PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, julio de 2023

Señor (a)
CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4636173 de 2023**
Cargo del supervisor de Programas Especiales
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente Vélez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes julio del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4636173 de 2023

NOHEMI GONZALEZ ARIZA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 37.626.127 de Puente Nacional S.S en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE.($ 38.000.000,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de UN MILLÓN SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 1.646.667.oo). b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2023, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 3.800.000,00) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2023, por valor de DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 2.153.333.oo).

Plazo: Será hasta el 17 de Diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestación de servicios personales de carácter temporal para planear, ejecutar y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en programas de articulación con la media en el área contable, de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales	Alistamiento para el programa TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS DEL	Planeacion pedagógica Evidencia DRIVE: Carpeta compartida Obligaciones mes

	objeto de Formación Profesional Integral.	PROGRAMA DE ARTICULACION Fichas. 2718273, 2718275, 2502878,2502870	de julio
2	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.	Se diseña guía de aprendizaje en formato actualizado.	Guía de aprendizaje Evidencia DRIVE: Carpeta compartida Obligaciones mes De julio
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Se registran juicios evaluativos a las fichas No. 2718275	Formato reporte juicios evaluativos sofia plus Evidencia DRIVE: Carpeta compartida Obligaciones mes de julio
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Se adjuntaron reportes de actividades ejecutados mes de mes de julio según programación Sofia plus mes de julio	Documento pdf Evidencia DRIVE: Carpeta compartida Obligaciones mes de julio
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	Se realizay recibe acta No.1 de Seguimiento y evaluación de la etapa productiva Ficha **2502870 y 2502878**	**Acta** Evidencia DRIVE: Carpeta compartida Obligaciones mes de Julio.
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato.	Se realiza la Inscripción, al curso **APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS DE PENSAMIETO CREATIVO EN LA FORMACIÓN POR PROYECTOS.** • Asistencia a la capacitación en pedagogía en donde	**Imagen**

		se realiza la actualización de la planeación pedagógica en **TERRITORIUM.** • **EMPRENDIMIENTO,** orientación de la **APE.** • Orientación sobre la actualización de las etapas practicas. • Charla **SIGA**, herramientas para hacer un uso correcto de la **BIBLIOTECA SENA.** • Participación a la capacitación virtual desde el eje de **Higiene y Seguridad y salud en el trabajo.**	Evidencia DRIVE: Carpeta compartida Obligaciones mes de Julio.

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 8625570483 De la planilla, expedido por Asopagos Correspondiente al mes de junio 2023 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites") **.**

Declaración bajo la gravedad de juramento.

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

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

Evidencias en (43) folios

Cordialmente,

_____

Firma
NOHEMI GONZALEZ ARIZA
Contratista
C.C. No. 37.626.127

Recibí a satisfacción:

_____

Firma
CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.4636173 de 2023
Cargo del supervisor de Programas Especiales

OBLIGACION 01. Formato de planeación pedagógica para el programas de formación técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras Fichas. 2718273, 2718275, 2502878,2502870

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

Fecha de Elaboración	28 de Marzo de 2022	
Denominación del Programa de Formación	Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras	
Modalidad de Ejecución	Presencial	
Código y versión del Programa	133100 V 2	
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Elaboración de una empresa simulada aplicando administración y procesos de contabilización comercial para pequeñas y medianas empresas.	
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2474930	
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos:** Mónica Yurany Serrano Suárez - Nohemi González Ariza - Jenny Alejandra Mendoza Mendoza	**Regional y Centro de formación:** Santander - Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
	Nombres y Apellidos	**Regional y Centro de formación**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			

INDUCCIÓN	**Desarrollo de la Inducción**	**240201530 Desarrollo de la Inducción**	1. Identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.	**Cognitiva:** AA1. Reconocer la dinámicas y la Formación profesional Integral SENA de acuerdo a su proyecto de vida.	40	8	Crucigrama, Cuestionario de preguntas, Taller educativo.	Ambientes en Centro de Formación, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, formatos, marcadores, borradores, y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo a la región (urbana o rural). - 1 Televisor, 1 Tablero Acrílico, Aplicaciones y herramientas ofimáticas con conectividad a internet. Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente. Señalización de seguridad, Elementos de Protección contra incendios, Vías y salidas de evacuación, Limpieza, orden y mantenimiento centros de trabajo, Climatización, Ventilación, Iluminación, Ruidos, Ergonomía, Kit de primeros auxilios.	Tablero, marcadores de colores, borrador para tablero acrílico, pliego de papel periódico, fotocopias Computadores Sillas Televisor Mesas Elementos de conectividad y medios audiovisuales.	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. Mínimo 12 meses de experiencia laboral en el área objeto del desempeño.	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. 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	**Conocimiento:** Taller 01: Crucigrama de Términos Taller 02. Análisis de la FPI y del SENA Taller 03. Educación Tradicional Vs Formación Profesional Taller 05: Perfil Ocupacional Taller 06: Ficha textual Reglamento del aprendiz. Taller 07: Mapa de la prosperidad 2020 **Desempeño:** Taller 04. Uso de plataformas y portafolio.	
		240201528 Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	1. Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos. 2. Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social. 3. Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos. 4. Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos.	**Cognitivo:** Resolver problemas matemáticos teniendo en cuenta el planteamiento y solución de funciones en un contexto específico.	40	8	Taller Práctico	Ambientes en Centro de Formación, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, formatos, marcadores, borradores, y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo a la región (urbana o rural). - 1 Televisor, 1 Tablero Acrílico, Aplicaciones y herramientas ofimáticas con conectividad a internet. Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente. Señalización de seguridad, Elementos de Protección contra incendios, Vías y salidas de evacuación, Limpieza, orden y mantenimiento centros de trabajo, Climatización, Ventilación, Iluminación, Ruidos, Ergonomía, Kit de primeros auxilios.	Tablero, marcadores de colores, borrador para tablero acrílico, pliego de papel periódico, fotocopias Computadores Sillas Televisor Mesas Elementos de conectividad y medios audiovisuales.	Licenciado en Matemáticas o ingeniero afín al programa de formación. Mínimo 12 meses de experiencia en docencia.	Define el problema a resolver de acuerdo con las necesidades de su entorno. Define procedimientos matemáticos según la situación problemática. Plantea ecuaciones de primer grado de acuerdo con los ejercicios. Planteados plantea reglas de tres de acuerdo a la relación entre las variables. Presenta solución a problemas mediante figuras geométricas. Resuelve ecuaciones de acuerdo con principios matemáticos. Calcula perímetros, áreas y volúmenes de acuerdo con los elementos de la figura geométrica. Realiza conversiones según las equivalencias entre sistemas de medida. Representa un conjunto de datos de acuerdo con la variable estadística.	Producto: Taller práctico solución problemas matemáticos	
			1. Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.	**Cognitiva - Procedimental**: Identificar ideas de agenciamiento social que permitan la resolución de problemas aportando positivamente al cambio social, ambiental, productivo y			Estudio de caso, debates,				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	**Conocimiento:** Análisis de texto y/o artículo con base en el estudio de los niveles de lectura, donde evidencie la comprensión e interpretación del texto entregando una postura crítica y relacionándola con los escenarios sociales y/o laborales cotidianos del entorno. **Desempeño:** Intervención	

			ambiental, productivo y económico de acuerdo a las dimensiones humanas desarrolladas en la formación profesional integral con base en elmentos de la asertividad, observación y la interpretación del entorno..	18	6	vídeos, exposiciones y observación	Ambientes en Centro de Formación, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, formatos, marcadores, borradores, y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo a la región (urbana o rural). - 1 Televisor, 1 Tablero Acrílico, Aplicaciones y herramientas ofimáticas con conectividad a internet. Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente. Señalización de seguridad, Elementos de Protección contra incendios, Vías y salidas de evacuación, Limpieza, orden y mantenimiento centros de trabajo, Climatización, Ventilación, Iluminación, Ruidos, Ergonomía, Kit de primeros auxilios.	PC- Celular- Internet- Papelería variada, cartulina, marcadores borrables y permanentes, hojas de papel, tablero, tv para proyectar.	Formación en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Lingüística, Filología, Lenguas clásicas o modernas, español y literatura. Un (1) año de experiencia laboral en el área seis (6) meses de experiencia docente	de la diversidad de conceptos y opiniones. Interpreta mensajes y reconstruye el discurso con sus propias palabras manteniendo el sentido. - interpreta señales, signos, símbolos e íconos propios de su actividad laboral. Codifica y utiliza la información según el propósito establecido.	**Desempeño:** Intervención en producto audio visual y/o redacción de textos en donde describa situaciones de la cotidianidad resueltas a través de estrategias y técnicas de la comunicación efectiva. **Producto:** Decálogo para la comunicación asertiva y la resolución de conflictos en contexto social y productivo.	
240201524 Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	2. Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.											
	3. Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.	**Cognitiva:** Reconocer las dimensiones humanas haciendo uso de técnicas de comunicación asertiva con base en modelos comunicacionales .	18	6	Debates, exposiciones y producción de textos				Apropia un método para leer comprensiva e interpretativamente. - utiliza el lenguaje según el destinatario, el propósito, el contexto y el contenido. Usa el léxico con precisión y propiedad en los procesos de comunicación relacionados con el área de desempeño laboral. Aplica las técnicas para la comunicación verbal y no verbal según requerimientos establecidos. Redacta textos con cohesión y coherencia siguiendo pautas de progresión.	**Conocimiento:** Texto tipo autobiografía donde muestre el autodiagnóstico de sus dimensiones humanas y argumente sus fortalezas y oportunidades de mejora, para afianzarse como aprendiz integral a través del comportamiento asertivo. **Desempeño:** Participación en debate donde comente las emociones y enseñanzas recibidas de la película y/o texto sugerido por el instructor. **Producto**: Presentación de un documento escrito sobre su proyección de vida teniendo en cuenta sus dimensiones humanas y aspectos de la comunicación activa, efectiva y asertiva.	
	4. Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.											
220501046 Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	1. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas.		40	8		Ambientes en Centro de Formación, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, formatos, marcadores, borradores, y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo a la región (urbana o rural). - 1 Televisor, 1 Tablero Acrílico, Aplicaciones y herramientas ofimáticas con conectividad a internet. Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente. Señalización de seguridad, Elementos de Protección contra incendios, Vías y salidas de evacuación, Limpieza, orden y mantenimiento centros de trabajo, Climatización, Ventilación, Iluminación, Ruidos, Ergonomía, Kit de primeros auxilios.	PC- Celular- Internet- Papelería variada, cartulina, marcadores borrables y permanentes, hojas de papel, tablero, tv para proyectar., fotocopias.	Tecnólogo o profesional en áreas afines con tecnologías de la información y la comunicación. 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.	Reconoce características de equipos tic, tipos de software y servicios de internet, de acuerdo con la tecnología a utilizar. Elige herramientas tic, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación. Maneja computadores, periféricos, tabletas y equipos celulares, de acuerdo con las funcionalidades y manuales de uso. Aplica funcionalidades de sistema operativo, de acuerdo con las necesidades de administración de los recursos del equipo. Maneja procesador de texto, hoja de cálculo, software para presentaciones y software específico, de acuerdo con las funcionalidades de los programas. Utiliza motores de búsqueda, programas de navegación, correo electrónico, transferencia de archivos, chat, programas de e-learning y computación en la nube, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación. Participa en redes sociales,		
	2. Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.											
	3. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.											

