS DEL CONTRATO COMO PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO
SALARIO
- CONCEPTOS SALARIALES, Y NO SALARIALES
- DEDUCCIONES,
- LIQUIDACIÓN Y CONTABILIZACIÓN DE DEVENGADOS, PRESTACIONES, APORTES
- LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS LABORALES
PROCESO PARA LA TOMA DE DECISIONES
ANÁLISIS FINANCIERO
SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONTABLE
ÉTICA EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE.
PROYECCIONES FINANCIERAS
- RAZONES FINANCIERAS
- INDICADORES FINANCIEROS
ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS
- NORMAS LEGALES VIGENTES
TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL, APLICADAS AL SISTEMA CONTABLE

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE
- IDENTIFICAR, LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS COMERCIANTES.
- DIFERENCIAR ENTRE ACTOS MERCANTILES Y NO MERCANTILES.
- IDENTIFICAR LOS LIBROS DE CONTABILIDAD QUE DEBEN SER REGISTRADOS POR LOS COMERCIANTES.
- DILIGENCIAR LOS TRÁMITES DE INSCRIPCIÓN ANTE LA CÁMARA DE COMERCIO.

PRECISAR EL CONCEPTO DE SOCIEDAD COMERCIAL.
- IDENTIFICAR LAS DIVERSAS CLASES DE SOCIEDADES COMERCIALES.
- CLASIFICAR LA EMPRESA DE ACUERDO A LA ACTIVIDAD ECONÓMICA.
- IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS DE CADA UNA DE LAS SOCIEDADES COMERCIALES.

COMPILAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS SOPORTES CONTABLES.

ANALIZAR LOS SOPORTES CONTABLES PARA SU REGISTRO CORRESPONDIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

CLASIFICAR LA INFORMACIÓN CONTABLE TENIENDO EN CUENTA SU NATURALEZA.
- ORDENAR Y DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS SOPORTES.
- CLASIFICAR GRUPOS DE DOCUMENTOS CONTABLES, NO CONTABLES.
- CONOCER Y APLICAR LAS NORMAS RELATIVAS A LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES.
- INTERPRETAR LOS PRINCIPIOS O NORMAS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS EN COLOMBIA.

REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE ACUERDO LAS NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
- INTERPRETAR LOS PRINCIPIOS O NORMAS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS REFERIDOS AL MANEJO DE CUENTAS.
- MANEJAR ACERTADAMENTE EL P.U.C COMERCIAL.
- PRECISAR LAS CARACTERÍSTICAS Y EL MANEJO DE CADA CLASE DE CUENTAS.
- CLASIFICAR LOS TIPOS DE TRANSACCIONES Y LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN.
- ANALIZAR Y REGISTRAR LOS HECHOS ECONÓMICOS.
- ANALIZAR Y VALIDAR LA INFORMACIÓN.
- MANEJAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONTABLE COMPUTARIZADOS.
- RELACIONAR CONTABILIDAD Y ENTE ECONÓMICO.
- ASIGNAR ACERTADAMENTE EL CÓDIGO CONTABLE A CADA CUENTA QUE INTERVENGA EN LAS DIVERSAS TRANSACCIONES.
- APLICAR CORRECTAMENTE EL PRINCIPIO DE LA PARTIDA DOBLE.

RECOPILAR LA INFORMACIÓN CONTABLE TENIENDO EN CUENTA LOS COMPONENTES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.
- IDENTIFICAR LOS ESTADOS FINANCIEROS.
- DIFERENCIAR CADA UNO DE LOS ELEMENTOS DE LOS ESTADO FINANCIEROS.

IVA:
- INTERPRETAR Y APLICAR LA NORMATIVIDAD REFERIDA AL IMPUESTO.
- IDENTIFICAR LAS OBLIGACIONES DE LOS RESPONSABLES DEL IMPUESTO.
- DIFERENCIAR LOS REGÍMENES QUE OPERAN EN EL MANEJO DEL IMPUESTO.
- LIQUIDAR EL IMPUESTO SEGÚN LAS DIVERSAS BASES Y TARIFAS

RETENCIÓN:
- INTERPRETAR Y APLICAR LA NORMATIVIDAD REFERIDA A LA RETENCIÓN.
- IDENTIFICAR LAS OBLIGACIONES DE LOS AGENTES RETENEDORES.
- LIQUIDAR LA RETENCIÓN SEGÚN LAS DIVERSAS BASES Y TARIFAS.

ICA:
- INTERPRETAR Y APLICAR LA NORMATIVIDAD REFERIDA AL IMPUESTO.
- IDENTIFICAR LAS OBLIGACIONES DE LOS RESPONSABLES Y CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO.
- DIFERENCIAR LOS REGIMENES QUE OPERAN EN EL MANEJO DEL IMPUESTO.
- LIQUIDAR EL IMPUESTO SEGÚN LAS DIVERSAS ACTIVIDADES Y TARIFAS.

ORGANIZACIÓN.
- IDENTIFICAR LAS DIVERSAS TRANSACCIONES QUE SE PUEDEN PRESENTAR EN UN PROCESO CONTABLE PROPIO DE UNA EMPRESA COMERCIAL.
- VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS LEGALES.
- CLASIFICAR Y CODIFICAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.
- CONTABILIZAR LAS OPERACIONES ECONÓMICAS.
- ELABORAR COMPROBANTES Y LIBROS OFICIALES.
- RECONOCER LAS CARACTERÍSTICAS DEL SOFTWARE CONTABLE HA UTILIZAR EN EL TALLER.
- COMPRENDER LAS FASES DE UN PROCESO CONTABLE REALIZADO CON LA AYUDA DE SOFTWARE CONTABLE.
- ESTRUCTURAR PLAN DE CUENTAS.
- MANEJAR TERCEROS Y CENTROS DE
- COSTOS DENTRO DEL PROCESO CONTABLE.
- DEFINIR DOCUMENTOS SOPORTES Y SUS CARACTERÍSTICAS.
- IDENTIFICAR Y CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES QUE SE GENEREN EN CADA TRANSACCIÓN.
- ELABORAR COMPROBANTES DE DIARIO.
- REGISTRAR LOS COMPROBANTES EN LOS LIBROS AUXILIARES Y MAYORES.
- LIQUIDAR Y REGISTRAR CORRECTAMENTE LOS IMPUESTOS PROPIOS DE CADA TRANSACCIÓN.
- MANEJO DE INVENTARIOS DE MERCANCÍAS:
- ENTRADAS Y SALIDAS
- DEVOLUCIONES.
- SISTEMAS DE REGISTRO DE INVENTARIOS (PERIÓDICO, PERMANENTE).
- MÉTODOS DE VALUACIÓN.
- MANEJO DE KARDEX DE EXISTENCIAS.
- COSTO DE VENTAS.
- VERIFICAR LA VALIDEZ DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA A TRAVÉS DE BALANCES DE COMPROBACIÓN
- ELABORAR PRESUPUESTOS Y AJUSTARLOS A LA EJECUCIÓN
ELABORAR LOS ESTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
- ELABORAR Y PRESENTAR: REPORTES, COMPROBANTES, LIBROS Y ESTADOS FINANCIEROS.
- MANEJO DE LAS CUENTAS:
- CAJA, BANCOS, DEUDORES, APORTES, SOCIALES, INVENTARIOS DE MERCANCÍAS, DIFERIDOS, IMPUESTOS,
- INGRESOS, COMPRAS, DEVOLUCIONES, PROVEEDORES, OBLIGACIONES, GASTOS, EGRESOS
ELABORAR NÓMINA, JUNTO CON LA LIQUIDACIÓN DE PROVISIONES Y APORTES
CONTABILIZAR LA NÓMINA, PROVISIONES Y APORTES
ELABORAR LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS.
ANALIZAR E INTERPRETAR LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS RAZONES FINANCIERAS.
ANALIZAR LOS INFORMES FINANCIEROS COMPARATIVAMENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
PRESENTAR EL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS FINANCIEROS ACORDE CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES Y LA PROYECCIÓN DE LAS METAS.
SOPORTAR LAS PROPUESTAS RELACIONADAS CON CAMBIOS O MEJORAS A LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS INFORMES FINALES.
ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS FINANCIEROS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LAS NORMAS LEGALES Y EL CÓDIGO DE ÉTICA.
CONSERVAR LOS SOPORTES CONTABLES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES
- INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE, RELACIONADA CON LOS SOPORTES, TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL
CONSERVAR LOS SOPORTES DOCUMENTALES DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS

- ARCHIVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS COMERCIALES CONFORME A NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

