



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, agosto de 2023

Señor

JAIRO ALBERTO RIVERA MURILLO

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4628059

Coordinador Académico Formación Titulada

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
agosto de 2023.

Referencia: No CO1.PCCNTR.4628059 del año 2023

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

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

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

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



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

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con el objeto del contrato en su totalidad.	Se realiza proceso de formación en las fichas: 2721822, Operaciones de Comercio Exterior, 2675881 y 2721626 Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras. Ficha: 2721771 técnico en preselección de talento humano mediado por herramientas TIC.	Se adjunta Informe de registro de tiempo mes de agosto de 2023. Videos de las conferencias web a través de Teams.
2	Colaborar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Se realiza planeación de las fichas.	Se adjunta la planeación pedagógica.
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Se realizará cuando el centro de formación disponga jornadas de diseño y desarrollo curricular.	No fueron asignadas en el mes de mayo, será realizará, cuando el centro de formación disponga jornadas de diseño y desarrollo curricular.
4	Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realizarán cuando tenga fichas de primer trimestre en inducción.	Se realizarán cuando tenga fichas de primer trimestre en inducción.
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones.	Se cumple con el horario establecido por la coordinación académica en las fichas: Se realiza proceso de formación en las fichas: 2721822, Operaciones de Comercio Exterior, 2675881 y	Informe de horas sena sofia plus, 160 en total.



		2721626 Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras. Ficha: 2721771 técnico en preselección de talento humano mediado por herramientas TIC.	
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se realiza la formación profesional integral de forma virtual, de acuerdo con la programación de la coordinación de formación titulada, para las fichas: fichas: 2721822, Operaciones de Comercio Exterior, 2675881 y 2721626 Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras. Ficha: 2721771 técnico en preselección de talento humano mediado por herramientas TIC..	Pantallazos de las sesiones sincrónicas.
7	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Se realizará cuando el centro de formación tenga la programación de formulación de proyectos.	Se realizará cuando el centro de formación tenga la programación de formulación de proyectos.
8	Emitir juicio valorativo según la normatividad de la entidad sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se emiten calificaciones en el centro de calificaciones de las fichas fichas: fichas: 2721822, Operaciones de Comercio Exterior, 2675881 y 2721626 Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras. Ficha: 2721771 técnico en preselección de talento humano mediado por herramientas TIC..	Pantallazos del centro de calificaciones y Reporte de juicios evaluativos.
9	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento	Se realizará cuando el centro de formación lo solicite.	Se realizará cuando sea notificada para hacer el procedimiento de



	de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación cerrada empresarial y/o complementaria.		ingreso de aprendices nuevos.
10	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, deserciones, retiros voluntarios, reintegros o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas.	Se realizará cuando el centro de formación me convoque para hacer e proceso con las fichas nuevas.	Se realizará cuando el centro de formación me convoque para hacer e proceso con las fichas nuevas, para hacer el seguimiento correspondiente.
11	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. (Participar activamente en los equipos de diseño curricular interdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de las actividades de aprendizaje, el desarrollo de talleres e ítems para alimentar el banco de pruebas para la selección de aprendices).	Se realizarán cuando el centro de formación convoque a actualización bancos de pruebas de selección de aprendices.	Se realizarán cuando el centro de formación convoque a actualización bancos de pruebas de selección de aprendices.
12	Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio de este.	Se realizará cuando el área de bienestar solicite promover la caracterización de los aprendices.	Se realizará cuando el área de bienestar solicite promover la caracterización de los aprendices.



13	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se realizará la aplicación del reglamento al aprendiz, cuando ellos fallen.	Se realizará los llamados de atención a que haya lugar.
14	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Se realizarán cuando el centro de formación solicite el apoyo para presentar los programas de formación ante el MEN, los registros calificados.	Se realizarán cuando el centro de formación solicite el apoyo para presentar los programas de formación ante el MEN, los registros calificados.
15	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se realizan cuando el centro de formación me convoque para realizar las capacitaciones del sistema de seguridad y salud en el trabajo..	Se realizarán cuando el centro de formación haga la convocatoria para la participación en las capacitaciones.
16	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se realizarán cuando el centro de formación solicite el apoyo en la promoción del portafolio de servicios.en la promoción del portafolio de servicios.	Se realizarán cuando el centro de formación solicite el apoyo en la promoción del portafolio de servicios.
17	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se realizarán cuando el centro de formación solicite el apoyo en el seguimiento en la etapa productiva.	Se realizarán cuando el centro de formación solicite el apoyo en el seguimiento en la etapa productiva.
18	Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente.	Se realizarán cuando el centro de formación solicite el apoyo para emitir conceptos técnicos en la adquisición de materiales de formación.	Se realizarán cuando el centro de formación solicite el apoyo para emitir conceptos técnicos en la adquisición de materiales de formación.
19	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	En el momento no cuento con inventario asignado.	Pantallazo de la consulta del sistema de inventarios.
20	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS	Se realizará cuando el centro de formación nos	Se ejecutará cuando sea requerida para realizar el proceso



	PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON 5 GTH-F-075 V.05 PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a agosto 30 de 2023.	requiera para adelantar la certificación de la norma.	de certificación de la norma.
21	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se realizará cuando desde la oficina de bienestar al aprendiz sea requerido el acompañamiento de las actividades.	Se realizará cuando el centro de formación y la oficina de bienestar al aprendiz lo requiera.
22	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas de formación en nivel tecnólogo (de todos los niveles) del Centro de Formación.	Se realizarán cuando el centro de formación solicite el apoyo para acompañamiento de procesos de autoevaluación.	Se realizarán cuando el centro de formación solicite el apoyo para acompañamiento de procesos de autoevaluación.
23	Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera.	Se realizarán cuando el centro de formación solicite el apoyo para el proceso de certificación de aprendices.	Se realizarán cuando el centro de formación solicite el apoyo para el proceso de certificación de aprendices.
24	Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en plazo máximo de (3) días, todas las actividades concertadas, garantizando la calidad de la información y coherencia con el proceso formativo tales como: a). registro de los juicios evaluativos. B). Creación de rutas y asociación de aprendices. C). Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar y tramitar a la coordinación académica, oportunamente anomalías,	Se emiten las calificaciones de todas las fichas, dentro de las fechas establecidas.	Centro de Calificaciones.