ANÁLISIS	Identificar el marco normativo del proceso contable y los documentos soporte de acuerdo al tipo de organización.		4. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.								de acuerdo con las necesidades de comunicación. Prueba el funcionamiento de los equipos, productos o servicios obtenidos con el uso de herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos realizados. Aplica buenas prácticas de uso de la tecnología tic, de acuerdo con los estándares y recomendaciones.		
		240201533 Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.	1. Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno. 2. Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor. 3. Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora. 4. Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.		40	8		Ambientes en Centro de Formación, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, formatos, marcadores, borradores, y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo a la región (urbana o rural). - 1 Televisor, 1 Tablero Acrílico, Aplicaciones y herramientas ofimáticas con conectividad a internet. Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente. Señalización de seguridad, Elementos de Protección contra incendios, Vías y salidas de evacuación, Limpieza, orden y mantenimiento centros de trabajo, Climatización, Ventilación, Iluminación, Ruidos, Ergonomía, Kit de primeros auxilios.	PC- Celular- Internet- Papelería variada, cartulina, marcadores borrables y permanentes, hojas de papel, tablero, tv para proyectar, fotocopias.	Título de técnico profesional en núcleos básicos de conocimiento de: administración, o contaduría pública; o ingeniería administrativa y afines; o economía. Ver anexos: (N.B.C.), (títulos SENA) alternativa 1 título de tecnólogo en núcleos básicos de conocimiento de: administración, contaduría pública; o ingeniería administrativa y afines. Ver anexos: (N.B.C.) (títulos Sena) alternativa 2 título profesional universitario en núcleos básicos de conocimiento de: educación; o administración, contaduría pública; o ingeniería administrativa y afines; y economía. (ver anexo n.B.c) tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada distribuida así: veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el ejercicio de emprendimiento (12) meses en docencia o instrucción certificada por entidad legalmente reconocida. Alternativa 1 treinta (30) meses de experiencia relacionada distribuida así: dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con el ejercicio de emprendimiento (12) meses en docencia. Alternativa 2 veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada distribuida así: doce (12) meses de experiencia relacionada con el ejercicio de emprendimiento y doce (12) meses en docencia	Valora sus características emprendedoras personales acorde con herramienta de diagnóstico personal. Formula los objetivos personales de acuerdo con su motivación y propósito de vida. Aplica la responsabilidad emprendedora de acuerdo con factores internos y externos. Identifica el proceso de toma de decisiones de acuerdo con problemas de la cotidianidad. Aplica el proceso de toma de decisiones según identificación de riesgos y alternativas de solución. Apropia el concepto de creatividad e innovación según solución de desafíos. Aplica la capacidad creativa e innovadora teniendo en cuenta los desafíos emprendedores. Sustenta el plan de acción teniendo en cuenta los elementos de una estrategia emprendedora. Identifica los elementos de la negociación de acuerdo con los intereses propios y del entorno.		
				procedimental: Elaborar el Plan Estratégico de una Organización según requerimientos técnicos.	40	8	Mapa Mental, Cuadro Sinóptico, Cuadro Comparativo, Trabajo Colaborativo, Aprendizaje Autónomo, Taller Práctico.		PC- Celular- Internet- Papelería variada, cartulina	Alternativa 1: el programa requiere de un equipo de instructores para orientar la competencia conformado por profesionales de las siguientes áreas: título profesional universitario en el núcleo básico de conocimiento de: a. Contaduría pública: preferiblemente con: o especialización en tributaria, finanzas, costos, auditoria, tesorería y estándares internacionales (NIIF-NIC) o diplomado en estándares internacionales (NIIF-NIC) y manejo de paquete ofimática, Excel, software contable, financiero y de nómina. O certificación de competencias laborales en normas técnicas y pedagógicas. O tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley b. Economista y administrador de empresas: preferiblemente con: o actualización en NIIF Y NIC, (normas	Identifica el Direccionamiento Estratégico de la Organización, según requerimientos Técnicos. Identifica las Sociedades, de acuerdo con Normativa. Indica los pasos en la Legalización de la Organización, según Normativa. Identifica los Libros requeridos, según el Tipo de Organización.	**Evidencias de Conocimiento:** N/A **Evidencias de Desempeño:** Instrumento TC - 02 - 01 - 01 Taller Práctico Plan Estratégico **Evidencias de Producto:** N/A	

		210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.	1. Identificar la Estructura Empresarial, Normativa Laboral, Comercial, Contable Financiera y Tributaria, de acuerdo con el Tipo de Organización.	Congnitiva: Reconocer la normativa vigente comercial, contable, financiera, laboral y tributaria.	80	16	Cuestionario- Taller Práctico	Ambientes en Centro de Formación, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, formatos, marcadores, borradores, y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo a la región (urbana o rural). - 1 Televisor, 1 Tablero Acrílico, Aplicaciones y herramientas ofimáticas con conectividad a internet. Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente. Señalización de seguridad, Elementos de Protección contra incendios, Vías y salidas de evacuación, Limpieza, orden y mantenimiento centros de trabajo, Climatización, Ventilación, Iluminación, Ruidos, Ergonomía, Kit de primeros auxilios.	[illegible], marcadores borrables y permanentes, hojas de papel, tablero, tv para proyectar, fotocopias, carpetas, AZ, soportes contables forma minerva, resma de papel carta y oficio	internaciones de información financiera y de contabilidad), o diplomado en estándares internacionales (NIIF-NIC) y manejo de Excel, software contable, financiero y de nómina. O tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley alternativa 2: a. Título de tecnólogo en el núcleo básico de conocimiento de contaduría pública, tecnólogo en contabilidad y finanzas o cuatro años de estudio aprobados en contaduría pública. O preferiblemente con actualización en NIIF Y NIC, (normas internaciones de información financiera y de contabilidad), o diplomado en estándares internacionales (NIIF-NIC) y manejo de Excel, software contable, financiero y de nómina. Alternativa 1: veinticuatro (24) meses de experiencia después de obtener título profesional: de los cuales doce (12) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y doce (12) meses en labores de docencia y con el programa de formación. Alternativa 2: treinta (30) meses de experiencia después de obtener el título o certificación de estudios: de los cuales dieciocho (18) meses, estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y doce (12) meses en labores de docencia y con el programa de formación.	Identifica la estructura Contable, de acuerdo con los requerimientos de la organización. Define el marco conceptual Contable y Financiero, de acuerdo con normativa. Reconoce diferencias entre un tributo nacional y local, según normativa. Reconoce en las Organizaciones la Legislación Laboral, según normativa. Identifica en las organizaciones la Legislación Tributaria, según normativa. Identifica las funciones financieras, según Normas Internacionales de Contabilidad.		
			2. Preparar Documentos e información Contable, de acuerdo con procedimiento Técnico y Normativa.	Procedimental: Preparar los Documentos Comerciales de un Ente Económico teniendo en cuenta Normas vigentes.	40	8	Mapa conceptual, mapa mental, exposición, taller práctico.			Clasifica los Soportes Contables del ente económico, según normativa. Reconoce los títulos valores y documentos contables, según normativa. Diligencia Soportes Contables del ente económico, según normativa. Identifica requisitos legales de los soportes contables y títulos valores en las transacciones comerciales, según normativa. Clasifica los documentos, de acuerdo con normativa. Aplica las tablas de retención documental, según normativa	**Evidencias de Conocimiento:** N/A **Evidencias de Desempeño:** Instrumento TC – 03 – 01 – 01. Taller Práctico Clasificar Documentos. **Evidencias de Producto:** N/A	
			Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida. experiencias pasadas	**Cognitiva:** Reconocer palabras, expresiones básicas y vocabulario técnico y su uso según el contexto del proyecto formativo. **Procedimental:** Elaborar frases simples con base en las respuestas a preguntas básicas y personales. **Valorativas actitudinal:** comunicar información personal de modo asertivo en el contexto socio productivo.	24	8	**Cognitiva:** Respuesta a cuestionario relacionados con la temática. **Procedimental:** Juego de roles donde se contextualicen frases cortas. **Valorativo actitudinal:** Juego de roles para determinar comunicación asertiva en el contexto productivo.	Ambientes en Centro de Formación, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, formatos, marcadores, borradores, y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo a la región (urbana o rural). - 1 Televisor, 1 Tablero		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	Comprende vocabulario y expresiones en inglés en contextos personales acorde con nivel principiante. Comprende palabras y frases muy sencillas en letreros, catálogos o similares de uso laboral cotidiano. Comprende información básica en textos en inglés acorde con nivel principiante.	**Conocimiento:** Solución al cuestionario relacionado con la temática. **Desempeño:** Presentación con el juego de roles donde se contextualicen frases cortas. **Producto:** Participación en el juego de roles para determinar comunicación asertiva en el contexto productivo.	

		240202501 Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. auditiva	Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida	**Cognitiva:** Reconocer vocabulario en inglés general y técnico teniendo en cuenta escritos sencillos y breves. **Procedimental:** Inferir la idea principal en textos sencillos y muy breves de acuerdo a proyecto formativo. **Valorativo - Actitudinal:** Debatir información de forma asertiva de acuerdo a contexto personal y contenido técnico.	24	8	**Cognitiva:** Mapa conceptual a partir de la temática establecida. **Procedimental:** Taller para inferir ideas principales de acuerdo a la temática. **Valorativo actitudinal:** Debate en pequeños grupos de acuerdo a contexto personal y contenido técnico.	Acrílico, Aplicaciones y herramientas ofimáticas con conectividad a internet. Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente. Señalización de seguridad, Elementos de Protección contra incendios, Vías y salidas de evacuación, Limpieza, orden y mantenimiento centros de trabajo, Climatización, Ventilación, Iluminación, Ruidos, Ergonomía, Kit de primeros auxilios.	Fotocopias, material en línea, computadores, tablero, pizarra interactiva, otros.	IN ADVANCED ENGLISH) CPE (CERTIFICATE OF PROFICIENCY IN ENGLISH) APTIS (B2 EN todas las habilidades) preferiblemente: estar certificado en el curso de instructor virtual vigente, establecido por la dirección de formación profesional del Sena y/o certificado relacionado con tutoría virtual expedido en los tres últimos años. Mínimo 12 meses en la orientación de procesos de capacitación o formación en la lengua extranjera en modalidad presencial. Preferiblemente: conocimiento de la metodología de formación del Sena.	Completa formularios con información personal utilizando vocabulario y gramática acorde con nivel principiante. Comprende recomendaciones sobre conductas seguras en el lugar de trabajo, utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante. Emplea la estructura básica del inglés (sujeto+verbo+complemento) en la elaboración de textos cortos orales y escritos que contienen descripción u opinión acerca de un sitio turístico de interés de su región utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante.	**Conocimiento:** Construcción mapas conceptuales a partir de la temática establecida. **Desempeño**: Aprendizaje colaborativo para inferir ideas principales de acuerdo a la temática. **Producto:** Participación en el debate en pequeños grupos de forma asertiva de acuerdo a contexto personal y contenido técnico.	