DIFERENCIA DE LOS DOCUMENTOS COMERCIALES (CONTABLES Y NO CONTABLES) DE LOS TÍTULOS VALORES Y OTROS DOCUMENTOS.
INTERPRETA NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES RELATIVOS A LOS DOCUMENTOS COMERCIALES.
IDENTIFICA EN SU ENTORNO UNA EMPRESA DE CADA UNO DE LOS SECTORES ECONÓMICOS Y DESCRIBE LAS CARACTERÍSTICAS DE CADA UNA DE ELLAS.
IDENTIFICA LA ESTRUCTURA DE P.U.C COMERCIAL.
CODIFICA OBJETIVAMENTE LOS DOCUMENTOS CONTABLES, APLICANDO RIGUROSAMENTE LAS NORMAS DEL PUC.
CLASIFICA LAS CUENTAS DE ACUERDO AL DECRETO 2650/93
CONOCE EL PROPÓSITO Y LAS CARACTERÍSTICAS COMERCIALES Y LEGALES DE LOS DOCUMENTOS SOPORTES.
ELABORA CORRECTAMENTE LOS DOCUMENTOS SOPORTES DEL PROCESO CONTABLE.
INTERPRETA Y APLICA LAS NORMAS O PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.
IDENTIFICA LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS Y LOS ELEMENTOS QUE LOS CONSTITUYEN.
COMPRENDE LAS IMPLICACIONES DE LA ÉTICA EN LOS PROCESOS CONTABLES.
CLASIFICA Y ARCHIVA TÉCNICAMENTE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL TIPO DE TRANSACCIÓN REALIZADA.
APLICA CORRECTAMENTE EL PRINCIPIO DE LA PARTIDA DOBLE EN LAS TRANSACCIONES.
INTERPRETA Y APLICA LAS NORMAS CONTABLES EN EL MANEJO DE IVA, RETENCIONES, ICA.
LIQUIDA Y CONTABILIZA CORRECTAMENTE EL IVA, RETENCIONES, ICA Y TIMBRE DE LAS DIVERSAS TRANSACCIONES.
PRECISA LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DE LOS CONTRIBUYENTES Y RESPONSABLES DEL IVA, RETENCIÓN EN LA FUENTE, ICA .
REGISTRA SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD, LAS DIFERENTES TRANSACCIONES DE UNA EMPRESA COMERCIAL.
ELABORA COMPROBANTES DE DIARIO, APLICANDO LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD.
REGISTRA SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD, LAS DIFERENTES TRANSACCIONES DE UNA EMPRESA COMERCIAL.
SALVAGUARDA LOS TÍTULOS VALORES DE ACUERDO CON NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Y CON LA MAYOR DISCRECIÓN.
DIFERENCIA CON DILIGENCIA Y RESPONSABILIDAD LAS CLASES DE APORTES, PROVISIONES Y APROPIACIONES.
IDENTIFICA Y CONTABILIZA SISTEMAS DE INVENTARIOS CON ALTO SENTIDO DE HONESTIDAD.
REGISTRA MANUAL Y EN FORMA AUTOMATIZADA EN TARJETAS DE KARDEX.
REGISTRA EN COMPROBANTES DE DIARIO APLICANDO NORMAS LEGALES Y TRIBUTARIAS.
DIFERENCIA LOS LIBROS OFICIALES DE CONTABILIDAD.
RECONOCE LOS PASOS Y NORMAS LEGALES PARA EFECTUAR LOS REGISTROS EN LOS LIBROS DE CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LA REALIDAD DE LOS HECHOS.
REGISTRA EN LOS LIBROS APLICANDO NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.
CORRIGE CON HONESTIDAD Y RESPONSABILIDAD LOS REGISTROS EN LOS LIBROS CUIDADOSAMENTE SIN ENMENDAR, TACHAR O BORRAR.
PREPARA LOS ESTADOS FINANCIEROS
IDENTIFICA LOS CONCEPTOS QUE CONFORMA EN DEVENGADO Y EL DEDUCIDO.

REGISTRA LA NÓMINA DE ACUERDO A LAS NORMAS DE CONTABILIDAD.
LIQUIDA EL CONTRATO DE TRABAJO, LAS PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES.
ES RESPONSABLE CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS.
ES RESPETUOSO CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y DEL ENTORNO.
DEFINE LOS CONCEPTOS DE CENTRO DE COSTOS Y TASA PREDETERMINADA.
OBSERVA LOS PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y COMPROMISO DURANTE TODO EL PROCESO DE FORMACIÓN.
DEMUESTRA COMPROMISO PARA EL TRABAJO EN EQUIPO.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601014	1	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y RESPONSABILIDAD DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA ORGANIZACIÓN.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		410 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
EVALUAR SOCIAL Y ECONÓMICAMENTE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN PROPUESTAS A LA DECISIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA PONDERACIÓN, CRITERIOS TÉCNICOS, EL RESULTADO QUE SE PERSIGA, LAS METODOLOGÍAS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
VERIFICAR Y CARACTERIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE LOGÍSTICA EMPRESARIAL, EN LA TOMA DE DECISIONES PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS, UTILIZANDO METODOLOGÍAS MATEMÁTICAS Y DE SIMULACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
FORMULAR EL PROYECTO PRODUCTIVO Y/O PLAN DE NEGOCIOS TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA, LAS NORMAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE, PARA LA ORGANIZACIÓN, Y EL INVERSIONISTA
ANALIZAR LOS HECHOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN EN SU CONTEXTO, APLICANDO METODOLOGÍAS ESTADÍSTICAS, MATEMÁTICAS O FINANCIERAS, EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y PLAN DE ACCIÓN.
PROYECTAR CON RESPONSABILIDAD Y ÉTICA LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA, LOS ESTADOS DE BALANCE GENERAL, USOS Y FUENTES, RESULTADOS Y FLUJOS DE CAJA Y EFECTIVO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA PARA LA TOMA DE

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

CONCEPTO DE ADMINISTRACIÓN Y EMPRESA.
TRABAJO EN EQUIPO
LIDERAZGO
PROCESO ADMINISTRATIVO: FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN Y CONTROL.

TEORÍA Y DISEÑO ORGANIZACIONAL
EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL
CULTURA ORGANIZACIONAL
DESARROLLO TRANSORGANIZACIONAL
TEORÍA ADMINISTRATIVA MATEMÁTICA, Y DE SISTEMAS
LA TOMA DE DECISIONES
CONCEPTOS BÁSICOS DE SIMULACIÓN
CONSTRUCCIÓN DE UN JUEGO DE ADMINISTRACIÓN
CARACTERÍSTICAS ESTRUCTURALES DE LOS JUEGOS DE SIMULACIÓN Y GERENCIALES.
TEORÍA BÁSICA DEL PROCESO DE ANÁLISIS JERÁRQUICO EN LA TOMA DE DECISIONES
ANÁLISIS FINANCIERO EN LAS ORGANIZACIONES,
ESTADOS FINANCIEROS OBJETO DE ANÁLISIS
EL CONCEPTO DE ESTRATEGIA
ELEMENTOS DE LA ESTRATEGIA: NIVELES, MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, METAS, POLÍTICAS, ETC.
ANÁLISIS ESTRATÉGICO: EXTERNO E INTERNO
EL MAPA ESTRATÉGICO
FORMULACIÓN Y SELECCIÓN DE ESTRATEGIAS FA - .DO
IMPLANTACIÓN DE LA ESTRATEGIA: SEGUIMIENTO Y CONTROL
PENSAMIENTO ANALÍTICO Y ESTRATÉGICO
MODELO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
MODELOS DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO
MODELOS DE FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS PEYEA (POSICIÓN ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN DE LA ACCIÓN)
ARTICULACIÓN ENTRE ESTRATEGIA Y PROSPECTIVA
MODELOS DE DIAGNÓSTICO EN PROSPECTIVA: EL ANÁLISIS ESTRUCTURAL
MODELOS DE DIAGNÓSTICO EN PROSPECTIVA: LA METODOLOGÍA MACTOR O MATRIZ DE ACTORES OBJETIVOS
LA METODOLOGÍA MACTOR Y LAS RELACIONES DE PODER
MODELOS DE PRONÓSTICO EN PROSPECTIVA - MATRIZ IMPACTOS CRUZADOS
METODOLOGÍA PARA RESOLVER CASOS
APLICACIÓN DEL PROCESO DE ANÁLISIS JERÁRQUICO EN LA TOMA DE DECISIONES
INVESTIGACIÓN DE OPERACIONES
TENDENCIAS Y VARIABLES
ANÁLISIS DE DEMANDA
ELASTICIDAD, COMPORTAMIENTO EN EL MERCADO
GESTIÓN DE INVENTARIOS, APLICADOS A LA TOMA DE DECISIONES
COSTOS DE INVENTARIOS
SISTEMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS
INTRODUCCIÓN A LOS TEMAS DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
MODELOS DE COLAS Y LÍNEAS DE ESPERA
SOFTWARE APLICATIVO EXCEL, MSPROYECT
FUNDAMENTOS DE PROBABILIDAD
INTRODUCCIÓN: ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA. GRÁFICOS DESCRIPTIVOS, MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL Y DE DISPERSIÓN.
IMPORTANCIA DE LA TEORÍA DE CONJUNTOS EN PROBABILIDADES.
CONCEPTOS BÁSICOS: EXPERIMENTO ALEATORIO, ESPACIO MUESTRAL, EVENTOS, ETC.
MÉTODOS DE CONTEO: PERMUTACIONES Y COMBINACIONES.
ENFOQUES DE LA TEORÍA DE PROBABILIDADES.