	inconsistencias, novedades de aprendices (deserciones y hallazgos en el registro de la información), como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.		
25	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas y del equipo pedagógico del centro de Formación, así como la formación de TIC'S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	Se realizarán de acuerdo con programación de capacitaciones virtuales de la plataforma territorium y cronograma de capacitaciones del equipo pedagógico del centro.	Se realizarán de acuerdo a programación de capacitaciones virtuales de la plataforma territorium y cronograma de capacitaciones del equipo pedagógico del centro.
26	En el evento que el contratista sea programado en su totalidad o parcialmente para impartir formación complementaria deberá reportar mensualmente como mínimo (3) tres cursos, con un promedio de 30 aprendices y una duración de 40 horas por curso.	Se realizarán cuando el centro de formación solicite el apoyo formación complementaria o presente carga baja en horas en el mes.	Se realizarán cuando el centro de formación solicite el apoyo formación complementaria o presente carga baja en horas en el mes.
27	Presentar cuenta de cobro de manera mensual según el cronograma establecido por el centro de formación con los correspondientes soportes (pago de aportes a seguridad social, informes de las actividades y planilla de pago, reporte de informes en secop II), en forma y condiciones establecidas en la forma de pago del contrato.	Se presenta la cuenta de cobro del mes de agosto del 2023 y la planilla de pago de seguridad social correspondiente al mes de julio Numero: 9454323905.	Se adjuntan archivos GF y GC en secop II.
28	Apoyar en la supervisión de contratos de compras en el centro de formación cuando sea requerido	Se realizarán cuando el centro de formación solicite el apoyo en la supervisión de contratos de compras en el centro de formación.	Se realizarán cuando el centro de formación solicite el apoyo en la supervisión de contratos de compras en el centro de formación.
29	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Se realiza el pago de seguridad social mes de julio de 2023.	Se adjunta planilla de pago mes de julio de 2023.



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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9454323905 de la planilla, operador Aportes en Línea y periodo del mes de julio de 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 ☒ he suscrito otro u otros contratos con entidad(es) 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 (212) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

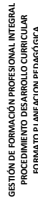


Jairo Alberto Rivera Murillo

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.4628059 del año 2023

Coordinador Académico de Formación Titulada

(Grado 09)

16

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA

1.1 Denominación del Programa:	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	
1.2. Código Programa:	123101	
1.3. Versión Programa:	1	
1.4. Vigencia del Programa:	Fecha inicio programa:	10/08/2020
	Fecha fin programa:	El programa aún se encuentra vigente
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	Etapas Lectiva:	3120 horas
	Etapas Productiva:	864 horas
	Total:	3984 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO	
1.7 Título o certificado que obtendrá	TECNÓLOGO	
1.8 Justificación	<p>El ingreso formal de Colombia a la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos OCDE, es una gran oportunidad para promover la competitividad y la productividad de las empresas, mejorar la calidad de vida de los colombianos, reducir los niveles de pobreza e incentivar el aumento de la formalización del trabajo. Articulando esfuerzos que contribuyan al cumplimiento de las metas que en materia de cobertura de educación superior de calidad y de trabajo decente, fijó el Gobierno Nacional para 2030, como parte de los objetivos de desarrollo sostenible.</p> <p>El nuevo escenario mundial impone como reto a los procesos de formación el cambio en el enfoque de las habilidades; teniendo que integrar entonces en los modelos elementos que apunten al desarrollo de la creatividad, la resolución de problemas abstractos propios del desempeño laboral y al trabajo en equipo colaborativo. Por tanto, los procesos educativos orientados al fortalecimiento de la innovación y la creatividad, sin duda requerirán no sólo del fortalecimiento interno del área del conocimiento, sino de la interdisciplinariedad que garantice el éxito de emprendedores y empresarios, gracias al aporte de las competencias administrativas y financieras.</p> <p>Entre los propósitos de globalización en Colombia, se han adoptado los estándares internacionales de contabilidad, buscando mejorar la preparación y presentación de la información financiera en las empresas públicas y privadas, con el fin de fortalecer la actividad empresarial; permitiendo la integración en mercados nacionales e internacionales y la dinamización de los procesos productivos.</p> <p>El marco conceptual de las normas contables y financieras hacen parte del aseguramiento de la información en Colombia y son normalizadas por el Consejo Técnico de Contaduría Pública, quien garantiza la homogeneidad y comprensibilidad para la aplicación en las organizaciones; sus orientaciones y directrices aseguran la fiabilidad de la información financiera que será de observancia para los interesados. Estos cambios son una oportunidad importante para preparar Talento Humano competente, que responde a las necesidades del sector productivo.</p> <p>El Plan estratégico del SENA actúa frente a los desafíos planteados en el Plan Nacional de Desarrollo, formando parte del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo, el cual se orienta hacia la creatividad y la innovación como expresión de la inteligencia que genera valor agregado en las organizaciones, ofreciendo programas tecnológicos con formación profesional integral altamente</p>	



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

comprometidos con estándares de calidad y contenidos actualizados, incidiendo en la mejora de calidad de vida social y productiva de la población.

La formación profesional en el SENA, contiene metodologías de aprendizaje innovadoras y de acceso a tecnologías de última generación; las cuales, a partir de estrategias pedagógicas en la construcción del conocimiento, la autonomía y el aprendizaje significativo, garantiza la calidad en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de herramientas didácticas activas que estimulen el pensamiento para la solución de problemas simulados y reales.

El programa de Tecnología en Gestión Contable y de Información Financiera, cumple con la función de formar para el trabajo en el área de contabilidad y finanzas, incluyendo elementos que estimulan de manera permanente la autocritica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento: el instructor tutor, el entorno, las TIC y el trabajo colaborativo.