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

Fecha de Elaboración	28 de Marzo de 2022	
Denominación del Programa de Formación	Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras	
Modalidad de Ejecución	Presencial	
Código y versión del Programa	133100 V 2	
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Elaborar una empresa simulada aplicando administración y procesos de contabilización comercial para pequeñas y medianas empresas.	
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2474930	
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos:** Mónica Yurany Serrano Suárez - Nohemi González Ariza - Jenny Alejandra Mendoza Mendoza	**Regional y Centro de formación:** Santander - Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
	Nombres y Apellidos	**Regional y Centro de formación**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
		240201526 Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	1. Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.	**Procedimental - Valorativo actitudinal:** Reestructurar el proyecto de vida teniendo presente un liderazgo que se ejerza en la comunidad por una persona o grupo de personas con actividades de agenciamiento social que contribuyan a la cultura de paz.	8	4	Documento Línea de tiempo, Observación, exposición.	Ambientes en Centro de Formación, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, formatos, marcadores, borradores, y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo a la región (urbana o rural). - 1 Televisor, 1 Tablero Acrílico, Aplicaciones y herramientas ofimáticas con conectividad a internet. Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente.	PC- Celular- Internet- Papelería variada, cartulina, marcadores borrables y permanentes, hojas de papel, tablero, tv para proyectar.	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. Veinticuatro (24) meses de experiencia: de los cuales dieciocho (18) meses estarán relacionados con el	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	**Conocimiento:** Participación verbal donde se refleje el análisis de la temática abordada por el instructor, destacando valores y principios éticos y la cultura de Paz. **Producto:** Construcción de línea de tiempo o formato árbol de la vida, donde se evidencie aspectos de su plan de vida. **Desempeño:** Video de la historia o testimonio de vida y la propuesta planteada para el agenciamiento social.	
			2. Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.	**Cognitiva - Procedimental - Valorativo actitudinal:** Apropiar los conceptos de principios, valores éticos, cultura de paz, fundamentos ambientales para el desarrollo de las actividades formativas de acuerdo con la normatividad vigente	8	4	Observación, talleres prácticos, exposiciones, estudio de casos, vídeos.					**Conocimiento**: Documento reflexivo orientado a la auto-exploración de habilidades para la vida y la construcción de una cultura de paz. **Desempeño:** Planeación de actividad de agenciamiento social como propuesta para el fortalecimiento del trabajo colaborativo y una cultura de paz. **Producto:** Documento escrito de propuesta de agenciamiento social, teniendo en cuenta la problemática abordada.	

		paz.	3. Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.	**Cognitiva - Procedimental - Valorativo actitudinal:** Apropiar los conceptos de principios, valores éticos, cultura de paz, fundamentos ambientales para el desarrollo de las actividades formativas de acuerdo con la normatividad vigente.	8	4	Observación, talleres prácticos, exposiciones, estudio de casos, videos.	Señalización de seguridad, Elementos de Protección contra incendios, Vías y salidas de evacuación, Limpieza, orden y mantenimiento centros de trabajo, Climatización, Ventilación, Iluminación, Ruidos, Ergonomía, Kit de primeros auxilios.	Papelería: Papel bond, papel periódico, marcadores, resma de papel, colores, plastilina Apoyos audiovisuales: Conectividad, computador, T.V., video beam. Tablero, marcadores, almohadilla.	ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación Profesional y seis (6) meses en labores de Docencia y/o trabajo comunitario.	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.	**Conocimiento:** Realizar su Decálogo Ético teniendo en cuenta su perfil de egreso, donde se reflejen los principios y valores fortaleciendo la cultura de paz. **Desempeño:** Socialización del Decálogo de Ética teniendo en cuenta su perfil de desempeño laboral, destacando los valores y principios éticos. **Producto:** Presentación de un video corto, donde refleje los valores éticos que se deben aplicar en el entorno social y laboral para la construcción de una cultura de paz.	
			4. Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos	**Cognitiva - Procedimental - Valorativo actitudinal:** Asimilar los conceptos de cultura ciudadana, que contribuyan al respeto de la dignidad humana por medio de estrategias para el fomento de una cultura de paz y estrategias para la solución de conflictos.	8	4	Observación, talleres prácticos, exposiciones, estudio de casos, videos.					**Conocimiento:** Resolver el taller de competencias ciudadanas para el fomento de la cultura de paz. **Desempeño:** Socialización de un estudio de caso donde se reflejen aspectos de la cultura de paz. **Producto:** Presentación de un video que refleje la aplicación de principios de cultura de paz y convivencia.	
		240202501 Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común.	Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.	**Cognitiva:** Elaborar expresiones escritas y habladas en ingles en contexto multidisciplinar que involucre vocabulario técnico y cotidiano. **Procedimental:** Expresar en ingles frases que denoten el uso de vocabulario de uso habitual y técnico. **Valorativa actitudinal:** Argumentar sus opiniones de manera respetuosa en interlocuciones con otras personas.	24	8	**Cognitiva:** Banco de preguntas. Procedimental: Entrevista. **Valorativa actitudinal:** Exposición	Ambientes en Centro de Formación, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, formatos, marcadores, borradores, y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo a la región (urbana o rural). - 1 Televisor, 1 Tablero Acrílico, Aplicaciones y herramientas ofimáticas con conectividad a internet. Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente. Señalización de seguridad, Elementos de Protección contra incendios, Vías y salidas de evacuación, Limpieza, orden y mantenimiento centros de trabajo, Climatización, Ventilación, Iluminación, Ruidos, Ergonomía, Kit de primeros auxilios.	Fotocopias, material en línea, computadores, tablero, pizarra interactiva, otros.	Profesional con título en licenciatura en idiomas o profesional en cualquier área de conocimiento. Nivel mínimo B2 de suficiencia en inglés, acreditado mediante una de las siguientes pruebas internacionales: FCE (FIRST CERTIFICATE IN ENGLISH) BEC (VANTAGE O HIGHER) CELS (VANTAGE O HIGHER) IELTS (MÍNIMO 5,5) ISE II (INTEGRATED SKILLS IN ENGLISH) TOEFL PBT (MÍNIMO 567) TOEFL CBT (MÍNIMO 227) TOEFL IBT (MÍNIMO 87) BULATS (B2 EN TODAS LAS HABILIDADES) CAE (CERTIFICATE IN ADVANCED ENGLISH) CPE (CERTIFICATE OF PROFICIENCY IN ENGLISH) APTIS (B2 EN todas las habilidades) preferiblemente: estar certificado en el curso de instructor virtual vigente, establecido por la dirección de formación profesional del Sena y/o certificado relacionado con tutoría virtual expedido en los tres últimos años. Mínimo 12 meses en la orientación de procesos de capacitación o formación en la lengua extranjera en modalidad presencial. Preferiblemente: conocimiento de la metodología de formación del Sena.	Participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas relacionadas con el intercambio de información personal, expresiones de saludo y demás utilizando vocabulario y gramática básica junto con el uso de fórmulas de cortesía. Emplea la estructura básica del inglés (sujeto+verbo+complemento) en la elaboración de textos cortos orales y escritos en pasado simple que contienen información personal de su historia de vida y de otros.	**Conocimiento:** Exposición sobre tema dado relacionado con el programa de formación. **Producto:** Documento con banco de preguntas en inglés para realizar una entrevista. **Desempeño:** Respuesta a entrevista en inglés realizada entre compañeros.	
			Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias pasadas.	**Cognitiva:** Intercambiar informacion relacionada con la rutina y las actividades del fin de semana teniendo en cuenta la frecuencia de las mismas. **Procedimental:** Hablar de lo que se quiere hacer según sus gustos. **Valorativa actitudinal:** Utilizar el léxico y terminología en forma adecuada según su entorno personal y laboral.	24	8	**Cognitiva:** Ejercicios de reconocimiento de vocabulario relacionados con la temática. **Procedimental:** Dramatización donde se contextualice información relacionada con el tema. **Valorativo actitudinal:** Juego de roles para determinar comunicación asertiva en el contexto productivo.				Establece acciones de mejora continua para el alcance progresivo de logros comunicativos en inglés acorde con nivel principiante. Comprende narraciones cortas orales y escritas acerca de situaciones que ocurren en el momento de la expresión, utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel.	**Conocimiento:** Participación en el ejercicio de reconocimiento de vocabulario. **Producto:** Documento con guion de la dramatización de escena en ambiente laboral. **Desempeño:** Participación en el juego de roles.	
PLANEACIÓN	**Crear una empresa simulada de acuerdo a los requerimientos, legales, administrativos y contables según el tipo de organización.**	**210303022**	3. Reconocer Activos, según criterios de Medición, Procedimiento Técnico y Normativa.	Reconocer los Activos de la Organización de acuerdo a normas internacionales de información financiera.	80	16	Taller Práctico.	Ambientes en Centro de Formación, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, formatos, marcadores, borradores, y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo a la región (urbana o rural). - 1 Televisor, 1 Tablero Acrílico, Aplicaciones y		Alternativa 1: el programa requiere de un equipo de instructores para orientar la competencia conformado por profesionales de las siguientes áreas: título profesional universitario en el núcleo básico de conocimiento de: a. Contaduría pública: preferiblemente con: o especialización en tributaria, finanzas, costos, auditoria, tesorería y estándares internacionales (NIIF-NIC) o diplomado en estándares internacionales (NIIF-NIC) y manejo de paquete ofimática, Excel, software contable, financiero y de nómina. O certificación de competencias laborales en normas técnicas y pedagógicas. O tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley b. Economista y administrador de empresas: preferiblemente con: o actualización en NIIF Y NIC, (normas internaciones de información financiera y de contabilidad), o diplomado en estándares internacionales (NIIF-NIC) y manejo de Excel, software contable,	Mide las operaciones relacionadas con efectivo y equivalente de efectivo, de acuerdo con la normativa. Mide las operaciones relacionadas activos y pasivos financieros, de acuerdo con la normativa. Reconoce las transacciones de los activos, según normativa. Mide las operaciones relacionadas con inventarios, de acuerdo con la normativa. Mide las operaciones relacionadas con propiedad planta y equipo, propiedades de inversión e intangibles, de acuerdo con la normativa. Define el marco conceptual Contable y Financiero, de acuerdo con normativa.	**Evidencias de Conocimiento:** N/A **Evidencias de Desempeño:** N/A **Evidencias de Producto:** Taller práctico sobre asientos Activos.	

		Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.	4. Reconocer Pasivos, según criterios de Medición, Procedimiento Técnico y Normativa.	Reconocer los Pasivos de la Organización de acuerdo a normas internacionales de información financiera.	80	16	Mapa conceptual, infografía, Matriz de conceptos, collage de términos, sopa de letras, crucigrama.	herramientas ofimáticas con conectividad a internet. Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente. Señalización de seguridad, Elementos de Protección contra incendios, Vías y salidas de evacuación, Limpieza, orden y mantenimiento centros de trabajo, Climatización, Ventilación, Iluminación, Ruidos, Ergonomía, Kit de primeros auxilios.		financiero y de nómina. O tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley alternativa 2: a. Título de tecnólogo en el núcleo básico de conocimiento de contaduría pública; tecnólogo en contabilidad y finanzas o cuatro años de estudio aprobados en contaduría pública. O preferiblemente con actualización en NIIF Y NIC, (normas internaciones de información financiera y de contabilidad), o diplomado en estándares internacionales (NIIF-NIC) y manejo de Excel, software contable, financiero y de nómina. Alternativa 1: veinticuatro (24) meses de experiencia después de obtener título profesional: de los cuales doce (12) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y doce (12) meses en labores de docencia y con el programa de formación. Alternativa 2: treinta (30) meses de experiencia después de obtener el título o certificación de estudios: de los cuales dieciocho (18) meses, estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y doce (12) meses en labores de docencia y con el programa de formación.	Mide las operaciones relacionadas con pasivos, de acuerdo con la normativa. Reconoce las transacciones de los pasivos, según normativa. Calcula impuestos, de acuerdo con procedimiento técnico y normativa. Liquida la Nómina, de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.	**Evidencias de Conocimiento:** Instrumento TC – 11 – 01 – 01. Evaluación **Evidencias de Desempeño:** N/A **Evidencias de Producto:** Instrumento TC – 11 – 01 – 02. Taller Práctico Medir las Operaciones del Pasivo	
		210601020 Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.	1. Identificar políticas organizacionales y normativa en la atención al cliente, de acuerdo con necesidades del usuario. 2. Aplicar técnicas y políticas de servicios al cliente, según necesidades de los usuarios y normativa. 3. Verificar el cumplimiento de atención al usuario, de acuerdo con la política institucional. 4. Presentar informe de atención usuarios aplicando indicadores y métricas, de acuerdo con política de la organización y normativa.	Generar resultados de la gestión de servicio al cliente de acuerdo a la aplicación de políticas y procesos organizaciones alineados a la normativa aplicable	80	16	Indagación exploratoria Trabajo colaborativo Reconocimiento de saberes Exposición Matriz conceptual Mapa mental Mapa conceptual Taller Trabajo colaborativo	Ambientes en Centro de Formación, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, formatos, marcadores, borradores, y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo a la región (urbana o rural). - 1 Televisor, 1 Tablero Acrílico, Aplicaciones y herramientas ofimáticas con conectividad a internet. Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente. Señalización de seguridad, Elementos de Protección contra incendios, Vías y salidas de evacuación, Limpieza, orden y mantenimiento centros de trabajo, Climatización, Ventilación, Iluminación, Ruidos, Ergonomía, Kit de primeros auxilios.	Fotocopias, material en línea, computadores, tablero, pizarra interactiva, fotocopias.	Alternativa 1: Título Profesional universitario en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Administración de Empresas. - Comunicación social. - Mercadeo y Publicidad. - ingenieros. Alternativa 2: tecnólogo o cuatro años de formación universitaria asociada a los programas de formación profesional que impartirá en su desempeño y de acuerdo al núcleo básico de conocimiento definido para el área temática: - tecnólogo en gestión empresarial, tecnólogo en gestión bancaria y de entidades financieras, tecnólogo en gestión integral del riesgo en seguros, tecnólogo en gestión integral en fondos de pensiones y cesantías, tecnólogo en gestión de negocios, tecnólogo en gestión de negocios fiduciarios, tecnólogo en gestión financiera y de tesorería y alternativa 1: veinticuatro (24) meses de experiencia: de los cuales dieciocho (18) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y seis (6) meses en labores de docencia en las áreas objeto de la formación. Alternativa 2: treinta y seis (36) meses de experiencia: de los cuales veinticuatro (24) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y doce (12) meses en labores de docencia objeto de la formación	Reconoce políticas, tipos de clientes, portafolio de productos aplicables en la prestación del servicio de acuerdo con normativa. Establece caracterización de los clientes aplicando normas técnicas, tipología, protocolo, canales, actividad económica, técnicas de comunicación, según normativa y políticas de la organización. Resuelve los requerimientos del cliente en la prestación del servicio, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la organización. Utiliza protocolo y etiqueta, de acuerdo con procedimientos de la organización. Aplica normas de salud ocupacional, higiene postural en la ejecución de su cargo minimizando los riesgos, de acuerdo con políticas de la organización y normativa. Gestiona los requerimientos de usuarios utilizando herramientas y equipos, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa. Aplica indicadores y métricas en la atención y servicios al cliente, según política de la organización y normativa. Aplica el código de ética, según normativa y política institucional. Estructura informes, según normativa y necesidad de la organización.		