INTRODUCCIÓN
DEFINICIONES: VARIABLES ALEATORIAS DISCRETAS Y CONTINUAS
FUNCIONES DE PROBABILIDAD PARA LAS VARIABLES ALEATORIAS: UNA Y MÁS DIMENSIONES
FUNCIONES DE PROBABILIDAD CONJUNTA, MARGINAL Y CONDICIONAL.
FUNCIONES ACUMULATIVAS DE PROBABILIDAD: UNA Y MÁS DIMENSIONES.
VALOR ESPERADO DE UNA VARIABLE ALEATORIA Y DE UNA FUNCIÓN
PROPIEDADES DE LOS VALORES ESPERADOS. VALORES ESPERADOS Y MEDIDAS CARACTERÍSTICAS DE LAS VARIABLES ALEATORIAS: MEDIA, VARIANZA, COVARIANZA, COEFICIENTE DE CORRELACIÓN.
MODELOS DE PROBABILIDAD DE TIPO DISCRETO
INTRODUCCIÓN
FAMILIA DE BERNOULLIL: BINOMIAL, BINOMIAL NEGATIVA Y GEOMÉTRICA
MULTINOMIAL
HIPERGEOMÉTRICA
POISSON
MODELOS DE PROBABILIDAD DE TIPO CONTINUO
UNIFORME, NORMAL Y NORMAL DIVARIADA
GAMMA, EXPONENCIAL Y JI CUADRADO
T DE STUDENT
DISTRIBUCIONES MUESTRALES
DISTRIBUCIONES DE FRECUENCIA
DISTRIBUCIONES PROBABILÍSTICAS
MEDIA, PROPORCIÓN, DIFERENCIA DE MEDIAS Y PROPORCIONES
TEOREMA DEL LÍMITE CENTRAL Y APLICACIONES
MATRICES, SISTEMAS DE ECUACIONES LINEALES Y DETERMINANTES
MODELOS DE PROGRAMACIÓN LINEAL Y MÉTODO SIMPLES
ANÁLISIS DE SENSIBILIDAD
CONCEPTOS GENERALES SOBRE PROYECTOS Y DIRECCIÓN DE PROYECTOS.
FASES DEL PROYECTO, INTERESADOS EN EL PROYECTO, INFLUENCIAS DE LA ORGANIZACIÓN EN EL PROYECTO
PROCESOS EN LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS, TIPOS DE PROCESOS, INTERACCIONES ENTRE LOS PROCESOS
CARACTERÍSTICAS DE LOS PROCESOS
FORMULACIÓN DE PROYECTOS
GESTIÓN DE TIEMPOS DEL PROYECTO, DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES GANTT, CPM
GESTIÓN DE TIEMPOS DEL PROYECTO; DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES, SECUENCIA PERT. RUTA CRITICA
GESTIÓN DE COSTOS PERT.
ASIGNACIÓN DE COSTOS GLOBALES EN ACTIVIDADES INDIVIDUALES ¿SISTEMA ABC.
GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DE PERSONAL, CONTRATACIÓN, DEFINICIÓN DE TAREAS INDIVIDUALES Y GRUPALES.
RIESGOS DEL PROYECTO, IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS DEL PROYECTO A TRAVÉS DEL MÉTODO DELPHI, FADO, TORMENTA DE IDEAS. PROBABILIDADES DE LOS RIESGOS IDENTIFICADOS Y SU IMPACTO.
MATRIZ DE EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE UN RIESGO A LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO.
EVALUACIÓN DEL RIESGO A TRAVÉS DE ÁRBOLES DE DECISIÓN Y SIMULACIÓN. CONTROL DEL RIESGO.
METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES
EL PLAN DE NEGOCIOS, CONCEPTO
EMPRENDIMIENTO
EMPRESARISMO

INVESTIGACIÓN DEL MERCADO
ANÁLISIS DEL MERCADO
DISTRIBUCIÓN Y PUNTOS DE VENTA
FIJACIÓN DE POLÍTICAS DE PRECIO
PLAN DE INTRODUCCIÓN AL MERCADO
RIESGOS Y OPORTUNIDADES DEL MERCADO
APLICACIÓN DE SOFTWARE APLICATIVO A LA INVESTIGACIÓN DEL MERCADO
PRODUCCIÓN
PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN
PLAN ESTRATÉGICO DE VENTAS Y MERCADO
ESPECIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO
DIAGRAMA DEL FLUJO DEL PROCESO
CARACTERÍSTICAS DE LA TECNOLOGÍA A UTILIZAR
EQUIPO E INSTALACIONES
MATERIA PRIMA Y MANO DE OBRA REQUERIDA
CAPACIDAD INSTALADA
DISEÑO Y DISTRIBUCIÓN DE PLANTA
PROGRAMA DE PRODUCCIÓN
ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA
FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PERSONAL
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
ADMINISTRACIÓN SALARIAL
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
RELACIONES OBRERO-PATRONALES.
ORGANIZACIÓN FINANCIERA
OBJETIVOS APLICADA A PROYECTOS Y PLAN DE NEGOCIOS
ESTRUCTURA CONTABLE
ESTADOS FINANCIEROS
EVALUACIÓN TÉCNICA, ECONÓMICA, SOCIAL Y FINANCIERA DE LOS PROYECTOS
INDICADORES FINANCIEROS
SISTEMAS DE FINANCIAMIENTO
PLAN DE TRABAJO
MERCADOTECNIA, PRODUCCIÓN, Y ORGANIZACIÓN.
ASPECTOS LEGALES, LICENCIAS, FRANQUICIAS Y PATENTES
FINANZAS
PRESENTACIÓN DEL PLAN DE NEGOCIOS
EVALUACIÓN DEL PLAN
PRESENTACIÓN ESCRITA DEL DOCUMENTO
APLICACIÓN DE SOFTWARE EN LA PRESENTACIÓN ESCRITO Y VERBAL DEL DOCUMENTO

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

NTERPRETAR E INTROYECTAR LAS POLÍTICAS Y CULTURA DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON EL CARGO Y LAS FUNCIONES QUE CUMPLE EN LA ORGANIZACIÓN.
-INTERPRETAR LA POLÍTICA, LA CULTURA DE LA ORGANIZACIÓN; EL ANÁLISIS DE LOS EVENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LOS FUNDAMENTOS PROBABILÍSTICOS Y TÉCNICOS PARA LA TOMA DE UNA DECISIÓN.
- INTERPRETAR LA INFORMACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS

- COMPRENDER EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LA MISIÓN Y VISIÓN Y EL TIPO DE EMPRESA.
- RECONOCER SITUACIONES PROBLEMICAS EN LA EMPRESA, SUSCEPTIBLES DE SER RESUELTOS MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE LOS MÉTODOS CUANTITATIVOS

IDENTIFICAR LA SITUACIÓN O PROBLEMA TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS QUE INFLUYEN EN LA DECISIÓN.

- IDENTIFICAR LAS VARIABLES QUE INTERVIENEN EN EL DESEMPEÑO DEL SISTEMA EN ESTUDIO DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO DEL ANÁLISIS ESTRUCTURAL OBJETO DE ESTUDIO
- INFERIR LAS POSIBILIDADES DE CAMBIO EN EL SISTEMA DE ESTUDIO TENIENDO EN CUENTA EL ANÁLISIS EN CUANTO A LAS RELACIONES ENTRE TENDENCIAS, VARIABLES Y ACTORES.
- ANALIZAR LAS TENDENCIAS DE LAS VARIABLES DE ACUERDO CON ACTORES Y LA ESTRATEGIA DE LA ORGANIZACIÓN.
- SEPARAR LAS DECISIONES DE LARGO Y CORTO PLAZO TENIENDO EN CUENTA EL IMPACTO DE LAS DECISIONES.