1.9 Sectores a los que se asocia el programa	Sector económico:	TRANSVERSAL
	Sector clase mundial:	
	Sector locomotora:	
2.0 Estrategia metodológica	<p>Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de los procesos formativos en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias.</p> <p>Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocritica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none">-El instructor - Tutor-El entorno-Las TIC-El trabajo colaborativo.	

2. PERFIL IDÓNEO DE EGRESO

2.1 PERFIL OCUPACIONAL

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

Código del campo ocupacional	Ocupación
1231	Asistentes Contables

2.1.2 PRINCIPALES PRODUCTOS DEL TRABAJO DEL EGRESADO

REGISTRO DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIEROS DEL ENTE ECONOMICO
INFORMES PARA LA PRESENTACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS BASICOS, ESTADO DE COSTOS DE PRODUCCION, MATRICES E INDICADORES FINANCIEROS
INFORME DE PRESUPUESTO MAESTRO, INFORME DE RESULTADOS DEL ENTE ECONOMICO INCLUYENDO ANALISIS DE CLIENTES, REQUERIMIENTOS Y AJUSTES
INFORME DE VARIACIONES EN LAS OPERACIONES COMERCIALES DEL ENTE ECONOMICO.
INFORME DE LA PLANEACION Y EJECUCION DE LOS RECURSOS PARA LA PRESTACION DEL BIEN Y/O SERVICIO REQUERIDO.



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

REPORTE DE LIQUIDACION DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES DEL ENTE ECONOMICO.
REPORTE DE SEGUIMIENTO A REQUERIMIENTOS CONTABLES, FINANCIEROS Y FISCALES EMITIDOS POR ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL.
COPIA DE SEGURIDAD DE INFORMACION CONTABLE, FINANCIERA Y FISCAL PARA PRESERVACION Y ALMACENAMIENTO.

2.1.3 COMPETENCIAS QUE DESARROLLARÁ

Nombre de Norma de Competencia Laboral / Unidad de competencia	Código NCL / UC
APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	220601501
Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	210601020
DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	240201524
Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	210201501
Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal	210303024
Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa	210303023
Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	240201526
Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías	210303027
GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	230101507
Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	240201529
INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	240202501
Orientar investigación formativa según referentes técnicos.	240201064
Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	240201528
Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	210303022
Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	240201530
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	999999999
Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	220501046

2.2 PERFIL PROFESIONAL

2.2.1 Procedimientos/ Habilidades cognitivas, psicomotoras	2.2.2 Conocimientos / Saberes esenciales	2.2.3 Competencias Sociales
RECONOCER EL ENTE ECONOMICO Y LA ESTRUCTURA ORGANICA APLICAR INDICADORES DE GESTION.	LA EMPRESA: DEFINICION, CLASIFICACIONES, NATURALEZA Y ESTRUCTURA DE LAS ORGANIZACIONES	APLICAR EL CODIGO DE ETICA PROFESIONAL INDICADO EN LAS NORMAS DE ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACION.



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

<p>MEDIR HECHOS CONTABLES Y FINANCIEROS</p> <p>APLICAR NORMATIVA COMERCIAL Y TRIBUTARIA.</p> <p>CONSERVAR LOS DOCUMENTOS COMERCIALES,</p> <p>APLICAR DEBIDAMENTE LA NORMATIVA LABORAL Y CONTABLE RESPECTO DE LA NOMINA DE TRABAJADORES CLASIFICADA POR AREAS FUNCIONALES.</p> <p>MANEJAR SISTEMAS DE INFORMACION CONTABLE MANUAL Y SISTEMATIZADA, BASES DE DATOS Y HERRAMIENTAS OFIMATICAS.</p> <p>PREPARAR ESTADOS FINANCIEROS Y SUS NOTAS EXPLICATIVAS, CON EL RESPECTIVO ANALISIS E INDICADORES FINANCIERO.</p> <p>EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS, EN CONCORDANCIA CON LAS LEYES, POLITICAS, NORMAS Y REGLAMENTOS</p> <p>ELABORAR TABLAS EXTRACONTABLES EN DONDE SE REFLEJEN ACTIVIDADES DE INVERSION Y FINANCIACION.</p> <p>MANEJAR EL EFECTIVO Y SU EQUIVALENTE, ELABORANDO EL FLUJO DE CAJA.</p> <p>ELABORAR PRESUPUESTOS, PROYECCIONES Y EVALUACION EL COMPORTAMIENTO</p> <p>APLICAR NORMATIVA AMBIENTAL, DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.</p>	<p>ADMINISTRACION: PRINCIPIOS BASICOS, AREAS FUNCIONALES, PLANEACION, ORGANIZACION, DIRECCION Y CONTROL E INDICADORES DE GESTION</p> <p>NORMAS CONTABLES Y ESTANDARES INTERNACIONALES DE GENERAL ACEPTACION EN COLOMBIA</p> <p>NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA (NIAS), ETICA, ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACION, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTANDARIZADOS, CONTROL INTERNO: CONCEPTO Y OBJETIVOS.</p> <p>NORMATIVA: TRIBUTARIA, COMERCIALES, LABORALES, POLITICAS ORGANIZACIONALES Y DEMAS REQUERIDAS DEPENDIENDO DEL SECTOR.</p> <p>RECONOCIMIENTO Y MEDICION DE ACTIVO, PASIVO, PATRIMONIO, INGRESOS, COSTOS Y GASTOS APLICANDO LOS ESTANDARES INTERNACIONALES.</p> <p>MANEJO DE SISTEMAS DE INFORMACION CONTABLE MANUAL Y SISTEMATIZADA</p> <p>FUNDAMENTOS DE COSTOS Y TECNICAS DE VALUACION DE INVENTARIOS</p> <p>PREPARACION, CONSOLIDACION DE ESTADOS FINANCIEROS Y PRESENTACION DE NOTAS EXPLICATIVAS.</p> <p>MATEMATICA FINANCIERA.</p> <p>ACTIVIDADES DE INVERSIONES Y FINANCIACION.: CONCEPTO, TIPOS, ALTERNATIVAS, ANALISIS</p> <p>ANALISIS FINANCIERO VERTICAL Y HORIZONTAL</p> <p>INDICADORES FINANCIEROS (LIQUIDEZ DE ACTIVIDAD, ENDEUDAMIENTO Y RENTABILIDAD)</p> <p>FLUJO DE CAJA: CONCEPTO, METODOS DE ELABORACION</p> <p>PRESUPUESTOS: CONCEPTO, ESTRUCTURA, PROYECCIONES Y CONSOLIDACION DE LA INFORMACION</p> <p>BASES DE DATOS: CARACTERISTICAS, ESTRUCTURA Y TIPOS DE BASES DE DATOS.</p> <p>HERRAMIENTAS OFIMATICAS: HOJAS DE CALCULO, PROCESADORES DE TEXTO, PAQUETES INTEGRADOS</p> <p>LIQUIDACION Y CONTABILIZACION DE NOMINA</p> <p>NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.</p> <p>NORMATIVA AMBIENTAL: MANEJO DE RESIDUOS DE PAPELERIA</p> <p>SERVICIO: DEFINICION, CICLO, TRIANGULO, MOMENTOS DE VERDAD, PROTOCOLO, PROCEDIMIENTO, NORMAS TECNICAS, PORTAFOLIO DE SERVICIOS, CANALES.</p> <p>CLIENTE O USUARIO: DEFINICION, CLASIFICACION, TIPOLOGIA, CARACTERISTICAS DE POBLACION VULNERABLE.</p> <p>TRAZABILIDAD DEL SERVICIO: DEFINICION, TIPOS.</p>	<p>COLABORATIVA, RESPONSABLE, HONESTA, CORDIAL Y AMABLES CON LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS.</p> <p>PROTEGER LA INFORMACION FINANCIERA, COMERCIAL Y TRIBUTARIA DE LOS CLIENTES.</p> <p>RESPETAR EL ACCESO A LA PRIVACIDAD DE LA INFORMACION ACTUANDO DENTRO DE LOS LIMITES DE LA LEGISLACION Y LA ETICA PROFESIONAL.</p> <p>CUMPLIR CON LA NORMATIVA ESTABLECIDA EN LA ENTIDAD A TRAVES DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.</p>
--	--	--