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

Fecha de Elaboración	28 de Marzo de 2022		
Denominación del Programa de Formación	Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras		
Modalidad de Ejecución	Presencial		
Código y versión del Programa	230101507 V 2		
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)			
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)			
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos:** Mónica Yurany Serrano Suárez - Nohemí González Ariza - Jenny Alejandra Mendoza Mendoza	**Regional y Centro de formación:**	Santander - Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
	Nombres y Apellidos	**Regional y Centro de formación**	

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
		230101507 Implementación de hábitos saludables mediante la actividad física, de conformidad con las exigencias del perfil idóneo de egreso.	1. Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social	**Procedimental - Valorativo actitudinal:** Implementar hábitos de vida saludables para el manejo del estrés y demás riesgos que puedan presentarse en su entorno laboral y social	18	6	Observación, debate, juego de roles, simulación, exposición, producción de texto cartilla, Informe escrito.	Ambientes en Centro de Formación, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, formatos, marcadores, borradores, y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo a la región (urbana o rural). - 1 Televisor, 1 Tablero Acrílico, Aplicaciones y herramientas ofimáticas con conectividad a internet. Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente. Señalización de seguridad, Elementos de Protección contra incendios, Vías y salidas de evacuación, Limpieza, orden y mantenimiento centros de trabajo, Climatización, Ventilación, Iluminación, Ruidos, Ergonomía, Kit de primeros auxilios.	Computadores, herramientas TIC, cable HDMI, tableros marcadores, elementos de actividad física (Balones, Lazos, conos, GYM; entre otros) y elementos del medio ambiente.	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. Mínimo 12 meses de experiencia laboral en el área objeto del desempeño experiencia docente mínimo de 12 meses profesional en ciencias del deporte. tecnólogo en actividad física o entrenamiento deportivo con especialización tecnológica Relacionada con el área de conocimiento.	Interpreta mensajes y reconstruye el discurso con sus propias palabras manteniendo el sentido. - interpreta señales, signos, símbolos e iconos propios de su actividad laboral.	**Desempeño:** Participación en un foro donde se identifiquen los conceptos de motricidad y psicomotricidad que se presentan en su proceso formativo y/o agenciamiento social. **Conocimiento y producto:** Desarrollo de un taller donde se refleje el reconocimiento de ejercicios psicomotrices y su aplicación en el entorno familiar, laboral y social.	
			2. Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.										
			3. Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social	**Cognitiva - Procedimental:** Reconocer actividades físicas lúdico-recreativas que puedan aplicar en su entorno laboral, y agenciamiento social para el mejoramiento de la calidad de vida y la salud.	18	6					Aplica conceptos básicos de ergonomía y pausas activas de acuerdo con la naturaleza de la función productiva. Establece pausas de acuerdo con cargas de trabajo y tiempos de actividad física para una recuperación adecuada. Discrimina ejercicios específicos para la prevención de riesgos ergonómicos según su actividad laboral. Estructura un plan de ergonomía y pausas activas según contexto laboral.	**Desempeño:** Desarrollo de una actividad lúdico-recreativa de acuerdo al programa de formación y/o agenciamiento social. **Conocimiento:** Debate sobre la importancia de la cultura física en el mejoramiento de la calidad de vida, la salud y el desarrollo de actividades propias de la formación. **Producto:** Elaboración de un entregable físico o digital, con actividades lúdico-recreativas que se puedan aplicar en cualquier entorno social.	
			4. Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva										
		210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	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.	Analizar la relación entre el trabajo y el desarrollo humano	40	8		Ambientes en Centro de Formación, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, formatos, marcadores, borradores, y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo a la región (urbana o rural). - 1 Televisor, 1 Tablero Acrílico, Aplicaciones y herramientas ofimáticas con conectividad a internet. Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente. Señalización de seguridad, Elementos de Protección contra incendios, Vías y salidas de evacuación, Limpieza, orden y mantenimiento centros de trabajo, Climatización, Ventilación, Iluminación, Ruidos, Ergonomía, Kit de primeros auxilios.	PC- Celular- Internet- Papelería variada, cartulina, marcadores borrables y permanentes, hojas de papel, tablero, tv para proyectar	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 NUCL 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 NUCL 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 NUCL o Sin clasificar. (Ver anexo N.B.C) Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Compara las condiciones del trabajo, en el devenir histórico de la humanidad de acuerdo con los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. Argumenta los momentos relevantes del devenir histórico de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo en la línea del tiempo. Selecciona los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral aplicando la normativa. Analiza situaciones que repercuten en ejercicio de los derechos fundamentales en el trabajo, desarrollando habilidades de comunicación según técnicas y protocolos. Elabora documentos relacionados con las obligaciones económicas, sociales y de bienestar derivados de las acciones laborales de acuerdo con la normativa. Evalúa los resultados de la aplicación de los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral acorde con la normativa. Propone estrategias de solución de conflictos y negociación de acuerdo con la normativa. Justifica la importancia de los derechos de los pueblos y de la solidaridad en el ejercicio de la ciudadanía laboral de acuerdo con la normativa. Relaciona, de los derechos de los pueblos y de la solidaridad, la autodeterminación de los pueblos, el desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la paz en función de los indicadores de desarrollo humano. Propone acciones de defensa relacionadas con la autodeterminación de los pueblos, el desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la paz en función de los indicadores del desarrollo humano.		
			02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.	Identificar la naturaleza de los derechos humanos y fundamentales del trabajo.									
				Relacionar, en el marco de los derechos humano el desarrollo social, la autonomía y la dignidad.									
				Desarrollar documentos relacionados con los derechos y las obligaciones políticas, prestacionales, sociales, y de bienestar derivadas de las acciones laborales.									
			03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios.	Argumentar el ejercicio de los derechos del trabajo como defensa de los mismos y expresión de la ciudadanía laboral.									
				Dimensionar el ejercicio del derecho a la huelga.									
			04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	Integrar acciones de solidaridad para la defensa del ser humano, la naturaleza y los valores de la convivencia social y ciudadanía									