ANALIZAR LA SITUACIÓN O PROBLEMA TENIENDO EN CUENTA LA CAUSA, ESTADO ACTUAL Y SU POSIBLE EVOLUCIÓN.

- INDAGAR DE MANERA RETROSPECTIVA EL COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DEL SISTEMA, CONOCIENDO SU DESEMPEÑO TEMPORAL.
- APLICAR PROCESOS DE SIMULACIÓN PARA EL ANÁLISIS DE COMPORTAMIENTO
- CONOCER Y APLICAR MODELOS DE INVESTIGACIÓN DE OPERACIONES PARA LA PLANEACIÓN AGREGADA.
- ESTABLECER LAS RELACIONES DE CONVERGENCIA O DIVERGENCIA ENTRE ACTORES DE ACUERDO CON LOS INTERESES Y OBJETIVOS EN JUEGO.
- INTERPRETAR EL ANÁLISIS DE LOS EVENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LOS FUNDAMENTOS PROBABILÍSTICOS PARA LA TOMA DE UNA DECISIÓN.

REALIZAR EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LA ORGANIZACIÓN.

- IDENTIFICAR LOS SISTEMA DE INFORMACIÓN EXISTENTE EN LA ORGANIZACIÓN
- UTILIZAR EL SOFTWARE Y HARDWARE PERTINENTES EN EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES.

EVALUAR EL GRADO DE AFECTACIÓN QUE GENERA LA SITUACIÓN O PROBLEMA FRENTE A LAS VARIABLES ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVA, AMBIENTALES, SOCIALES Y DE MERCADEO.

- VALORAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN EMPRESARIAL RELACIONADOS CON LA TOMA DE DECISIONES TENIENDO EN CUENTA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE LA ESTADÍSTICA PROBABILÍSTICA Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE
- ESTIMAR E INTERPRETAR LA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y LA INVESTIGACIÓN DE OPERACIONES
- CALCULAR LOS INDICADORES QUE SE DERIVAN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA ORGANIZACIÓN Y CON BASE EN LA CONTABILIDAD Y LAS FINANZAS DE ACUERDO CON LAS TÉCNICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.
- VALIDAR E INTERPRETAR LA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y DE LA INVESTIGACIÓN DE OPERACIONES.

PLANTEAR LA RESPUESTA FRENTE A LA SITUACIÓN O PROBLEMA, QUE SEA ALCANZABLE Y PERTINENTE DE ACUERDO CON EL OBJETIVO QUE SE PERSIGUE.

- FORMULAR LOS ESCENARIOS PROSPECTIVOS TENIENDO EN CUENTA DIFERENTES GRADOS Y NIVELES DE COMPORTAMIENTO ESPERADO.
- TOMAR LAS DECISIONES DE ACUERDO CON LOS ESCENARIOS POSIBLES, AMBIENTE COMPETITIVO, MEDIANTE MODELOS DE SIMULACIÓN QUE IMITAN LA REALIDAD COLOMBIANA, MINIMIZANDO EL RIESGO Y MAXIMIZANDO LOS BENEFICIOS.

IDENTIFICAR Y PONDERAR LOS CRITERIOS DE DECISIÓN TENIENDO EN CUENTA LA INCIDENCIA EN LOS PROCESOS QUE INTERVIENE.

DESVENTAJAS.
- TIPOS Y CLASE DE DECISIONES
- COMPARAR LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA A TRAVÉS DEL TIEMPO Y CON LAS DEL SECTOR, DE ACUERDO CON ESTÁNDARES NACIONALES O INTERNACIONALES.
- EVALUAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN EMPRESARIAL RELACIONADOS CON LA TOMA DE DECISIONES TENIENDO EN CUENTA HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE
DESCARTAR LAS ALTERNATIVAS MENOS FAVORABLES EN RESPUESTA A LA SITUACIÓN O PROBLEMA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DE LA PONDERACIÓN.
- APLICAR LA RELACIÓN BENEFICIO COSTO EN LA ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN
DEFINIR EL PROPÓSITO DE LA DECISIÓN TENIENDO EN CUENTA EL RESULTADO DE LA VALORACIÓN DE LA SITUACIÓN O PROBLEMA.
- PROPONER LA SATISFACCIÓN DE LAS NECESIDADES DEL CLIENTE, EN PROCURA DE LA RENTABILIDAD ABARCANDO TODOS LOS CONCEPTOS RELACIONADOS CON LA UTILIZACIÓN DE LOS MÉTODOS CUANTITATIVOS PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LA PLANEACIÓN DE OPERACIONES, Y LA ADMINISTRACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN
SELECCIONAR Y DESARROLLAR LAS ALTERNATIVAS DE ACUERDO CON EL TIPO DE SITUACIÓN O PROBLEMA, EL PLAN ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA, EL RESULTADO QUE SE PERSIGA, LA MAXIMIZACIÓN, SATISFACCIÓN Y OPTIMIZACIÓN.
- PROYECTAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LOS ESTUDIOS DE MERCADOS Y LAS CAPACIDADES DE PRODUCCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.
COMUNICAR EL INFORME DEL ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- ELABORAR EL INFORME TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- ELABORAR LA PRESENTACIÓN DEL PROYECTO (PLAN DE NEGOCIOS) DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA, Y LAS NORMAS TÉCNICAS.
- APLICAR LA NORMA NTC 3588, EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME
ASIGNAR LOS RECURSOS QUE DEMANDE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA (S) ALTERNATIVA (S) DE ACUERDO CON EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD.
- ESTABLECER LOS INSTRUMENTOS Y FUENTES DE FINANCIACIÓN O CAPITALIZACIÓN DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INVERSIÓN Y OPERACIÓN EN EL MEDIANO Y LARGO PLAZO.
- IDENTIFICAR LAS FUENTES DE FINANCIACIÓN INTERNAS Y EXTERNAS, A CORTO Y LARGO PLAZO, DE ACUERDO EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLAN DE DESARROLLO DE LA ORGANIZACIÓN.
- MANEJAR LA EVALUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DEL PROYECTO MEDIANTE SOFTWARE ESPECIALIZADO. (APLICATIVO)
IMPLEMENTAR LAS DECISIONES TENIENDO EN CUENTA LA PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES RELACIONADOS CON LA SITUACIÓN O PROBLEMA IDENTIFICADO.
- SELECCIONAR, EVALUAR, Y CONTROLAR LA TERCERIZACIÓN DE LAS OPERACIONES DE TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN A TRAVÉS DE OPERADORES LOGÍSTICOS Y/O 3PL (THIRD PARTY LOGISTICS) DE ACUERDO CON LOS COSTOS TOTALES Y EL NIVEL DE SERVICIO.
- INTERPRETAR LOS ESTADOS FINANCIEROS MEDIANTE EL USO DE INDICADORES DE RENTABILIDAD, LIQUIDEZ Y RIESGO.
- INTERPRETAR LOS INDICADORES FINANCIEROS DE RENTABILIDAD, LIQUIDEZ
- APLICAR PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS PARA EL CALCULO DE LOS INDICADORES FINANCIEROS
- CALCULAR LOS INDICADORES QUE SE DERIVAN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA ORGANIZACIÓN Y CON BASE EN LA CONTABILIDAD Y LAS FINANZAS DE ACUERDO CON LAS TÉCNICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA
INFORMAR A LAS PERSONAS AFECTADAS POR LAS DECISIONES TOMADAS TENIENDO EN CUENTA

ASEGURAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS DECISIONES TENIENDO EN CUENTA RESPONSABLES, RECURSOS Y TIEMPOS DESIGNADOS EN EL PLAN DE ACCIÓN.
REALIZAR LA EVALUACIÓN AL PLAN DE ACCIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS OBJETIVOS QUE SE PERSIGUE.
- FORMULAR Y EVALUAR LOS PROYECTOS EN LA TOMA DE DECISIONES DE ACUERDO CON LAS TÉCNICAS, INDICADORES Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.
- OPERAR EL SOFTWARE MS PROYECT, EN LA FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PROYECTO.
- APLICAR SOFTWARE EN LA GESTIÓN DEL PROYECTO O PLAN DE NEGOCIOS.
IDENTIFICAR LAS DIFICULTADES U OBSTÁCULOS EN EL DESARROLLO DEL PLAN DE ACCIÓN DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS ESPERADOS.
- IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES DE INVERSIÓN EN EL MERCADO RELACIONADAS CON NECESIDADES Y PROBLEMAS DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA.
TOMAR LAS MEDIDAS PR