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

RECONOCER EL ENTE ECONOMICO Y LA ESTRUCTURA ORGANICA
APLICAR INDICADORES DE GESTION.
RECONOCER HECHOS ECONOMICOS Y FISCALES

MEDIR HECHOS CONTABLES Y FINANCIEROS

APLICAR NORMATIVA COMERCIAL Y TRIBUTARIA.

CONSERVAR LOS DOCUMENTOS COMERCIALES,

APLICAR DEBIDAMENTE LA NORMATIVA LABORAL Y CONTABLE RESPECTO DE LA NOMINA DE TRABAJADORES CLASIFICADA POR AREAS FUNCIONALES.

MANEJAR SISTEMAS DE INFORMACION CONTABLE MANUAL Y SISTEMATIZADA, BASES DE DATOS Y HERRAMIENTAS OFIMATICAS.

PREPARAR ESTADOS FINANCIEROS Y SUS NOTAS EXPLICATIVAS, CON EL RESPECTIVO ANALISIS E INDICADORES FINANCIERO.

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS, EN CONCORDANCIA CON LAS LEYES, POLITICAS, NORMAS Y REGLAMENTOS

ELABORAR TABLAS EXTRACONTABLES EN DONDE SE REFLEJEN ACTIVIDADES DE INVERSION Y FINANCIACION.

MANEJAR EL EFECTIVO Y SU EQUIVALENTE, ELABORANDO EL FLUJO DE CAJA.

ELABORAR PRESUPUESTOS, PROYECCIONES Y EVALUACION EL COMPORTAMIENTO

NORMAS DE CORTESIA.

TECNICAS DE COMUNICACION ORAL, ESCRITA.

BASES DE DATOS: CONCEPTO, CARACTERISTICAS, ESTRUCTURA, TIPOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION.

TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, PROGRAMAS INFORMATICOS: FINANCIERO, COMERCIAL Y DE EVALUACION DE PROYECTOS (PROYECT, HOJA DE CALCULO, PROYECCIONES, POWER POINT).

GESTION DOCUMENTAL: NORMATIVA, CONSERVACION Y REGISTRO DE INFORMACION, TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL, BASES DE DATOS.