EJECUCION	Implementar un Proceso Contable en la Empresa Simulada	**220601501 Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo.**	1. Interpretar los problemas ambientales y de sst teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.	**Procedimental - Valorativa actitudinal:** Reconocer estrategias de control, cuidado y proteccion del medio ambiente, asi como los posibles accidentes o enfermedades causados por los peligros y riesgos durante la ejecución de la formación y/o actividades de agenciamiento social, fomentando la promoción, protección de la salud y del medio ambiente, según la normatividad legal vigente.	18	6	Estudio de caso, historieta, debates, exposición, producción de texto informe.	Ambientes en Centro de Formación, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, formatos, marcadores, borradores, y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo a la región (urbana o rural). - 1 Televisor, 1 Tablero Acrílico, Aplicaciones y herramientas ofimáticas con conectividad a internet. Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente. Señalización de seguridad, Elementos de Protección contra incendios, Vías y salidas de evacuación, Limpieza, orden y mantenimiento centros de trabajo, Climatización, Ventilación, Iluminación, Ruidos, Ergonomía, Kit de primeros auxilios	PC- Celular- Internet- Papelería variada, cartulina, marcadores borrables y permanentes, hojas de papel, otros.	Profesional especializado en seguridad y salud en el trabajo con formación en gestión ambiental o educación ambiental. Ingeniero ambiental, ecólogo o profesiones afines con formación en seguridad y salud en el trabajo. Profesional con especialización en gestión ambiental y seguridad y salud en el trabajo. Tecnólogo en control ambiental con formación demostrada en seguridad y salud en el trabajo. Tecnólogo en salud ocupacional o seguridad y salud en el trabajo con formación en gestión ambiental.	Contextualiza el entorno ambiental y de la seguridad y salud en el trabajo según la normatividad vigente. Analiza la problemática ambiental, peligros y riesgos de las personas en su desempeño laboral según marco normativo. Interpreta los planes y programas de gestión ambiental y de SST según las condiciones de su ambiente laboral. Identifica los procedimientos de control operacional, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la política de la organización. Aplica técnicas y procedimientos para el control de las condiciones ambientales y de SST según política de la organización y el contexto de su desempeño laboral. Prepara los reportes de actos y condiciones que afectan el desempeño ambiental y de la SST según objetivo del informe y lineamientos de la organización.	**Evidencia de Conocimiento:** Texto orientador de estrategias de autocuidado y protección del medio ambiente y prevención de posibles accidentes y enfermedades laborales durante el desarrollo de la formación. **Evidencia de Desempeño:** Construcción de una historieta donde se reflejen criterios de autocuidado tendientes a la promoción y prevención de la salud y el cuidado del medio ambiente. **Evidencia de Producto:** Presentación de un estudio de caso, donde identifiquen medidas de control existentes en la prevención de los peligros y riesgos y problemáticas ambientales en su entorno personal, formativo, social y laboral.	
			2. Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de sst, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.										
			3. Verificar las condiciones ambientales y de sst acorde con los lineamientos establecidos para el area de desempeño laboral	**Cognitivo - Procedimental:** Proponer acciones de responsabilidad ambiental y SST, de acuerdo con las condiciones identificadas en el desarrollo de las actividades de formacion y/o de agenciamiento social, en concordancia con la normatividad legal vigente.	18	6	Vídeos, Exposición, debate, observación, producción de textos, dramatizado, juego de roles					**Evidencia de Conocimiento:** Texto orientador de estrategias de autocuidado y protección del medio ambiente y prevención de posibles accidentes y enfermedades laborales durante el desarrollo de la formación. **Evidencia de Desempeño:** Construcción de una historieta donde se reflejen criterios de autocuidado tendientes a la promoción y prevención de la salud y el cuidado del medio ambiente. **Evidencia de Producto:** Presentación de un estudio de caso, donde identifiquen medidas de control existentes en la prevención de los peligros y riesgos y problemáticas ambientales en su entorno personal, formativo, social y laboral.	
			4. Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la sst, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.										
		240202501 Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común.	Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.	**Cognitiva:** Participar en conversaciones simples o situaciones simuladas teniendo como base temas que involucran la comunicación. **Procedimental:** Intercambiar instrucciones simples e información para expresar una opinión de acuerdo con el tema que se está tocando. **Valorativa actitudinal:** responder respetuosamente ante preguntas, requerimientos, sugerencias, según lo comprendido.	24	5	**Cognitiva:** E-mail relacionado con el ambiente laboral. **Procedimental:** Dialogo que refleje situaciones de la vida diaria. **Valorativa actitudinal:** Exposición de situación especifica personal	Ambiente de Bilinguismo, unidades productivas, talleres, laboratorios asociados al proyecto productivo.	Fotocopias, material en línea, computadores, tablero, pizarra interactiva, otros.	Profesional con título en licenciatura en idiomas o profesional en cualquier área de conocimiento. Nivel mínimo B2 de suficiencia en inglés, acreditado mediante una de las siguientes pruebas internacionales: FCE (FIRST CERTIFICATE IN ENGLISH) BEC (VANTAGE O HIGHER) CELS (VANTAGE O HIGHER) IELTS (MÍNIMO 5,5) ISE II (INTEGRATED SKILLS IN ENGLISH) TOEFL PBT (MÍNIMO 567) TOEFL CBT (MÍNIMO 227) TOEFL IBT (MÍNIMO 87) BULATS (B2 EN TODAS LAS HABILIDADES) CAE (CERTIFICATE IN ADVANCED ENGLISH) CPE (CERTIFICATE OF PROFICIENCY IN ENGLISH) APTIS (B2 EN todas las habilidades) preferiblemente: estar certificado en el curso de instructor virtual vigente, establecido por la dirección de formación profesional del Sena y/o certificado relacionado con tutoría virtual expedido en los tres últimos años. Mínimo 12 meses en la orientación de procesos de capacitación o formación en la lengua extranjera en modalidad presencial. Preferiblemente: conocimiento de la metodología de formación del Sena.	Contesta una llamada o e-mail usando fórmulas de cortesía en el contexto laboral. Comprende conversaciones cortas acerca de experiencias pasadas utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante. Expresa gustos, preferencias y actividades en el tiempo libre utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante.	**Conocimiento:** Participación en el dialogo sobre situaciones de la vida diaria **Producto:** Escritura de correo electrónico que refleje situaciones laborales. **Desempeño:** Exposición sobre sus gustos y preferencias.	
		210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.	5. Reconocer Ingresos y Gastos, según criterios de Medición, Procedimiento Técnico y Normativa.	Reconocer los ingesos y gastos de la Organización de acuerdo a normas internacionales de información financiera.	40	8	Cuadro comparativo, cuestionario de preguntas, matriz de conceptos, taller práctico	Ambientes en Centro de Formación, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, formatos, marcadores, borradores, y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo a la región (urbana o rural). - 1 Televisor, 1 Tablero Acrílico, Aplicaciones y herramientas ofimáticas con conectividad a internet. Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente. Señalización de seguridad, Elementos de Protección contra incendios, Vías y salidas de evacuación, Limpieza, orden y mantenimiento centros de trabajo, Climatización, Ventilación, Iluminación, Ruidos, Ergonomía, Kit de primeros auxilios.	PC- Celular- Internet- Papelería variada, cartulina, marcadores borrables y permanentes, hojas de papel, tablero, tv para proyectar, fotocopias, carpetas, AZ, soportes contables forma mineva, resma de papel carta y oficio	Alternativa 1: el programa requiere de un equipo de instructores para atender la competencia conformada por profesionales de las siguientes áreas: título profesional universitario en el núcleo básico de conocimiento de: a. Contaduría pública: preferiblemente con: a especialización en tributaria, finanzas, costos, auditoría, tesorería y estándares internacionales (NIIF-NIC) o diplomado en estándares internacionales (NIIF-NIC) y manejo de paquete ofimática, excel, software contable, finanzas y de nómina. O certificado de competencias laborales en normas técnicas y pedagógicas. O tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley b. Economista y administrador de empresas: preferiblemente con: actualización en NIIF Y NIC, (normas internacionales de información financiera y de contabilidad), o diplomado en estándares internacionales (NIIF-NIC) y manejo de paquete ofimática, excel, software contable, finanzas y de nómina. O tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley alternativa 2: o Título de tecnólogo en el núcleo básico de conocimiento de: contaduría pública, tecnología en contabilidad y finanzas o cuatro años de estudio aprobados en contaduría pública. O preferiblemente con actualización en NIIF Y NIC, (normas internacionales de información financiera y de contabilidad), o diplomado en estándares internacionales (NIIF-NIC) y manejo de hoot, software contable, financiero y de nómina. Alternativa 3: vinculado(a) (16) meses de experiencia después de obtener título profesional de los cuales doce (12) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y doce (12) meses en labores de docencia y con el programa de formación. Alternativa 4: treinta (30) meses de experiencia después de obtener el título certificación de estudios de los cuales dieciocho (18) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y doce (12) meses en labores de docencia y con el programa de formación.	Mide las operaciones relacionadas con ingresos y gastos, de acuerdo con la normativa. Reconoce las transaciones de los ingresos y gastos, según normativa. Reconoce principios de medición, según la necesidad del proceso y normativa. Realiza ajustes contables, según políticas de la organización y normativa. Crea reportes utilizando herramientas ofimáticas, de acuerdo con requerimientos de la organización. Genera información financiera del sistema contable, de acuerdo con los hechos económicos.	**Evidencias de Conocimiento:** N/A **Evidencias de Desempeño:** Instrumento TC – 02 – 01 – 01. Taller Práctico, Estudio de caso **Evidencias de Producto:** N/A	
			6. Verificar los Hechos Económicos, de acuerdo con la Normativa.	Realizar asientos de ajustes de acuerdo con las necesidades de una empresa.	40	8	Cuadro comparativo, cuestionario de preguntas, matriz de conceptos, taller práctico				Realiza ajustes contables, según políticas de la organización y normativa. Valida los registros, de acuerdo con los soportes contables.	**Evidencias de Conocimiento :** N/A **Evidencias de Desempeño:** N/A **Evidencias de Producto**: Resultado de Utilizar Software para la realizar el Ciclo Contable y generar Informes Financieros.	

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

Fecha de Elaboración	28 de Marzo de 2022	
Denominación del Programa de Formación	Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras	
Modalidad de Ejecución	Presencial	
Código y versión del Programa	133100 V 2	
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)		
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)		
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos:** Yurany Serrano Suárez - Nohemi González Ariza - Jenny Alejandra Mendoza Mendoza Mónica	**Regional y Centro de formación:** Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente Santander -
	Nombres y Apellidos	**Regional y Centro de formación**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
		240202501 Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común.	Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.	**Cognitiva:** Identificar vocabulario específico en parrafos, textos, y documentos teniendo en cuenta la dificultad del texto. **Procedimental: U**sar vocabulario concreto en textos y documentos comunmente empleados de acuerdo con el ambiente de trabajo. **Valorativo actitudinal: A**plicar el léxico y terminología de manera adecuada según las reglas establecidas en el ámbito laboral.	24	8	**Cognitiva:** Cuestionario. **Procedimental:** Texto de autoreflexión sobre su proceso formativo. **Valorativo actitudinal:** Discusión guiada.	Ambientes en Centro de Formación, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, formatos, marcadores, borradores, y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo a la región (urbana o rural). - 1 Televisor, 1 Tablero Acrílico, Aplicaciones y herramientas ofimáticas con conectividad a internet. Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente. Señalización de seguridad, Elementos de Protección contra incendios, Vías y salidas de evacuación, Limpieza, orden y mantenimiento centros de trabajo, Climatización, Ventilación, Iluminación, Ruidos, Ergonomía, Kit de primeros auxilios.	Fotocopias, material en línea, computadores, tablero, pizarra interactiva, otros.	Profesional con título en licenciatura en idiomas o profesional en cualquier área de conocimiento. Nivel mínimo B2 de suficiencia en inglés, acreditado mediante una de las siguientes pruebas internacionales: FCE (FIRST CERTIFICATE IN ENGLISH) BEC (VANTAGE O HIGHER) CELS (VANTAGE O HIGHER) IELTS (MÍNIMO 5,5) ISE II (INTEGRATED SKILLS IN ENGLISH) TOEFL PBT (MÍNIMO 567) TOEFL CBT (MÍNIMO 227) TOEFL IBT (MÍNIMO 87) BULATS (B2 EN TODAS LAS HABILIDADES) CAE (CERTIFICATE IN ADVANCED ENGLISH) CPE (CERTIFICATE OF PROFICIENCY IN ENGLISH) APTIS (B2 EN todas las habilidades) preferiblemente: estar certificado en el curso de instructor virtual vigente, establecido por la dirección de formación profesional del Sena y/o certificado relacionado con tutoría virtual expedido en los tres últimos años. Mínimo 12 meses en la orientación de procesos de capacitación o formación en la lengua extranjera en modalidad presencial. Preferiblemente: conocimiento de la metodología de formación del Sena.	Responder a propuestas de ayuda. Indicar sus gustos y preferencias en una conversación simple de carácter social. Realizar un proceso de autoevaluación, que permita revisar su saber, hacer y ser dentro del programa de formación. Evaluar de manera reflexiva y crítica las evidencias de aprendizaje presentadas a lo largo de la formación. Intercambiar información sobre su estado de ánimo y el de otras personas. Dar consejos simples de salud y seguridad. Expresar lo que ocurrió o no en un punto específico del pasado. Contar acontecimientos en el pasado indicando fechas. Identificar los aciertos y dificultades presentados en cada punto del proceso de aprendizaje.	**Conocimiento:** Cuestionario con respuestas y preguntas sobre texto en inglés general. **Producto:** Texto de autoreflexión sobre su proceso formativo. **Desempeño:** Opinión personal en discusión guiada por el instructor.	