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

DIAGNOSTICA CON OBJETIVIDAD LA SITUACIÓN DE RENTABILIDAD, LIQUIDEZ Y RIESGO, EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS ANÁLISIS REALIZADOS.
CALCULA CON OBJETIVIDAD LOS INDICADORES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA APLICANDO LA TECNOLOGÍA, Y LOS PROCEDIMIENTOS, QUE PERMITAN TOMAS DECISIONES CON UNA MAYOR PROBABILIDAD DE ÉXITO.
APLICA CON OBJETIVIDAD EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN, A LOS PROCESOS DE SIMULACIÓN EN LA TOMA DE DECISIONES, EN LA ORGANIZACIÓN.
ELABORA CON DILIGENCIA EL ESTUDIO TÉCNICO DE UN PROYECTO (PLAN DE NEGOCIO) EN FUNCIÓN DE LAS VARIABLES: PRODUCCIÓN, MERCADO, LOCALIZACIÓN, TAMAÑO E INGENIERÍA, TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA, LAS TÉCNICAS Y LA TECNOLOGÍA EN SOFTWARE DISPONIBLE.
IDENTIFICA CON OBJETIVIDAD EL PROYECTO EMPRESARIAL EN UN MERCADO DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS DE RENTABILIDAD, Y EL TIPO DE EMPRESA.
IDENTIFICA CON RESPONSABILIDAD LAS OPORTUNIDADES Y VARIABLES DEL MERCADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE, LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFERTA LA ORGANIZACIÓN.
ELABORA CON PRECISIÓN LOS ESTADOS FINANCIEROS Y EL FLUJO DE CAJA, EFECTIVO TENIENDO EN CUENTA LAS INVERSIONES TOTALES, EL ENDEUDAMIENTO, LOS COSTOS Y LOS GASTOS.
INVESTIGA CON OBJETIVIDAD EL MERCADO DE ACUERDO CON LAS IDEA DE NEGOCIO LAS TÉCNICAS, Y LA MISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.
CALCULA E INTERPRETA CON OBJETIVIDAD ÉTICA Y DILIGENCIA LOS INDICADORES DE RENTABILIDAD FINANCIERA DE ACUERDO CON EL PROYECTO DE INVERSIÓN Y/O EL PLAN DE NEGOCIO
PRESENTA CON RESPONSABILIDAD LA EVALUACIÓN SOCIAL DEL PROYECTO Y/O PLAN DE NEGOCIOS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, Y LAS NORMAS TÉCNICAS.
APLICA CON DILIGENCIA LAS HERRAMIENTAS CONTABLES Y FINANCIERAS, PARA EL ANÁLISIS DE LAS DECISIONES EN LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS Y PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
IDENTIFICA CON RESPONSABILIDAD LOS ESCENARIOS PROSPECTIVOS TENIENDO EN CUENTA EL GRADO O NIVEL DE COMPORTAMIENTO ESPERADO EN LA TOMA DE DECISIONES.
INTERPRETA Y APLICA CON OBJETIVIDAD LAS NORMAS Y TÉCNICAS PARA DETERMINAR LOS INDICADORES FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.
IDENTIFICA CON RESPONSABILIDAD LAS VARIABLES PARA LA MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SERVICIO DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN Y EL NIVEL DEL SERVICIO DEL CLIENTE.
IDENTIFICA CON OBJETIVIDAD LAS NECESIDADES DEL CLIENTE CON OBJETIVIDAD, EN PROCURA DE DE LA RENTABILIDAD DE LA EMPRESA PARA OPTIMIZAR LA PLANEACIÓN DE OPERACIONES Y LA ADMINISTRACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

INTERPRETA CON ASERTIVIDAD LOS ANÁLISIS DE LOS EVENTOS CON BASE EN LOS FUNDAMENTOS DE LA PROBABILIDAD, LA INVESTIGACIÓN DE OPERACIONES EN LA TOMA DE DECISIONES.
INTERPRETA LA INFORMACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA DETERMINAR LOS INDICADORES Y RAZONES FINANCIERAS, EN LA TOMA DE DECISIONES.
IDENTIFICA CON DILIGENCIA LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO COMERCIAL, TANTO INTERNAS COMO EXTERNAS EN LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL PROYECTO Y EL PLAN ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.
PROYECTA E INTERPRETA CON RESPONSABILIDAD LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA, LOS ANÁLISIS DE MERCADOS Y EL PLAN DE NEGOCIO, PARA LA TOMA DE DECISIONES.
OPERA CON DILIGENCIA Y OPORTUNIDAD LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS EN LA EVALUACIÓN FINANCIERA Y SOCIAL DEL PROYECTO Y PLAN DE NEGOCIOS.
INTERPRETA EL PROYECTO, PLAN NEGOCIOS, MEDIANTE LOS PARÁMETROS CLAVES DEL NEGOCIO Y ANÁLISIS DE SENSIBILIDAD.
INTERACTÚA CON LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE TRABAJO, BUSCANDO LA CONSTRUCCIÓN DE UN FUTURO COMPARTIDO.
IDENTIFICA CON RESPONSABILIDAD LAS OPORTUNIDADES DE NEGOCIO E INVERSIÓN TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA, EN LOS PROCESOS DE TOMA DE DECISIONES.
FORMULA Y EVALÚA CON DILIGENCIA LOS PROYECTOS Y PLANES DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LOS INDICADORES ECONÓMICOS Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.
EVALÚA LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN A LAS SITUACIONES PLANTEADAS CON DILIGENCIA Y OPORTUNIDAD TENIENDO EN CUENTA LA UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DISPONIBLES EN LA ORGANIZACIÓN
PRESENTA CON OBJETIVIDAD LOS INFORMES DE LOS ANÁLISIS, SIMULACIONES Y PROYECCIONES TENIENDO EN CUENTA LA DECISIÓN QUE SE TOMA A LA INSTANCIA PERTINENTE EN LA ORGANIZACIÓN.
IMPLEMENTA CON RESPONSABILIDAD LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN OBJETO DE ANÁLISIS EN LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA, LOS RECURSOS, LAS DIFICULTADES, EN LA TOMA DE DECISIONES.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
260101001	2	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		140 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO Y POBLACIÓN ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE SEGMENTACIÓN.
DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO O SERVICIO, PARA IDENTIFICAR EL POTENCIAL DE MERCADO Y CAPACIDAD DE VENTAS DE LA EMPRESA SEGÚN POLÍTICA EMPRESARIAL
DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE PRODUCTOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE MÉTODOS DE FIJACIÓN PRECIOS.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

PARTICIPACIÓN EN EL MERCADO
PROCESO DE SEGMENTACIÓN
CRITERIOS DE SEGMENTACIÓN
MAPAS PRECEPTÚALES
PROCESOS DE SEGMENTACIÓN: MICROSEGMENTACIÓN, MACROSEGMENTACIÓN
SEGMENTACIÓN TRANSNACIONAL
SEGMENTOS DIVERSOS ENTRE PAÍSES
SEGMENTACIÓN INTERNACIONAL: GRUPOS DE PAÍSES HOMOGÉNEOS, SEGMENTOS UNIVERSALES,
ENTORNO CULTURAL, DEMOGRÁFICO Y SOCIAL DEL SEGMENTO OBJETIVO
LAS ESTRATEGIAS DE SEGMENTACIÓN DE MERCADOS : ESTRATEGIAS DE CONCENTRACIÓN, ESTRATEGIAS MULTISEGMENTOS
TIPOS Y MÉTODOS DE MUESTREO
TIPOS DE SEGMENTOS: COMPETIDORES, GANADORES, PRESIONADOS, ADOPTADOS Y TRADICIONALES.
TÉCNICAS DE SEGMENTACIÓN
TIPOS Y MÉTODOS DE MUESTREO
ERROR DE MUESTREO
POBLACIÓN Y MUESTRA
DISEÑO LA MUESTRA: SISTEMÁTICA, ESTRATIFICADA
ESTIMACIÓN DE MEDIA Y TABLA DE NÚMEROS ALEATORIOS
ESTIMACIÓN DE MEDIA Y TOTAL
SOFTWARE APLICADO
POLÍTICAS DE SEGMENTACIÓN DE MERCADOS
CRITERIOS DE SEGMENTACIÓN CLIENTES DE CONSUMO:
PSICOGRÁFICOS,
GEOGRÁFICOS,
DEMOGRÁFICOS,
ESTILO DE VIDA,
COMPORTAMIENTO DE USO
COMPORTAMIENTO DE COMPRA
NICHOS DE MERCADO
PERFILES DEL CLIENTE
ASPECTOS A IDENTIFICAR EN LA COMPETENCIA:
PRODUCTOS,
PRECIOS,
SISTEMAS DE VENTA,
SISTEMAS DE PAGO,
PUBLICIDAD,
PROMOCIÓN,
UBICACIÓN,
ORGANIZACIÓN
FUENTES DE INFORMACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA
TÉCNICAS ESTABLECIDAS PARA MEDIR PATRONES DE COMPORTAMIENTO DE COMPRA
BASES DE DATOS
PLANIMETRÍA
SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA SIG