2.3 PROYECCIÓN DEL EGRESADO

2.3.1 En lo laboral	EL PROGRAMA DE FORMACION TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE E INFORMACION FINANCIERA PERMITIRA AL EGRESADO DESEMPEÑARSE EN EL SECTOR PRODUCTIVO EN UNA PEQUEÑA, MEDIANA O GRAN EMPRESA YA SEA PRODUCTIVA, COMERCIAL O DE SERVICIO, EN FUNCIONES RELACIONADAS CON AREAS CONTABLES Y FINANCIERAS, DESARROLLANDO LAS FUNCIONES EN: CAJA, CUENTAS POR COBRAR, FACTURACION, TESORERIA, NOMINA, PRESTACIONES SOCIALES, ANALISIS DE LOS COSTOS Y GASTOS, GESTION DE PRESUPUESTOS Y ELABORACION DE DOCUMENTOS, REGISTROS FISCALES, Y PREPARACION DE ESTADOS FINANCIEROS, APLICACION DE LOS ESTANDARES Y NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION CONTABLE Y FINANCIERA (NICS Y NIIF), UTILIZACION DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS. ASI MISMO, DESARROLLARA CAPACIDAD ANALITICA, DISCRECION Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION, TRABAJO EN EQUIPO, COMUNICACION ASERTIVA Y ORIENTACION AL LOGRO DE RESULTADOS.
2.3.2 En lo empresarial	EL EGRESADO PODRA DESEMPEÑARSE EN EL SECTOR PRODUCTIVO EN LAS AREAS DE CONTABILIDAD, PRESTANDO ASESORIAS RELACIONADAS CON PROYECCIONES, PRESUPUESTOS, ANALISIS FINANCIEROS, DE LA MISMA MANERA ESTARA EN CAPACIDAD DE ELABORAR Y PRESENTAR INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS NECESARIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LA GESTION EMPRESARIAL.
2.3.3 En el entorno social	EL EGRESADO SE FUNDAMENTA EN PRINCIPIOS Y VALORES ETICOS, HABILIDADES DE AUTONOMIA, AUTOCRITICA, REFLEXION, COMUNICACION ASERTIVA, RELACIONES INTERPERSONALES Y CON EL MEDIO AMBIENTE, TRABAJO EN EQUIPO, INTERACTUANDO EN EL ENTORNO SOCIAL, LABORAL Y AMBIENTAL; CUIDADO, PRESERVANDO Y PROTEGIENDO LA CONFIDENCIALIDAD EN LA INFORMACION DE LA EMPRESA.

	<p>LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE</p> <p>RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS</p> <p>RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA</p>
--	---

2.3.4 En la formación y aprendizaje permanente	CONSIDERANDO DE MANERA PERMANENTE DE SU PROYECTO VIDA, AUTOGESTIONA SU FORMACION PARA ALCANZAR LA REALIZACION PERSONAL Y LAS METAS ESTABLECIDAS, AFRONTANDO LO RETOS DEL CONTEXTO LABORAL Y PERSONAL CONSIDERANDO LAS OPORTUNIDADES Y ACTUALIZANDO SUS CONOCIMIENTOS EN LA LINEA DE FORMACION ELEGIDA.
2.3.5 En la innovación y desarrollo tecnológico	PARTICIPA EN EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA ORGANIZACION, GENERANDO VENTAJAS COMPETITIVAS EN EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION.

2.4 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PERFIL DEL EGRESADO

EL EGRESADO DEL TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA, ESTARA EN CAPACIDAD DE DESARROLLAR LAS FUNCIONES EN LAS AREAS CONTABLES Y FINANCIERAS COMO ASISTENTES CONTABLES Y FINANCIEROS, ANALISTA CONTABLE EN INVENTARIOS, ANALISTA DE CUENTAS, ASISTENTE DE CONTABILIDAD Y ASISTENTE DE CUENTAS; APLICANDO NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA, UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS. ASI MISMO DESARROLLARA CAPACIDAD ANALITICA, DISCRECION Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION, TRABAJO EN EQUIPO, COMUNICACION ASERTIVA Y ORIENTACION AL LOGRO DE RESULTADOS DESEMPEÑÁNDOSE EN EL SECTOR PRODUCTIVO EN UNA PEQUEÑA, MEDIANA O GRAN EMPRESA YA SEA PRODUCTIVA, COMERCIAL O DE SERVICIO, EN FUNCIONES RELACIONADAS CON AREAS CONTABLES Y FINANCIERAS.

3. PERFIL IDÓNEO DE INGRESO

3.1 REQUERIMIENTOS

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

Nivel académico adecuado para caracterizar al aspirante de acuerdo con el perfil de egreso:	MEDIA ACADÉMICA		
Grado:	11		
Requiere Certificación académica (si/no)	SI		
Requiere Formación para el trabajo y desarrollo humano. (si/no)	NO	Cuál?	
		No. Horas	
3.1.2 Edad mínima definida en la ley:	16 años		



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

3.1.3 Requisitos adicionales:

- Presentar resultado de la prueba o examen de estado de la educación media
- Superar prueba de aptitud, motivación, interés y competencias mínimas de ingreso

3.1.4 Restricciones de ingreso soportadas en la legislación vigente:

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

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

3.2 ASPECTOS ACTITUDINALES, MOTIVACIONALES Y DE INTERÉS

Es importante que el aprendiz para ingresar al proceso de formación cumpla con aspectos: Demostrar compromiso, interés y trabajo en equipo por los procesos enfocados hacia el desempeño de actividades contables con actitud positiva, propositiva y responsabilidad frente al entorno social, laboral integrando experiencias y posibilidades de profesionalización, así mismo, demostrar respeto consigo mismo, con el medio ambiente y con los demás, aportando a la construcción de su proyecto de vida.

3.3 COMPETENCIAS A EVALUAR EN EL PROCESO DE INGRESO

CLASE	TIPO	COMPETENCIA	INDICADOR	NIVEL ACADÉMICO	GRADO	%
Básica	Ciencias Naturales	Ciencia, tecnología y sociedad	Identifico tecnologías desarrolladas en Colombia.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
Básica	Ciencias Naturales	Desarrollo compromisos personales y sociales..	Cumplo mi función cuando trabajo en grupo y respeto las funciones de otras personas.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
Básica	Ciencias Sociales	Me aproximo al conocimiento como científico(a) social.	Justifico la importancia de la investigación que propongo.	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Básica	Ciencias Sociales	Me aproximo al conocimiento como científico(a) social.	Diseño un cronograma de trabajo.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
Básica	Ciencias Sociales	Me aproximo al conocimiento como científico(a) social.	Analizo críticamente los documentos (qué tipo de documento es, quién es el autor, a quién está dirigi	MEDIA ACADÉMICA	11	1
Básica	Ciencias Sociales	Me aproximo al conocimiento como científico(a) social.	Registro información de manera sistemática.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
Básica	Ciencias Naturales	Me aproximo al conocimiento como científico(a) natural.	Busco información en diferentes fuentes, escojo la pertinente y doy el crédito correspondiente.	MEDIA ACADÉMICA	11	2