EVALUACIÓN	**Evaluar los procesos administrativos y operaciones comerciales a la empresa simulada.**	**210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.**	7. Generar Reportes Contables, listados y Libros oficiales de los Hechos Económicos, según Normativa.	Generar información Financiera del Sistema Contable, de acuerdo con los hechos Económicos.	40	8	Cuadro comparativo, cuestionario de preguntas, matriz de conceptos, taller práctico	Ambientes en Centro de Formación, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, formatos, marcadores, borradores, y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo a la región (urbana o rural). - 1 Televisor, 1 Tablero Acrílico, Aplicaciones y herramientas ofimáticas con conectividad a internet. Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente. Señalización de seguridad, Elementos de Protección contra incendios, Vías y salidas de evacuación, Limpieza, orden y mantenimiento centros de trabajo, Climatización, Ventilación, Iluminación, Ruidos, Ergonomía, Kit de primeros auxilios.		Alternativa 1: el programa requiere de un equipo de instructores para orientar la competencia conformado por profesionales de las siguientes áreas: titulo profesional universitario en el núcleo básico de conocimiento de: a. Contaduría pública: preferiblemente con: o especialización en tributaria, finanzas, costos, auditoria, tesorería y estándares internacionales (NIIF-NIC) o diplomado en estándares internacionales (NIIF-NIC) y manejo de paquete ofimática, Excel, software contable, financiero y de nómina. O certificación de competencias laborales en normas técnicas y pedagógicas. O tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley b. Economista y administrador de empresas: preferiblemente con: o actualización en NIIF Y NIC, (normas internaciones de información financiera y de contabilidad), o diplomado en estándares internacionales (NIIF-NIC) y manejo de Excel, software contable, financiero y de nómina. O tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley alternativa 2: a. Título de tecnólogo en el núcleo básico de conocimiento de contaduría pública; tecnólogo en contabilidad y finanzas o cuatro años de estudio aprobados en contaduría pública. O preferiblemente con actualización en NIIF Y NIC, (normas internaciones de información financiera y de contabilidad), o diplomado en estándares internacionales (NIIF-NIC) y manejo de Excel, software contable, financiero y de nómina. Alternativa 1: veinticuatro (24) meses de experiencia después de obtener título profesional: de los cuales doce (12) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y doce (12) meses en labores de docencia y con el programa de formación. Alternativa 2: treinta (30) meses de experiencia después de obtener el título o certificación de estudios: de los cuales dieciocho (18) meses, estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y doce (12) meses en labores de docencia y con el programa de formación.	Relaciona los Libros Contables requeridos, de acuerdo con el tipo de organización. Realiza ajustes contables, según políticas de la organización y normativa. Crea reportes utilizando herramientas ofimáticas, de acuerdo con requerimientos de la organización. Genera información financiera del sistema contable, de acuerdo con los hechos económicos.	**Evidencias de Conocimiento:** N/A **Evidencias de Desempeño:** N/A **Evidencias de Producto:** Instrumento TC - 14 - 01 - 01 Taller Práctico Generar Reportes Financieros	
			8. Aplicar Herramientas Ofimáticas en el Registro de la Información Contable, según Políticas de la Organización.	Elaborar procesos contables utilizando herramientas ofimáticas de acuerdo a las necesidades de la organización.	80	16					Registra hechos económicos manuales y sistematizados usando software contable, según requerimientos de la organización. Identifica herramientas Informáticas para el registro y preparación de la información Contable y Financiera, según políticas de la organización. Emplea herramientas Financieras para el reconocimiento y medición de los hechos económicos, de acuerdo con necesidades de la organización. Estructura bases de datos de las		
	ETAPA PRÁCTICA	**999999999 Resultados de aprendizaje Etapa Práctica.**	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.			864							

OBLIGACION 02. Se diseña guía de aprendizaje en formato actualizado

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras
- **Código del Programa de Formación**: **133100 V2**
- **Nombre del Proyecto**: Elaboración de una empresa simulada aplicando administración y procesos de contabilización comercial para pequeñas y medianas empresas.
- **Fase del Proyecto**: Análisis
- **Actividad de Proyecto**: Identificar el marco normativo del proceso contable y los documentos soporte de acuerdo al tipo de organización.
- **Competencia**: Reconocer Recursos Financieros de acuerdo con Metodología y Normativa.
- **Resultados de Aprendizaje**: Preparar Documentos e información Contable, de acuerdo con procedimiento Técnico y Normativa.
- **Actividades de aprendizaje a desarrollar AA9**: Preparar los Documentos Comerciales de un Ente Económico teniendo en cuenta Normas vigentes.
- Duración de la Guía: **48 Horas**

2. PRESENTACIÓN



https://es.123rf.com/clipart-vectorizado/documentos_contables.html



Estimado Aprendiz, le invitamos a participar de manera activa, directa, efectiva y autoformativa en la realización de la actividad denominada clasificar los Documentos Comerciales, donde podrá demostrar sus habilidades y reforzar sus conocimientos.

Teniendo en cuenta que la información no solo es necesaria para la empresa también se requiere para los diferentes entes de control que la regulan. En el país existen leyes y normas orientadas a controlar las cifras de las empresas con el objetivo de evitar fraudes.

Por tal motivo el manejo y control de la información, garantiza la sostenibilidad de las empresas en el mercado, facilitando una planeación operativa y estratégica que le permita competir y garantizar su desarrollo continuo; combinando los conocimientos que usted trae y con los adquiridos con el desarrollo de esta guía, acompañado con sus compañeros y con la orientación de su instructor, al finalizar esta guía usted estará en capacidad de clasificar los soportes y títulos valores según la normatividad jurídica y contable.



Es importante conocer las características, la normatividad y el diligenciamiento de los documentos comerciales y los títulos valores, teniendo en cuenta que son los comprobantes la constancia de las operaciones que realizan los entes económicos dentro de su actividad comercial, industrial o de servicios

Esta guía le facilitará el conocimiento y manejo de los documentos comerciales y de los títulos valores de uso general en Colombia. Los invitamos a seguir con este proceso de aprendizaje con la mayor disposición.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE DE REFLEXIÓN INICIAL

Descripción de la actividad:

Hablamos de clasificar los Documentos Comerciales de un Ente Económico teniendo en cuenta Normas vigentes cuando reconocemos la importancia que estos tienen en la veracidad de la información financiera de una empresa.

Generalmente todas las personas tenemos algún medio de prueba que homologa, valida o certifica cierta información o eventos de nuestras vidas, como lo es nuestra documentación personal. Nos referimos a documentos como: registro civil, cedula de ciudadanía, libreta militar, constancias laborales, partida de matrimonio, etc. Con ellos podemos demostrar nuestro nacimiento, estado civil, situación militar, estudios, experiencia laboral.

Teniendo en cuenta lo anterior, lo invito para que reflexione según una experiencia que usted haya vivido, responda en su cuaderno y luego socialícelo en el ambiente de aprendizaje:



- Cuando compro los útiles escolares ¿qué documento recibió cuando cancelo?
- Donde usted vive es propio o arrendado?, si es propio que documento soporta la propiedad o si es en arrendamiento del inmueble que documento soporta?
- En su hogar o entorno familiar, en el momento de la compra de electrodomésticos, computador, celular y canasta familiar tienen algún documento que soporte esta transacción?
- Cuando realiza una transacción en una entidad bancaria que documento

ILUSTRACIÓN 1HTTPS://PREVIEWS.123RF.COM/IMAGES/ROBUART/ROBUART1712/ROBUART171200953/91101327-DIVERSI%C3%B3N-DE-COMPRAS-PARA-TODOS-MUJER-DE-DIBUJOS-ANIMADOS-CON-CARRO.JPG

Ambiente: Ambiente de formación

Materiales: Portafolios, cuadernos, útiles escolares, guía de aprendizaje.

P

3.2 ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE DE CONTEXTUALIZACIÓN

Preparar Documentos e información Contable, de acuerdo con procedimiento Técnico y Normativa

Estimado aprendiz tenga presente que su Formación Profesional Integral en el SENA es por proyectos, en el cual se denomina: Elaboración de una empresa simulada aplicando administración y procesos de contabilización comercial para pequeñas y medianas empresas. Tenga en cuenta que las actividades que se proponen en esta guía tienen como propósito "Clasificar los soportes y títulos valores según la normatividad jurídica y contable".

Por tanto, iniciaremos reconociendo la importancia que reviste este tema dentro de su proyecto formativo y para ello están planteando la siguiente actividad:



https://rinconeducativo.org/sites/default/files/pregunta.jpg

Para adquirir los conocimientos previos sobre los documentos comerciales y títulos valores, es necesario consultar la definición y por qué son importantes en una empresa.

De manera individual, de respuesta a los interrogantes anteriormente mencionados y comparta con orientación del instructor su respuesta frente al grupo.

CONCEPTOS	**DEFINICION**	**IMPORTANCIA EN LA EMPRESA**
Nota de contabilidad		
Comprobante de egreso Recibo de caja		
Consignación		

Comprobante de ingreso		
Pagare		
Cheque		
Factura de venta		
Letra de cambio		

Para profundizar sus conocimientos con acompañamiento del instructor los aprendices observaran la siguiente presentación en PPT sobre los soportes contables.



Ambiente: Ambiente de formación

Materiales: portafolios, cuadernos, esferos, guía de aprendizaje, televisor, proyector, internet.

3.3 ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO

Para dirigir una empresa se necesita de organización, control y cuidado teniendo en cuenta que se maneja mucha información delicada (ingresos y egresos, por ejemplo) y es ahí donde los **documentos contables juegan un papel importante** al respecto.

Estos documentos son de gran importancia para lograr un **control adecuado de las acciones realizadas por la empresa** o compañía, ya que en ellos **queda registrada la relación jurídica existente entre las diferentes partes** que actúan en una operación determinada.

Es importante fortalecer los conocimientos propuestos en esta guía, con el fin de consolidar los conceptos y apropiarlos; para ello deberá consultar y resolver esta actividad.

Estimado aprendiz resuelva los interrogantes de forma individual en su cuaderno o portafolio.

- ¿Que son los soportes contables?
- Según la empresa que los emite: Defina y enumere cuales son soportes internos y externos.
- Según su función administrativa: defina que son y cuales son: documentos informativos (no contables), documentos de soporte (documentos contables).
- ¿Cuáles son los libros principales de contabilidad? defina cada uno.
- ¿Cuáles son libros auxiliares dentro del manejo de los registros contables?

3.4 ACTIVIDAD DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO



Ilustración 2https://www.google.

com/url?sa=i&url=https%3A%2F%2Fes.

VECTEEZY.COM%2FARTE-VECTORIAL%2F15112120-

Por tanto, mediante el juego de roles, desarrolle **el taller práctico "documentos contable"** propuesto por su instructor y consérvelo dentro de su portafolio de evidencias. Este atento a la estrategia de revisión y valoración que plantee su instructor.

PARA PONER EN PRACTICA

Marca con una X según corresponda

DOCUMENTO	CONTABLE	NO CONTABLE	INTERNO	EXTERNO	TITULO VALOR
CHEQUE					
RECIBO DE CAJA					
PAGARE					
CONSIGNACION BANCARIA					
FACTURA DE VENTA					
COMPROBANTE DE DIARIO					
NOTA DEBITO					
NOTA DE CONTABILIDAD					
COMPROBANTE DE EGRESO					
LETRA DE CAMBIO					
NOTA CREDITO					
ORDEN DE PEDIDO					
RECIBO DE CAJA MENOR					
COTIZACION					

- Teniendo en cuenta la actividad anterior reúnase con un compañero de formación, realice una cartelera sobre el soporte contable asignado por la instructora y expóngalo en su grupo.

4. CRITERIOS DE EVALUACION

EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACION	TECNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACION
Evidencias de Conocimiento : Aplica el principio de la partida doble en las transacciones, de acuerdo con la normatividad vigente. Evidencias de Desempeño Evidencias de Producto: •Diligenciar los documentos comerciales. •Precisar e interpretar las normas relativas a los documentos comerciales . Resolver interrogantes sobre los soportes contables y socializar en grupo. . Elaboración de cartelera y exposición sobre soportes contables •Clasificar grupos de documentos contable, no contables y títulos valores	• Clasifica los Soportes Contables del ente económico, según normativa. • Diligencia Soportes Contables del ente económico, según normativa. • Clasifica los documentos, de acuerdo con normativa. • Identifica requisitos legales de los soportes contables y títulos valores en las transacciones comerciales, según normativa. • Valida los registros, de acuerdo con los soportes contables.	Técnica –formulación de preguntas Instrumento de evaluación- Cuestionario Técnica – test Instrumento de evaluación- lista de chequeo Estudio de Caso – Guía Práctica JUEGO DE ROLES

5. GLORARIO DE TERMINOS

Factura. Documento que el vendedor entrega al comprador, detallando las mercancías

vendidas o los servicios prestados, indicando la naturaleza de cada uno de ellos, calidad, cantidad, precio, condiciones, etc

Título Valor: es un documento mercantil en el que está incorporado un derecho privado patrimonial, por lo que el ejercicio del derecho está vinculado jurídicamente a la posesión del documento. En concreto los títulos valores más utilizados en el tráfico mercantil son: La letra de cambio. Cheque, pagarés, y las acciones. Cada uno de estos títulos tiene sus propias características: por eso se puede distinguir entre títulos de valores seriales, singulares, nominativos, al portador, a la orden.