INGLES TÉCNICO DE CARACTERÍSTICAS DE POBLACIÓN
ANÁLISIS CLUSTER
CONCEPTO DE OFERTA Y DEMANDA
ESTRUCTURA, ESTIMACIÓN Y PROYECCIÓN DE LA OFERTA Y LA DEMANDA
ELASTICIDAD DE OFERTA Y DEMANDA
FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS QUE AFECTAN LA OFERTA Y LA DEMANDA
FACTORES DETERMINANTES DE LA OFERTA Y LA DEMANDA
MÉTODOS DE PREVISIÓN DE LA DEMANDA
REGRESIÓN Y CORRELACIÓN
TIPOS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS
ANÁLISIS, ESTRUCTURA Y TIPIFICACIÓN DEL MERCADO Y LA COMPETENCIA
TÉCNICAS DE PROYECCIÓN DEL MERCADO
TIPOS DE MERCADOS
SOFTWARE APLICADO
INTERPRETACIÓN DE ÍNDICES
PRONÓSTICOS DE VENTAS
COSTOS Y PRECIOS DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS
MOTIVOS DE COMPRA
OFERTA EXPORTABLE
BENCHMARKING
NATURALEZA, CONCEPTO Y TIPOS DE PRECIOS
POLÍTICAS, ESTRATEGIAS Y TÁCTICAS DE FIJACIÓN DE PRECIOS:
DESNATAR EL MERCADO, PENETRACIÓN, LIDERATO
DETERMINANTES DE LA SENSIBILIDAD DE PRECIOS
FUNCIÓN Y COMPONENTES DEL PRECIO
TIPOS DE PRECIOS: PENETRACIÓN, SICOLÓGICOS, SIMBÓLICOS, IMPARES, POR LÍNEAS, PROFESIONALES, ÉTICOS, PROMOCIÓNALES
FACTORES QUE INCIDEN EN LA FIJACIÓN DE PRECIOS: NEGOCIACIÓN DE PRECIOS, DESCUENTOS, GEOGRÁFICOS
FACTORES ECONÓMICOS, SOCIALES, POLÍTICOS, TECNOLÓGICOS QUE INCIDEN EN LA FIJACIÓN DE PRECIOS
MÁRGENES DE CONTRIBUCIÓN
MÉTODOS Y TÉCNICAS DE FIJACIÓN DE PRECIOS: COSTO MAS UN PLUS, MARGEN FLEXIBLE , PRECIOS IMITATIVOS O SEGÚN LA COMPETENCIA, PRECIOS EXPERIMENTALES, PRECIOS A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE DESCUENTOS Y BONIFICACIONES
ANTIDUMPING Y ANTISUBVENCIÓN
BARRERAS ARANCELARIAS Y NO ARANCELARIAS
SISTEMAS DE POLÍTICAS DE FIJACIÓN DE PRECIOS: SUPERVIVENCIA, UTILIDAD, RENDIMIENTO SOBRE LA INVERSIÓN, PARTICIPACIÓN EN EL MERCADO, FLUJO DE CAJA, STATUS QUO.
CONVERTIBILIDAD DE MONEDAS Y TIPOS DE CAMBIO
ESTRATEGIA DE PRECIOS DE LA COMPETENCIA
CLÁUSULAS DE COMPRA Y VENTA INCOTERMS :
PRECIO DE EXPORTACIÓN EX-FÁBRICA, FAS, FOB, CFR, CIF
ESTRUCTURA DE COSTOS DENTRO DEL PRECIO
MÉTODOS Y ESTRATEGIAS DE ASIGNACIÓN Y ESTIMACIÓN DE COSTOS
PUNTO DE EQUILIBRIO Y ANÁLISIS MARGINAL
SOFTWARE PARA FIJACIÓN DE PRECIOS
TIPOS DE MERCADOS
DESCUENTOS Y DEVOLUCIONES

CANALES DE DISTRIBUCIÓN
TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN PARA LA FIJACIÓN DE PRECIOS
OBJETIVOS EN LAS ESTRATEGIAS DE PRECIOS, BENEFICIO, VOLUMEN, COMPETENCIA
TIPOS DE ESTRATEGIAS DE FIJACIÓN DE PRECIOS: PRECIO MUNDIAL ESTÁNDAR, DOBLE FIJACIÓN DE PRECIOS: MÉTODO COSTO-PLUS, MÉTODO DEL COSTO MARGINAL Y FIJACIÓN DE PRECIO DIFERENCIADO

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

REALIZAR LA SEGMENTACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS PSICOGRÁFICAS, DEMOGRÁFICAS, CULTURALES, GEOGRÁFICAS, PSICOLÓGICOS Y SOCIOECONÓMICAS DE CADA ESTRATO SOCIAL DE LA POBLACIÓN TENIENDO EN CUENTA SUS INTERESES, PREFERENCIAS Y OPINIONES FRENTE AL PRODUCTO O SERVICIO A MERCADEAR.
SELECCIONAR LOS SEGMENTOS DE MERCADO APLICANDO LOS MÉTODOS Y TÉCNICAS DE MUESTREO Y DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DE CONFIABILIDAD ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.
CONSIDERAR LA JERARQUÍA DE ATRIBUTOS QUE INFLUYEN EN LA PREFERENCIA DE LOS CONSUMIDORES, LA INTENCIÓN DE COMPRA, EL POTENCIAL ACTUAL Y FUTURO, LA COMPETENCIA QUE EXISTE EN EL MERCADO Y EL SISTEMA DE VALORES AL MOMENTO DE REALIZAR LA SEGMENTACIÓN
REALIZAR LA SEGMENTACIÓN DEL MERCADO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y OBJETIVOS FORMULADOS EN EL PLAN DE MERCADEO Y BASADOS EN DATOS Y ESTADÍSTICAS FÁCILMENTE VERIFICABLES.
IDENTIFICAR PREVIAMENTE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN INTERNAS Y EXTERNAS SOBRE COMPORTAMIENTOS, RELACIONES DE CAUSALIDAD, TAMAÑO DE MUESTRA PARA REALIZAR EL PROCESO DE SEGMENTACIÓN.
IDENTIFICAR EL MARCO MUESTRAL Y LAS UNIDADES REPRESENTATIVAS DE LA POBLACIÓN OBJETO DE ESTUDIO PARA REALIZAR LA SEGMENTACIÓN
CONSIDERAR EL NÚMERO DE HABITANTES, LA DISTRIBUCIÓN DE LA POBLACIÓN POR GRUPOS DE EDAD, EL GÉNERO Y NIVEL DE INGRESOS, LA TASA DE CRECIMIENTO Y ÁREAS DE CONCENTRACIÓN EN LA SEGMENTACIÓN DEL MERCADO.
DIVIDIR LOS SEGMENTOS EN GRUPOS HOMOGÉNEOS Y EN GRUPOS DE CONSUMIDORES Y USUARIOS QUE POSEAN LAS MISMAS EXPECTATIVAS CON EL FIN DE DEFINIR ESTRATEGIAS VÁLIDAS
SELECCIONAR LOS CRITERIOS DE SEGMENTACIÓN DEPENDIENDO DE SI SE TRATA DE SEGMENTACIÓN DE CLIENTES DE CONSUMO O SEGMENTACIÓN DE CLIENTES DE INVERSIÓN.
DETERMINAR EL POTENCIAL DE EXPORTACIÓN, LAS DIMENSIONES Y CARACTERÍSTICA DE LA DEMANDA Y LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN, PARA SEGMENTAR EL MERCADO E IDENTIFICAR POTENCIALES COMPRADORES DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS
DEFINIR LAS CANTIDADES DE OFERTA Y LA DEMANDA CON BASE EN LA TENDENCIA DE VENTAS, LOS EVENTOS Y ACTIVIDADES ESPECIALES, LA PARTICIPACIÓN DE LA EMPRESA Y PESO DEL PRODUCTO O SERVICIO EN EL MERCADO.
EVALUAR EL COMPORTAMIENTO DE LA DEMANDA Y OFERTA Y SUS COEFICIENTES DE ELASTICIDAD CON BASE EN LA MOTIVACIÓN, CONDUCTAS Y VARIABLES QUE INCIDEN EN LA COMPRA Y VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.
ESTIMAR LA DEMANDA Y LA OFERTA CON BASE EN CANTIDADES FÍSICAS Y MONETARIAS DE LOS PRODUCTOS PARA UN LUGAR Y PERIODO DETERMINADO.
PROYECTAR LAS CANTIDADES DE OFERTA Y LA DEMANDA TENIENDO EN CUENTA EL MERCADO POTENCIAL, LOS INVENTARIOS, LA CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN DE LA EMPRESA, EL CRECIMIENTO Y EVOLUCIÓN DEL SECTOR, LAS POLÍTICAS GUBERNAMENTALES, EL PODER DE LA COMPETENCIA Y LOS VOLÚMENES DE PRODUCTOS SUSTITUTOS Y COMPLEMENTARIOS
APLICAR LAS TÉCNICAS ESTADÍSTICAS PARA EL CÁLCULO DE LA OFERTA Y LA DEMANDA APOYADOS CON LOS SOFTWARE EXISTENTES.
CONSIDERAR LOS ELEMENTOS COMO EL PRECIO DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS, EL COSTO DE