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

Básica	Ciencias Sociales	Desarrollo compromisos personales y sociales.	Asumo una posición crítica frente a los procesos de paz que se han llevado a cabo en Colombia, tenie	MEDIA ACADÉMICA	11	1
Básica	Ciencias Sociales	Relaciones éticopolíticas.	Identifico mecanismos e instituciones constitucionales que protegen los derechos fundamentales de lo	MEDIA ACADÉMICA	11	1
Básica	Ingles	Conversación.	Uso mis conocimientos previos para participar en una conversación.	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Básica	Ingles	Escucha.	Entiendo instrucciones para ejecutar acciones cotidianas.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
Básica	Ingles	Escucha.	Identifico personas, situaciones, lugares y el tema en conversaciones sencillas.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
Básica	Ingles	Lectura.	Identifico palabras clave dentro del texto que me permiten comprender su sentido general.	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Básica	Matematicas	Pensamiento Aleatorio y Sistemas de Datos.	Interpreto y comparo resultados de estudios con información estadística provenientes de medios de co	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Básica	Matematicas	Pensamiento Aleatorio y Sistemas de Datos.	Justifico o refuto inferencias basadas en razonamientos estadísticos a partir de resultados de estud	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Básica	Matematicas	Pensamiento Aleatorio y Sistemas de Datos.	Interpreto nociones básicas relacionadas con el manejo de información como población, muestra, varia	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Básica	Matematicas	Pensamiento Aleatorio y Sistemas de Datos.	Interpreto conceptos de probabilidad condicional e independencia de eventos.	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Básica	Lenguaje	Comprensión e Interpretación Textual.	Elaboro hipótesis de interpretación atendiendo a la intención comunicativa y al sentido global del t	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Básica	Lenguaje	Comprensión e Interpretación Textual.	Asumo una actitud crítica frente a los textos que leo y elaboro, y frente a otros tipos de texto: ex	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Básica	Lenguaje	Ética de la Comunicación.	Respeto la diversidad de criterios y posiciones ideológicas que surgen en los grupos humanos.	MEDIA ACADÉMICA	11	2



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

Básica	Lenguaje	Ética de la Comunicación.	Utilizo el diálogo y la argumentación para superar enfrentamientos y posiciones antagónicas.	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Básica	Lenguaje	Ética de la Comunicación.	Comprendo que en la relación intercultural con las comunidades indígenas y afrocolombianas deben pri	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Básica	Lenguaje	Ética de la Comunicación.	Argumento, en forma oral y escrita, acerca de temas y problemáticas que puedan ser objeto de intoler	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Básica	Lenguaje	Literatura.	Comprendo en los textos que leo las dimensiones éticas, estéticas, filosóficas, entre otras, que se	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Básica	Matemáticas	Pensamiento Numérico y Sistemas Numéricos.	Analizo representaciones decimales de los números reales para diferenciar entre racionales e irracionales	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Básica	Matemáticas	Pensamiento Numérico y Sistemas Numéricos.	Comparo y contrasto las propiedades de los números (naturales, enteros, racionales y reales) y las d	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Básica	Tecnología Informática	Apropiación y uso de la tecnología.	Utilizo adecuadamente herramientas informáticas de uso común para la búsqueda y procesamiento de la	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Básica	Tecnología Informática	Apropiación y uso de la tecnología.	Actúo teniendo en cuenta normas de seguridad industrial y utilizo elementos de protección en ambiente	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Básica	Tecnología Informática	Naturaleza y evolución de la tecnología.	Identifico y analizo ejemplos exitosos y no exitosos de la transferencia tecnológica en la solución	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Básica	Tecnología Informática	Naturaleza y evolución de la tecnología.	Analizo los sistemas de control basados en la realimentación de artefactos y procesos, y explico su	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Básica	Tecnología Informática	Solución de problemas con tecnología.	Propongo, analizo y comparo diferentes soluciones a un mismo problema, explicando su origen, ventaja	MEDIA ACADÉMICA	11	1
Básica	Tecnología Informática	Solución de problemas con tecnología.	Propongo y evalúo el uso de tecnología para mejorar la productividad en la	MEDIA ACADÉMICA	11	2



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

			pequeña empresa.			
Laboral	Intelectual	Creatividad.	Utilizo métodos no necesariamente conocidos para solucionar problemas.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
Laboral	Intelectual	Solución de Problemas.	Registro y analizo errores o incidentes críticos en una situación dada.	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Laboral	Intelectual	Solución de Problemas.	Identifico los problemas prioritarios según su magnitud e impacto.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
Laboral	Intelectual	Solución de Problemas.	Evalúo las alternativas viables para solucionar el problema.	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Laboral	Intelectual	Solución de Problemas.	Defino un plan de acción para implementar la alternativa elegida.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
Laboral	Intelectual	Toma de Decisiones.	Sustento y argumento la elección de la alternativa más conveniente.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
Laboral	Interpersonal	Comunicación.	Sustento con argumentos, basados en evidencias, hechos y datos, mis ideas y puntos de vista.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
Laboral	Interpersonal	Comunicación.	Manifiesto mis ideas y puntos de vista de forma que los otros me comprendan.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
Laboral	Interpersonal	Liderazgo.	Reconozco, con la participación del grupo, los problemas colectivos.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
Laboral	Interpersonal	Manejo de Conflictos.	Respeto los acuerdos establecidos colectivamente.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
BioFísica	Percepcion auditiva	Comprension	Comprensión de lenguaje oral.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
BioFísica	Percepcion Espacial	Localizacion selectiva	Lateralidad..	MEDIA ACADÉMICA	11	2
BioFísica	Percepcion Espacial	Orientacion	Direccionalidad.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
BioFísica	Percepcion tactil	Barognosia	Diferenciación de pesos.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
BioFísica	Percepcion tactil	Esterognosia	Reconocimiento de objetos.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
BioFísica	Percepcion tactil	Propiocepcion	Ubicación del cuerpo con respecto al ambiente.	MEDIA ACADÉMICA	11	1