Nota debito: Es un comprobante que una empresa envía a su cliente, en la que se le notifica haber cargado o debitado en su cuenta una determinada suma o valor, por el concepto que se indica en la misma nota. Este documento incrementa el valor de la deuda o saldo de la cuenta, ya sea por un error en la facturación, interés por mora en el pago, o cualquier otra circunstancia que signifique el incremento del saldo de una cuenta.

Nota crédito: Es el comprobante que una empresa envía a su cliente a su cliente, con el objeto de informar la acreditación en su cuenta un valor determinado, por el concepto que se indica en la misma nota. Algunos casos en que se emplea la nota crédito pueden ser por: avería de productos vendidos, rebajas o disminución de precios, devoluciones o descuentos especiales, o corregir errores por exceso en la facturación. La nota crédito disminuye la deuda o el saldo de la respectiva cuenta.

Archivo: El término archivo (latín archīvum) se usa comúnmente para designar a un conjunto ordenado de documentos. También al local donde se conservan los documentos elaborados y recibidos por una entidad como consecuencia de la realización de sus actividades. No obstante, "archivo" es una palabra polisémica que se refiere a:

- El fondo documental, como conjunto de documentos producidos o recibidos por una persona física o jurídica en el ejercicio de sus actividades.
- El lugar donde se custodia dicho fondo.
- La institución o servicio responsable de la custodia y tratamiento archivístico del fondo.

Clasificar: Ordenar o poner por clases o conjuntos de elementos con características comunes.

Documentos comerciales: son todos los comprobantes extendidos por escrito en los que se deja constancia de las operaciones que se realizan en la actividad mercantil, de acuerdo con los usos y costumbres generalizadas y las disposiciones de la ley.

Instrumento financiero: es un contrato que da lugar, simultáneamente, a un activo financiero en una empresa y a un pasivo financiero o un instrumento de capital en otra empresa.

Soportes: Teniendo en cuenta los requisitos legales que sean aplicables según el tipo de acto de que se trate, los hechos económicos deben documentarse mediante soportes, de origen interno o externo, debidamente fechado y autorizado por quienes intervengan en ellos o los elaboren. Los soportes deben adherirse a los comprobantes de contabilidad respectivos o, dejando constancia

en estos de tal circunstancia, conservarse archivados en orden cronológico y de tal manera que sea posible su verificación.

4. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular.

cuevas, s. (22 de 02 de 2017). *DOCUMENTOS COMERCIALES Y TITULOS VALORES*.Obtenido de https://prezi.com/pwnaacaywjav/documentos-comerciales-y-titulos-valores/

moovly. (28 de 04 de 2014). *Documentos Comerciales*. Obtenido de https://www.youtube.com/watch?v=oqv4L2bSPSo

Siigo.com/blog/documentos/, F. (18 de 03 de 2018). *DOCUMENTOS CONTABLES | Que son, tipos e importancia*. Obtenido de https://caymansseo.com/documentos-contables-que-son-tipos-e-importancia

VALORES, T. (s.f.). *http://es.wikipedia.org/*. Obtenido de http://www.educaconta.com/2011/08/titulos-valores.html

Bolaños Cesar y Alvarez Jorge. Contabilidad Comercial. Editorial Norma. Última edición.

Coral–Gudiño. Contabilidad Universitaria, Editorial McGraw Hill. Última edición.

Sinisterra Gonzalo, Polanco Luis y Henao Harvey. Contabilidad, Sistema de Información para las Organizaciones. Editorial McGraw Hill. Última edición.

Contabilidad Universitaria, Coral - Gudiño; Mc Graw Hill, última edición.

Contabilidad General, Hernando Díaz, Prentice Hall, última edición

5. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	JENNY ALEJANDRA MENDOZA	Instructor – Formador	Coordinación de formación	20 de MAYO 2023

	MONICA SERRANO NOHEMI GONZALEZ			

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)					

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 22/06/2023
Ficha de Caracterización: 2718275
Cógigo: 133100
Versión: 2
Denominación: CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 06/03/2023
Fecha Fin: 15/12/2024
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 68 - REGIONAL SANTANDER
Centro de Formación: 9546 - CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
TI	1016947411	KEVIN SEBASTIAN	SANTOYO GONZALEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	601419 - 2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	APROBADO	CC 37626127 - NOHEMI GONZALEZ ARIZA
TI	1098170802	TATIANA LIZZETH	GUIZA GUIZA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	601419 - 2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	APROBADO	CC 37626127 - NOHEMI GONZALEZ ARIZA
TI	1099206192	LAURA SOFIA	MENDEZ RUBIANO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	601419 - 2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	APROBADO	CC 37626127 - NOHEMI GONZALEZ ARIZA
TI	1099206925	LAURA SOFIA	FRANCO FONSECA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	601419 - 2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	APROBADO	CC 37626127 - NOHEMI GONZALEZ ARIZA
CC	1101752110	KAROL DAYANI	SANCHEZ LARIOS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	601419 - 2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	APROBADO	CC 37626127 - NOHEMI GONZALEZ ARIZA
CC	1101752720	MICHEL STIVEN	MENDOZA MALDONADO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	601419 - 2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	APROBADO	CC 37626127 - NOHEMI GONZALEZ ARIZA
TI	1101753419	PAULA ALEJANDRA	FRANCO HERREÑO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	601419 - 2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	APROBADO	CC 37626127 - NOHEMI GONZALEZ ARIZA
TI	1101753736	DANIA YULIANA	BARRERA CASTELBLANCO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	601419 - 2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	APROBADO	CC 37626127 - NOHEMI GONZALEZ ARIZA
TI	1101753889	ANDRES FELIPE	ARIZA MENESES	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	601419 - 2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	APROBADO	CC 37626127 - NOHEMI GONZALEZ ARIZA
TI	1101754123	JUAN ESTEBAN	PINZON FONTECHA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	601419 - 2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	APROBADO	CC 37626127 - NOHEMI GONZALEZ ARIZA
TI	1101754616	HARDYSON HASAD	ARCE ORTIZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	601419 - 2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	APROBADO	CC 37626127 - NOHEMI GONZALEZ ARIZA
TI	1101754784	ZAIRA ISABELLA	CORTES QUIROGA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	601419 - 2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	APROBADO	CC 37626127 - NOHEMI GONZALEZ ARIZA
TI	1101754911	YARID ALEJANDRA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	601419 - 2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	APROBADO	CC 37626127 - NOHEMI GONZALEZ ARIZA
TI	1101754978	ADRIANA MARCELA	PARDO DUARTE	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	601419 - 2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	APROBADO	CC 37626127 - NOHEMI GONZALEZ ARIZA
TI	1101755268	ARLEY ESNEYDER	FRANCO FLOREZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	601419 - 2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	APROBADO	CC 37626127 - NOHEMI GONZALEZ ARIZA
TI	1101755689	EMMANUEL	LEON NOGUERA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	601419 - 2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	APROBADO	CC 37626127 - NOHEMI GONZALEZ ARIZA
TI	1101755844	YULIETH KATERINE	BAREÑO FONTECHA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	601419 - 2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	APROBADO	CC 37626127 - NOHEMI GONZALEZ ARIZA
TI	1101755878	DUVAN ESTEBAN	RODRIGUEZ HERREÑO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	601419 - 2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	APROBADO	CC 37626127 - NOHEMI GONZALEZ ARIZA
TI	1101756123	VALERIE CAMILA	ROMERO TRIANA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	601419 - 2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	APROBADO	CC 37626127 - NOHEMI GONZALEZ ARIZA
TI	1101756270	DANA VALENTINA	CUBIDES PINZON	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	601419 - 2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	APROBADO	CC 37626127 - NOHEMI GONZALEZ ARIZA
TI	1102356991	ANGIE LICETH	SEQUEDA ARIZA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	601419 - 2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	APROBADO	CC 37626127 - NOHEMI GONZALEZ ARIZA
TI	1102488503	JEIMMY SAMARA	CADENA SANCHEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	601419 - 2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	APROBADO	CC 37626127 - NOHEMI GONZALEZ ARIZA
TI	1102518254	HUGO ALEJANDRO	PINZON FLOREZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	601419 - 2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	APROBADO	CC 37626127 - NOHEMI GONZALEZ ARIZA
TI	1102518293	YULIANA VALENTINA	SANTAMARIA TIRADO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	601419 - 2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	APROBADO	CC 37626127 - NOHEMI GONZALEZ ARIZA
TI	1139426445	ERICK SEBASTIAN	VILORIA LUNA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	601419 - 2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	APROBADO	CC 37626127 - NOHEMI GONZALEZ ARIZA
TI	1139428415	JEISY DAYANNA	VILORIA LUNA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	601419 - 2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	APROBADO	CC 37626127 - NOHEMI GONZALEZ ARIZA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NOHEMI GONZALEZ ARIZA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

FECHA INICIAL: 01/07/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2502878 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	39,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2718273 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 45,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2502870 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2718275 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: NOHEMI GONZALEZ ARIZA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

OBLIGACION 09: Se realiza y recibe acta No.1 de Seguimiento y evaluación de la etapa productiva Ficha 2502870 y 2502878

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 001 DEL DÍA 02 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Realizar seguimiento a la etapa productiva del aprendiz **Nicol Alejandra Saavedra Franco** del Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras, ficha 2502878

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA / EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	NOHEMI GONZALEZ ARIZA	37626127		X		COORDINANCION ACADEMICA -SENA	ngonzalez@gmail.com	3166004762	No existe	
2	NICOL ALEJANDRA SAAVEDRA FRANCO	1101755034			APRENDIZ SENA	TRANSITO VÉLEZ SANTANDER	saavedranicol168@gmail.com	3229136368	No existe	Nicol A Saavedra
3	JORGE NIEVES	13957847				TRANSITO VÉLEZ SANTANDER	transito@velez-santander.gov.co	312 3624297	No existe	

SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE VELEZ

GD-F-007 V04

Powered by CamScanner

ACTA No.001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento y evaluación etapa productiva		
VELEZ SANTANDER 2 MAYO DE 2023	**HORA INICIO:** 2:00 pm	**HORA FIN:** 4:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: **TRANSITO VÉLEZ SANTANDER**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1. Lineamientos etapa productiva** **2. Fechas de visita de seguimiento de la etapa productiva** **3. Envió de informes**		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar seguimiento a la etapa productiva del aprendiz NICOL ALEJANDRA SAAVEDRA FRANCO del Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras, ficha 2502878		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Lineamientos etapa productiva

Siendo las 2:00 Pm del día 2 de MAYO, el instructor a cargo del seguimiento e etapa productiva Nohemi Gonzalez Ariza, da a conocer los lineamientos generales sobre el desarrollo de la etapa productiva a la aprendiz NICOL ALEJANDRA SAAVEDRA FRANCO del Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras, ficha 2502878 las funciones que puede desempeñar, los horarios de trabajo, las obligaciones del co-educador dentro del proceso formativo, las responsabilidades del aprendiz, la manera de evaluarla y se aclara que la intención de adelantar esta etapa es propiciar en la aprendiz un contacto directo con el sector empresarial para que afiance sus conocimientos y competencias y poder desarrollarlos en un futuro como empresario o empleado.

El aprendiz realiza las prácticas con la empresa, TRANSITO VÉLEZ SANTANDER

El aprendiz informa que su alternativa de etapa productiva es pasantía inicia 2 **de mayo de 2023**

Las actividades a desarrollar en su proceso son: decir que actividades hacen en la empresa

- **Archivo**
- **Atención al cliente**
- **Facturación Electrónica**
- **Inventario**

2. Fechas de visita de seguimiento de la etapa productiva

Se informa al aprendiz que en un seguimiento de etapa productiva se hacen tres visitas como mínimo, las cuales se acordaron entre los asistentes de la siguiente manera:

Primera visita de Seguimiento: 2 de mayo del 2023
Segunda visita de seguimiento: 05 de agosto del 2023
Tercera visita de seguimiento: 5 de noviembre del 2023

3. Envío de informes plataforma

Powered by CamScanner

Se hace conocer al aprendiz por parte del instructor de la obligatoriedad del envío de un informe sobre sus actividades por la plataforma territorium, con una frecuencia mensual durante el desarrollo de esta etapa, mediante el link dispuesto para tal fin, llamado Bitácora.
El NO cumplimiento de las actividades programas, hace el no cumplimiento del desarrollo de la etapa productiva.