DE CONSUMIDORES EN LA DETERMINACIÓN DE LA DEMANDA Y LA OFERTA
AJUSTAR LA OFERTA Y LA DEMANDA A PARTIR DE LA GESTIÓN DE PRECIOS, LAS OFERTAS, EL ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS Y LA COLOCACIÓN DE LOS MISMOS.
ESTIMAR LA OFERTA EXPORTABLE EN CUANTO AL VOLUMEN SUSCEPTIBLE DE EXPORTACIÓN, CALIDADES, ESTACIONALIDADES, ENVASES, ETIQUETAS Y EN GENERAL, TODAS LAS CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO.
DEFINIR LOS CRITERIOS DE FIJACIÓN DE PRECIOS CON BASE EN LAS POLÍTICAS DE PRECIOS DE LA EMPRESA Y EL SECTOR APLICANDO LAS ESTRATEGIAS Y TÁCTICAS DE FIJACIÓN DE PRECIOS Y TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO, EL CLIENTE Y EL MERCADO.
ANALIZAR LOS FACTORES EXTERNOS E INTERNOS DE LA EMPRESA PARA DEFINIR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS.
CALCULAR LOS PRECIOS A PARTIR DE LOS COSTOS, INGRESOS, PUNTO DE EQUILIBRIO, MÁRGENES DE RENTABILIDAD, ANÁLISIS DE LA OFERTA Y LA DEMANDA, POSICIONAMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO Y LAS ESTRATEGIAS DE LA COMPETENCIA.
FIJAR LOS PRECIOS APLICANDO LOS MÉTODOS, TÉCNICAS, TECNOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS EXISTENTES PARA LA FIJACIÓN DE PRECIOS.
ESTABLECER LOS RANGOS DE PRECIOS CON BASE EN LOS COSTOS DE PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN, ACCESO AL CANAL, MÁRGENES DE INTERMEDIACIÓN, SISTEMA DE PAGO, NIVEL DE COMPETENCIA, SATISFACCIÓN DE LA DEMANDA. Y OBJETIVOS DE VENTAS.
ACTUALIZAR LAS LISTAS DE PRECIOS DENTRO DE LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y LAS CONDICIONES DEL MERCADO, TENIENDO EN CUENTA LOS TIPOS DE CAMBIO, LAS RESTRICCIONES LEGALES Y ADUANERAS, EL ANTIDUMPING, LA ANTISUBVENCIÓN Y EL TRANSPORTE
SELECCIONAR LA POLÍTICA DE FIJACIÓN DE PRECIOS EN FUNCIÓN DE LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA, LA MAXIMIZACIÓN DE LA UTILIDAD Y LA PARTICIPACIÓN EN EL MERCADO.
FIJAR LOS PRECIOS DE ACUERDO CON EL TIPO DE MERCADO, CLIENTES, PRODUCTOS, PODER DE COMPRA, AMISTAD, Y OTROS FACTORES.
FORMULAR LAS COTIZACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES EN FUNCIÓN DE LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA Y DE LAS CONDICIONES DEL MERCADO Y LA COMPETENCIA

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CARACTERIZA SEGMENTOS DE MERCADO APLICANDO TÉCNICAS DE ANÁLISIS A POBLACIONES DE ACUERDO CON CRITERIOS SICOGRÁFICOS, DEMOGRÁFICOS, CULTURALES, GEOGRÁFICOS, PSICOLÓGICOS Y SOCIOECONÓMICAS SEGÚN EL PRODUCTO O SERVICIO A VENDER

SEGMENTA EL MERCADO PARA UN PRODUCTO O SERVICIO APLICANDO MÉTODOS Y TÉCNICAS DE SEGMENTACIÓN A UNA POBLACIÓN OBJETO SEGÚN PARÁMETROS DE SEGMENTACIÓN Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA

ANALIZA EL COMPORTAMIENTO DE LA OFERTA Y LA DEMANDA DE UN PRODUCTO O SERVICIO A PARTIR DE DATOS HISTÓRICOS UTILIZANDO MÉTODOS MATEMÁTICOS Y ESTADÍSTICOS DE PRONÓSTICO CON EL APOYO DE SOFTWARE, SEGÚN VARIABLES RELACIONADAS CON EL POTENCIAL DEL MERCADO Y DE LA EMPRESA.

EVALÚA LOS COMPORTAMIENTOS DE COMPRA Y VENTA A PARTIR DEL CÁLCULO DE LAS ELASTICIDADES DE LA OFERTA Y LA DEMANDA Y TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y SU DESARROLLO

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
260101016	1	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		200 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
PREPARAR LOS INFORMES RELACIONADOS CON EL COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO MERCADOLÓGICO, ELABORANDO EL PLAN DE ACCIÓN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS MERCADOLÓGICOS Y DE PLANEACIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS FIJADOS
DEFINIR EL PLAN DE ACCIÓN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA DATOS Y ESTADÍSTICAS DE GESTIÓN Y EL COMPORTAMIENTO DE LOS CONSUMIDORES, REALIZANDO UN DIAGNÓSTICO DE MERCADOS QUE INDIQUEN OPORTUNIDADES DE NEGOCIOS UTILIZANDO SOFTWARE ESPECIALIZADO EN PROYECCIONES DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
DISEÑAR LAS ESTRATEGIAS DE ACUERDO CON EL PLAN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA PRODUCTOS Y SERVICIOS Y EL COMPORTAMIENTO DE LOS CONSUMIDORES, LA GESTIÓN DE VENTAS Y LAS METAS FIJADAS POR LA ORGANIZACIÓN.
DETERMINAR LOS INDICADORES Y ESTÁNDARES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LOS PLANES DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS LOGRADAS EN UN PERIODO DE TIEMPO CON BASE EN LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

MACRO AMBIENTE: ENTORNO ECONÓMICO. EL PIB: RENTAS DE CAPITAL, EVOLUCIÓN DE LOS PRECIOS, TASAS DE DESEMPLEO, BALANZA DE CUENTAS CORRIENTES, MONEDA, RESERVAS DE DIVISAS, DERECHOS Y ARANCELES, TASAS DE INTERÉS, INFLACIÓN, BALANCE COMERCIAL, NIVEL DE ENDEUDAMIENTO
ENTORNO GEOGRÁFICO E INFRAESTRUCTURA FUNCIONAL DE MERCADEO:
UBICACIÓN Y TAMAÑO, LATITUD, LONGITUD, FRONTERAS, VEGETACIÓN, ACCESOS, PUERTOS DE ENTRADA, DISTANCIAS
MODOS DE TRANSPORTE
SISTEMA FLUVIAL
VARIACIONES DE CLIMA
TOPOGRAFÍA Y OROGRAFÍA
ENTORNO CULTURAL: VALORACIÓN IDIOMÁTICA, ANALFEBETISMO E INSTRUCCIÓN
ENTORNO POLÍTICO LEGAL: CONTROL DE PRECIOS Y CAMBIOS, COSTO DE CRÉDITOS,
LEGISLACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL REGALMENTACIÓN Y NORMATIVIDAD
TIPOS DE INFORMACIÓN: FUENTES INFORMACIÓN, VARIABLES CONCEPTO, TIPOS, TABLAS Y GRÁFICOS, DIAGNÓSTICO, CONCEPTO, TIPOS, PARTES DEL DIAGNÓSTICO, METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO.
ANÁLISIS DE INFORMACIÓN. HERRAMIENTAS DE DIAGNOSTICO: DOFA, GERENCIA ESTRATÉGICA.