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

BioFísica	Percepcion Visual	Constancia de la Forma	Figuras básicas.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
BioFísica	Percepcion Visual	Constancia del tamaño	Grande.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
BioFísica	Percepcion Visual	Constancia del tamaño	Mediano.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
Ciudadana	Ciudadana	Convivencia y paz	Utilizo distintas formas de expresión para promover y defender los derechos humanos en mi contexto e	MEDIA ACADÉMICA	11	1
Ciudadana	Ciudadana	Convivencia y paz	Analizo críticamente las decisiones, acciones u omisiones que se toman en el ámbito nacional o inter	MEDIA ACADÉMICA	11	1
Ciudadana	Ciudadana	Convivencia y paz	Comprendo la importancia de la defensa del medio ambiente, tanto en el nivel local como global, y pa	MEDIA ACADÉMICA	11	1
Ciudadana	Ciudadana	Participación y responsabilidad democrática.	Comprendo que en un Estado de Derecho las personas podemos participar en la creación o transformació	MEDIA ACADÉMICA	11	1
Laboral	Interpersonal	Trabajo en Equipo.	Establezco con los otros un plan de acción.	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Laboral	Organizacional	Gestión de la Información.	Identifico fuentes de información para obtener datos relevantes y confiables.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
Laboral	Organizacional	Gestión de la Información.	Utilizo aplicaciones informáticas para el registro y sistematización de la información.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
Laboral	Organizacional	Gestión de la Información.	Difundo la información a las personas indicadas utilizando medios adecuados.	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Laboral	Organizacional	Orientación al Servicio.	Reconozco los resultados y el impacto de mis acciones sobre los otros.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
Laboral	Organizacional	Orientación al Servicio.	Establezco acuerdos para atender las solicitudes de los otros.	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Laboral	Personal	Dominio Personal.	Reconozco mis fortalezas y debilidades frente a mi proyecto personal.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
Laboral	Personal	Dominio Personal.	Identifico las condiciones personales, familiares y del contexto que facilitan u obstaculizan la rea	MEDIA ACADÉMICA	11	1



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

Laboral	Personal	Orientación Ética.	Identifico los comportamientos apropiados para cada situación.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
Laboral	Personal	Orientación Ética.	Cumplo los compromisos asumidos de acuerdo con las condiciones de tiempo y forma acordadas con la ot	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Laboral	Tecnológico	Usar Herramientas Informáticas.	Identifico las herramientas, materiales e instrumentos de medición necesarios para enfrentar un prob	MEDIA ACADÉMICA	11	1
Laboral	Tecnológico	Usar Herramientas Informáticas.	Manejo herramientas tecnológicas y equipos según los procedimientos previstos técnicamente.	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Laboral	Tecnológico	Usar Herramientas Informáticas.	Identifico fallas y errores producidos por la manipulación de herramientas tecnológicas.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
Laboral	Tecnológico	Usar Herramientas Informáticas.	Utilizo las herramientas informáticas para el desarrollo de proyectos y actividades.	MEDIA ACADÉMICA	11	2

3.4 DOTACIÓN MÍNIMA DE AMBIENTES DE APRENDIZAJE PARA LA COMPETENCIA DE

3.4.1 Caracterización de ambiente mínimo	Ambiente convencional dotado en Centro de formación o móvil y ambiente taller dotado de equipos de cómputo, herramientas ofimáticas, aplicativos, recursos de papelería, formatos, marcadores, borradores para el desarrollo de la formación de acuerdo a la región (urbana o rural)
3.4.2 Maquinaria y Equipo Especializado	No aplica
3.4.3 Software Especializado	Software financiero y contable
3.4.4 Herramientas Especializadas	No aplica
3.4.5 Simuladores específicos del entorno	No aplica
3.4.6 Muebles colaborativos	Mesas de computo Sillas Tablero acrílico
3.4.7 Tecnologías de la información y las comunicaciones	- Computadores conectividad a internet -Televisor -Aplicaciones y herramientas ofimáticas conectividad a internet



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

3.4.8 Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente:

Señalización de seguridad
Elementos de protección contra incendios
Vías y salidas de evacuación
Limpieza, orden y mantenimiento centros de trabajo
Climatización
Ventilación
Iluminación
Ruidos
Ergonomía
Kit de primeros auxilios

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA

APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL

220601501

4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA

APLICACIÓN DE PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

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

48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

03- REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y SST, SEGÚN EL ÁREA DE DESEMPEÑO.

04- PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y EL CONTROL DE LA SST, DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE TRABAJO, COLABORATIVO, COOPERATIVO Y COORDINADO EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

01- ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL), DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL ENTORNO SOCIAL.

02- IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES, DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- DIFERENCIAR LOS ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES ASOCIADOS A SU ENTORNO LABORAL Y SOCIAL.
- EXAMINAR LAS ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y LOS ATEL.
- REVISAR LA POLÍTICA AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
- PONER EN PRÁCTICA LAS ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y ATEL.
- IDENTIFICAR LAS CLASES DE PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST ESTABLECIDOS PARA LA INTERVENCIÓN DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y LOS RIESGOS DE SST.
- LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y DE SST, ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

SST.

- MONITOREAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE SU CONTEXTO, ESTABLECIDAS EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST.
- CONFIRMAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y DE SST.
- CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DEL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES AMBIENTALES Y SST.
- PARTICIPAR EN LA INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES AMBIENTALES Y ATEL.
- APOYAR LA GESTIÓN DE ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- RECOMENDAR ACCIONES TENDIENTES A MEJORAR LA GESTIÓN AMBIENTAL Y LA SST.
- PROMOVER LA CULTURA AMBIENTALMENTE RESPONSABLE, EL DESARROLLO SUSTENTABLE Y EL AUTOCUIDADO EN SU CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

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

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- INTERPRETA EL CONTEXTO AMBIENTAL Y DE SST, ASOCIADO A SU ENTORNO LABORAL Y SOCIAL ACORDE CON LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- RELACIONA LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE MEDIO AMBIENTE Y SST CON LOS



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

IMPACTOS AMBIENTALES, PELIGROS Y RIESGOS QUE SE PRESENTAN EN SU AMBIENTE DE TRABAJO SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO LABORAL.