EVIDENCIA BITÁCORAS

Para los programas de formación las bitácoras se subirán a un drive creado por el instructor donde se colocarán de la siguiente manera el archivo debe contener portada donde se le colocará el número de bitácora, nombre del aprendiz, cédula del aprendiz, nombre de programa de formación, ficha a la que pertenece el aprendiz y cada archivo debe estar guardado de la siguiente manera ejemplo Bitacora1- nombre del aprendiz y se guardará en su respectiva carpeta drive. Cada mes debe subir la bitácora correspondiente

QUE DEBE CONTENER LA BITÁCORA

BITÁCORA 1 a la 6: Descripción de cada una de las actividades a desarrollar adjuntando evidencias (fotos, documentos etc)

IMPORTANTE: debe adjuntar fotografías realizando las actividades en la empresa, formatos, cronogramas, pero sin comprometer la información sensible de la empresa y sus clientes.

CONCLUSIONES

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA	PRIVADO	SEMIPRIVADO	SENSIBLE
X			

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
• Envió de los informes (bitácoras) mensuales al correo o espacio en territorium o drive	aprendiz	01/06/2023
• Segunda visita	Instructora	05/08/2023

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

Powered by CamScanner

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 001 DEL DÍA__05__ DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Realizar seguimiento a la etapa productiva del aprendiz **CAMILO STEVEN CARDONA PINZON** del Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras, ficha 2502870

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA / EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	NOHEMI GONZALEZ ARIZA	37626127		X		COORDINANCION ACADEMICA -SENA	ngonzalez@gmail.com	3166004762	No existe	
2	CAMILO STEVEN CARDONA PINZON	1028882052			APRENDIZ SENA	COL CANDELARIA	Camilocardona04032006@gmail.com	3112976075	No existe	
3	HUMBERTO ARIZA QUIROGA	1101759141				LA CANTERA DEL PROFE	Humbertoariza@gmail.com	3118742079	No existe	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Powered by CamScanner

ACTA No.001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento y evaluación etapa productiva		
CIMITARRA SANTANDER 5 MAYO DE 2023	**HORA INICIO:** **4:00 pm**	**HORA FIN:** **6:00 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: **LA CANTERA DEL PROFE**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1. Lineamientos etapa productiva** **2. Fechas de visita de seguimiento de la etapa productiva** **3. Envió de informes**		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar seguimiento a la etapa productiva del aprendiz CAMILO STEVEN CARDONA PINZON del Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras, ficha 2502870		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Lineamientos etapa productiva

Siendo las 4:00 Pm del día 5 de MAYO, el instructor a cargo del seguimiento e etapa productiva Nohemi Gonzalez Ariza, da a conocer los lineamientos generales sobre el desarrollo de la etapa productiva del aprendiz **CAMILO STEVEN CARDONA PINZON** del Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras, ficha 2502870 las funciones que puede desempeñar, los horarios de trabajo, las obligaciones del co-educador dentro del proceso formativo, las responsabilidades del aprendiz, la manera de evaluarla y se aclara que la intención de adelantar esta etapa es propiciar en la aprendiz un contacto directo con el sector empresarial para que afiance sus conocimientos y competencias y poder desarrollarlos en un futuro como empresario o empleado.

El aprendiz realiza las prácticas con la empresa, LA CANTERA DEL PROFE
El aprendiz informa que su alternativa de etapa productiva es pasantía inicia 5 **de mayo de 2023**

Las actividades a desarrollar en su proceso son: decir que actividades hacen en la empresa

- **Archivo**
- **Atención al cliente**
- **Facturación Electrónica**
- **Inventario**

2. Fechas de visita de seguimiento de la etapa productiva

Se informa al aprendiz que en un seguimiento de etapa productiva se hacen tres visitas como mínimo, las cuales se acordaron entre los asistentes de la siguiente manera:

Primera visita de Seguimiento: 5 de mayo del 2023
Segunda visita de seguimiento: 5 de agosto del 2023
Tercera visita de seguimiento: 5 de noviembre del 2023

3. Envío de informes plataforma

Powered by CamScanner

Se hace conocer al aprendiz por parte del instructor de la obligatoriedad del envío de un informe sobre sus actividades por la plataforma territorium, con una frecuencia mensual durante el desarrollo de esta etapa, mediante el link dispuesto para tal fin, llamado Bitácora.
El NO cumplimiento de las actividades programas, hace el no cumplimiento del desarrollo de la etapa productiva.

EVIDENCIA BITÁCORAS

Para los programas de formación las bitácoras se subirán a un drive creado por el instructor donde se colocarán de la siguiente manera el archivo debe contener portada donde se le colocará el número de bitácora, nombre del aprendiz, cédula del aprendiz, nombre de programa de formación, ficha a la que pertenece el aprendiz y cada archivo debe estar guardado de la siguiente manera ejemplo Bitacora1-nombre del aprendiz y se guardará en su respectiva carpeta drive. Cada mes debe subir la bitácora correspondiente

QUE DEBE CONTENER LA BITÁCORA

BITÁCORA 1 a la 6: Descripción de cada una de las actividades a desarrollar adjuntando evidencias (fotos, documentos etc)

IMPORTANTE: debe adjuntar fotografías realizando las actividades en la empresa, formatos, cronogramas, pero sin comprometer la información sensible de la empresa y sus clientes.

CONCLUSIONES

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA	PRIVADO	SEMIPRIVADO	SENSIBLE
X			

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Envió de los informes (bitácoras) mensuales al correo o espacio en territorium o drive	aprendiz	01/06/2023
Segunda visita	Instructora	05/08/2023

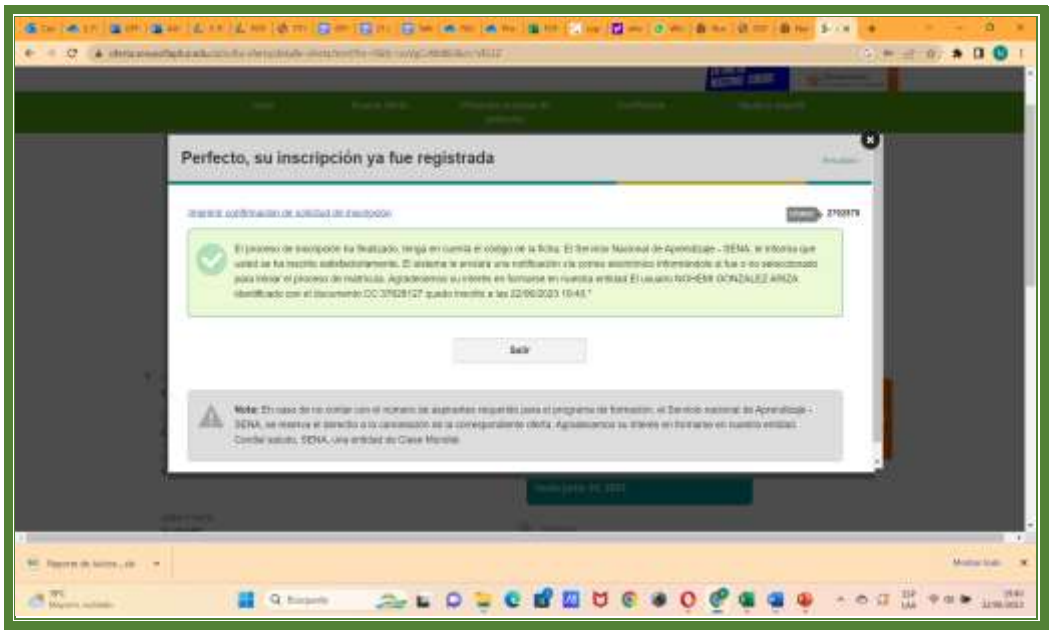
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

Powered by CamScanner

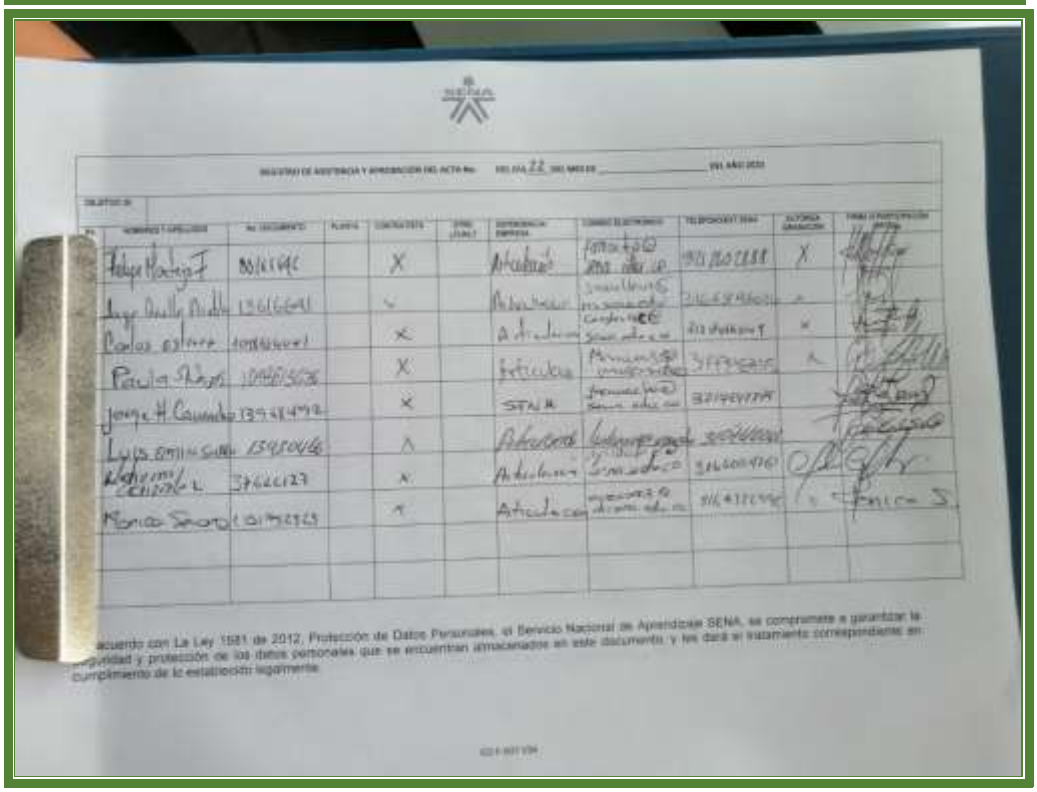
OBLIGACION 12.

- Se realiza la Inscripción, al curso APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS DE PENSAMIETO CREATIVO EN LA FORMACIÓN POR PROYECTOS.
- Asistencia a la capacitación en pedagogía en donde se realiza la actualización de la planeación pedagógica en TERRITORIUM.
- EMPRENDIMIENTO, orientación de la APE.
- Orientación sobre la actualización de las etapas prácticas.
- Charla SIGA, herramientas para hacer un uso correcto de la BIBLIOTECA SENA.
- Participación a la capacitación virtual desde el eje de Higiene y Seguridad y salud en el trabajo.






PROGRAMA DE FORMACIÓN
PROYECTO FORMATIVO
MATRIZ
PLANEACIÓN PEDAGÓGICA
Regresar


SENA
cuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la
idad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento y les dará el tratamiento correspondiente en
cumplimiento de lo establecido legalmente.



CAPACITACIÓN REPORTE DE ACCIDENTES LABORALES