METAPLÁN, NTC 1800, ISO 9000 2000
ANÁLISIS EXTERNO: MERCADOS, COMPETENCIA NACIONAL E INTERNACIONAL, DEMANDA Y OFERTA, ESTRUCTURA DE LOS SISTEMAS DE DISTRIBUCIÓN CLIMA POLÍTICO, ECONÓMICO Y SOCIAL DE LOS MERCADOS
ANÁLISIS INTERNO DE LA EMPRESA:
ESTRUCTURA DEL ENDEUDAMIENTO, ROTACIÓN DE CAPITAL, LIQUIDEZ, ROTACIÓN DE STOCKS, RENTABILIDAD FINANCIERA Y OPERATIVA, COSTOS Y PRECIOS DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS, MATRICES DE ANÁLISIS DEL MERCADO, SEGMENTACIÓN DEL MERCADO, CARACTERÍSTICAS DE COMPETENCIA.
NORMATIVIDAD Y REGLAMENTACIÓN COMERCIAL, NIVEL DE IMPLICACIÓN DE EXPANSIÓN A LOS MERCADOS INTERNACIONALES
POLÍTICAS Y OBJETIVOS CORPORATIVOS POLÍTICAS, MISIÓN, VISIÓN; OBJETIVOS ORGANIZACIONALES
CONCEPTO Y TIPOS DE PLANES; PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN.
INDICADORES DE GESTIÓN
PROGRAMACIÓN DE RECURSOS
PRESUPUESTOS
TIPOS DE ESTRATEGIAS DE MERCADEO ACTORES DEL MERCADO
ÁREAS FUNCIONALES DE MERCADEO
TÉCNICAS DE CONTROL DE ACCIONES DE MERCADEO
OFERTA Y DEMANDA
TIPOS DE MERCADEO
EXPORTACIÓN
AGENTES
SUCURSALES
JOINT VENTURE
LICENCIAS
FRANQUICIAS,
SOFTWARE PARA PROGRAMACIÓN DE ESTRATEGIAS
METODOLOGÍA DEL MARKETING
MANAGEMENT SIMULATION
PROCESO DE CONTROL
CARACTERÍSTICAS DE LOS CLIENTES Y USUARIOS
CICLO DE VIDA DE LOS PRODUCTOS
NIVELES DE REQUERIMIENTOS DE CONSUMIDORES Y USUARIOS
ÍNDICES, INDICADORES Y ESTÁNDARES DE GESTIÓN DE MERCADEO
TIPOS DE INDICADORES: VARIACIÓN, PARTICIPACIÓN, EVOLUCIÓN Y CRECIMIENTO, INDICADORES POR UNIDAD FUNCIONAL
EFICIENCIA, EFECTIVIDAD Y EFICACIA
INDICADORES ECONÓMICOS Y FINANCIEROS DEL MERCADO.
TABLAS Y GRÁFICOS
INDICADORES NACIONALES E INTERNACIONALES.
DEFLACTACIÓN, RENTABILIDAD Y DEVALUACIÓN
PROYECCIÓN, REGRESIÓN Y CORRELACIÓN
FUENTES DE INFORMACIÓN SECUNDARIA
INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS
RAZONES, PROPORCIONES Y PORCENTAJES
ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN
INFORMÁTICA: SISTEMA OPERATIVO, PROCESAMIENTO DE DATOS. DIFERENTES SOFTWARE APLICADOS A LA

CONTROL Y SEGUIMIENTO

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

ESTUDIAR LOS ENTORNOS, PREVIA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO.
ESTRUCTURAR DIAGNÓSTICOS TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LAS DIFERENTES ÁREAS FUNCIONALES Y NIVELES EN LA ORGANIZACIÓN
PREPARAR LOS DIAGNÓSTICOS QUE ARROJEN INFORMACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA DE LAS VARIABLES QUE AFECTAN EL MERCADO.
FORMULAR LOS DIAGNÓSTICOS A PARTIR DE LA INFORMACIÓN HISTÓRICA Y DE LAS VARIABLES INTERNAS Y EXTERNAS QUE AFECTAN A LA ORGANIZACIÓN Y AL ENTORNO.
DESARROLLAR DIAGNÓSTICOS QUE REFLEJEN LAS OPORTUNIDADES, FORTALEZAS AMENAZAS Y DEBILIDADES DE LA EMPRESA EN EL MERCADO.
ANALIZAR LA EMPRESA EN EL CONTEXTO MERCADOLÓGICO DONDE SE SITÚA.
DEFINIR LOS INDICADORES DE GESTIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO.
FORMULAR LAS ESTRATEGIAS DE MERCADO, ANALIZANDO LAS BARRERAS EN CUANTO A MARCAS, PRECIOS, LEALTAD DE LOS CLIENTES, DIFICULTAD DE ACCESO A LAS MATERIAS PRIMAS, CANALES DE DISTRIBUCIÓN ESTABLECIDOS Y SUBSIDIOS O RESTRICCIONES GUBERNAMENTALES.
ESTUDIAR Y DEFINIR LA MEZCLA PARA PENETRAR LOS MERCADOS TANTO NACIONALES COMO INTERNACIONALES.
FORMULAR EL PLAN ESTRATÉGICO APLICANDO LAS TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE DIAGNÓSTICO Y PLANEACIÓN B MATRICES Y CONTIENE LA LISTA DE ESTRATEGIAS POSIBLES DE PENETRACIÓN DE MERCADOS.
PROPONER EL PLAN DE ACCIÓN TENIENDO EN CUENTA HERRAMIENTAS DE CONTROL DISEÑADAS PARA LA VERIFICACIÓN DE SU EFECTIVIDAD.
DISEÑAR EL PLAN QUE CONTEMPLE ACCIONES DE CONTINGENCIA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS Y OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
SELECCIONAR LOS INDICADORES TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NECESIDADES DEL MERCADO.
DEFINIR LOS INDICADORES DE GESTIÓN PARA MEDIR EL DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DURANTE LAS DIVERSAS ETAPAS DEL CICLO DE VIDA.
FIJAR LOS INDICADORES Y ESTÁNDARES DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA EL FORMATO COMERCIAL DEL NEGOCIO, LOS PROCESOS, LAS UNIDADES, LOS TIEMPOS, LOS COSTOS E INGRESOS.
SELECCIONAR LAS VARIABLES PARA ESTABLECER INDICADORES TENIENDO EN CUENTA LA COMPATIBILIDAD DE RELACIÓN Y ANÁLISIS.
MEDIR EN LOS INDICADORES LA PARTICIPACIÓN DE LA EMPRESA EN EL MERCADO Y LA RENTABILIDAD DEL CAPITAL INVERTIDO.
COMPARAR LO PRESUPUESTADO FRENTE A LO REALIZADO EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE GESTIÓN DEL MERCADEO A TRAVÉS DE INDICADORES Y ESTÁNDARES.
PROYECTAR LOS INDICADORES Y ESTÁNDARES DE GESTIÓN DE MERCADEO CON BASE EN EL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS ANTERIORES Y LAS FUENTES DE INFORMACIÓN EXISTENTES
CALCULAR LOS INDICADORES APLICANDO LAS TÉCNICAS Y TECNOLOGÍAS EXISTENTES, Y MEDIANTE

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

PREPARAR LOS INFORMES RELACIONADOS CON EL COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO MERCADOLÓGICO DE ACUERDO CON LOS PLANES Y OBJETIVOS DETERMINADOS POR LA EMPRESA.

ELABORAR EL PLAN DE ACCIÓN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS MERCADÓLOGICAS Y DE PLANEACIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA EMPRESA.
DISEÑAR LAS ESTRATEGIAS DE ACUERDO CON EL PLAN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA PRODUCTOS Y SERVICIOS Y EL COMPORTAMIENTO DE LOS CONSUMIDORES, LA GESTIÓN DE VENTAS Y LAS METAS FIJADAS POR LA ORGANIZACIÓN.
DETERMINAR LOS INDICADORES Y ESTÁNDARES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LOS PLANES DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS LOGRADAS EN PERIODO DE TIEMPO CON BASE EN LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
DEFINE EL PLAN DE ACCIÓN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA DATOS Y ESTADÍSTICAS DE GESTIÓN Y EL COMPORTAMIENTO DE LOS CONSUMIDORES, LOS OBJETIVOS Y RECURSOS DE LA EMPRESA.
REALIZA EL DIAGNÓSTICO DE MERCADOS QUE IDENTIFIQUE OPORTUNIDADES DE NEGOCIOS UTILIZANDO SOFTWARE ESPECIALIZADO EN PROYECCIONES DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

No se encontro información de contenidos curriculares básicos de la competencia para mostrar en el reporte.