-ANALIZA LOS PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST PARA LA APLICACIÓN DE LOS CONTROLES DE IMPACTO AMBIENTAL ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

-PARTICIPA EN EL DESARROLLO DE ACCIONES ORIENTADAS AL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y LA DISMINUCIÓN DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

-DETERMINA ACCIONES PARA ORIENTAR A SU EQUIPO DE TRABAJO EN LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y DE SST SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

-IMPLEMENTA ACCIONES COORDINADAS PARA EL MONITOREO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y DE SST SEGÚN SU ÁREA DE DESEMPEÑO.

-FOMENTA LA CULTURA AMBIENTAL RESPONSABLE, EL DESARROLLO SUSTENTABLE Y EL AUTOCUIDADO EN SU CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO DE ACUERDO CON LA INTEGRACIÓN DE LOS DIFERENTES ACTORES RELACIONADOS.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

-PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CON FORMACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL O EDUCACIÓN AMBIENTAL.

-INGENIERO AMBIENTAL, ECÓLOGO O PROFESIONES AFINES CON FORMACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

-PROFESIONAL CON ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:

-PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.

-DISPOSICIÓN AL CAMBIO.

-HABILIDADES INVESTIGATIVAS.

-MANEJO DE GRUPOS.

-LIDERAZGO

-COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA

-DOMINIO LECTO-ESCRITURAL

-DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO

-TRABAJO EN EQUIPO.

-MANEJO DE LAS TIC



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA

Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL

210601020

4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA

ATENCIÓN A CLIENTES

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

48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

01 INTERPRETAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

04 PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN A USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

02 ATENDER CLIENTES CARA A CARA Y POR MEDIO TECNOLÓGICO TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS INSTITUCIONAL Y NORMATIVA.

03 VERIFICAR LA ATENCIÓN AL USUARIO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- DIFERENCIAR NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO AL CLIENTE.
- INTERPRETAR TIPOS, CARACTERÍSTICAS DE SERVICIO A USUARIOS Y PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.
- EMPLEAR TÉCNICAS Y POLÍTICAS EN LOS ESTÁNDARES EN EL SERVICIO AL CLIENTE.
- REVISAR LA ATENCIÓN A CLIENTES EN LOS SERVICIOS.
- REGISTRAR INFORMACIÓN EN LAS BASES DE DATOS DE REQUERIMIENTOS DE USUARIOS.
- IDENTIFICAR NORMAS DE SALUD OCUPACIONAL HIGIENE POSTURAL EN LA EJECUCIÓN.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

- POLÍTICAS: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO.
- NORMATIVIDAD APLICADA AL SECTOR.
- PORTAFOLIO DE PRODUCTOS: CARACTERÍSTICAS Y TIPOS
- SERVICIO: DEFINICIÓN, CICLO, TRIÁNGULO, MOMENTOS DE VERDAD, PROTOCOLO, PROCEDIMIENTO, NORMAS TÉCNICAS, CANALES
- CLIENTE O USUARIO: DEFINICIÓN, CLASIFICACIÓN, TIPOLOGÍA, CARACTERÍSTICAS DE POBLACIÓN VULNERABLE.
- COMUNICACIÓN: DEFINICIÓN, TÉCNICAS, TIPOS, EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA.
- OPERACIÓN DEL SERVICIO:
- NORMAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN.
- SOLICITUDES TIPOS.
- PLANES DE CONTINGENCIA.
- REPORTES DE FALLAS.
- RESPUESTA: DEFINICIÓN, TÉCNICAS, TIEMPO.



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

-NORMATIVA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

-HIGIENE POSTURAL.

-IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

-CUIDADOS PARA MINIMIZAR EL RIESGO.

-MANUALES DE PROCEDIMIENTOS: MANEJO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS.

-SISTEMA DE INFORMACIÓN: REGISTRO, BASES DE DATOS E INDICADORES

-CÓDIGO DE ÉTICA: PRINCIPIOS RECTORES, MANEJO DE DATOS PERSONALES Y NORMATIVA.

-METAS, INDICADORES Y MÉTRICAS.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

-APLICA LAS POLÍTICAS EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO DE ACUERDO CON TIPOS DE CLIENTES, PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y NORMATIVA.

-CARACTERIZA A 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 O CLIENTES 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.

-PRESENTA EL INFORME CON LA EVALUACIÓN DE LA ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CLIENTE PARA IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE MEJORA SEGÚN PROCEDIMIENTO Y POLÍTICA INSTITUCIONAL.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

EL PROGRAMA REQUIERE DE UN EQUIPO DE INSTRUCTORES PARA ORIENTAR LA COMPETENCIA CONFORMADO POR PROFESIONALES DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN DISCIPLINA ACADÉMICA DEL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO EN:

- ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

- MERCADEO

- PUBLICIDAD

- COMUNICACIÓN SOCIAL

TARJETA PROFESIONAL EN LOS CASOS EXIGIDOS POR LA LEY

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ:

DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE FINANZAS Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA EN LAS ÁREAS OBJETO DEL PROGRAMA FORMACIÓN.



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

4.8.3 Competencias:

- COMUNICACIÓN ASERTIVA.
- DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
- HABILIDADES ARGUMENTATIVAS Y LINGÜÍSTICAS.
- HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
- LIDERAZGO.
- PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
- MANEJO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.
- MANEJO DE ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS.
- MANEJO DE GRUPOS.
- TRABAJO EN EQUIPO.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

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

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

- 02- ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN
- 01- ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.
- 04- ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.
- 03- RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- RECONOCER LA IMPORTANCIA, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN HUMANA.
- MANTENER LA ATENCIÓN Y ESCUCHA EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN.
- INTERPRETAR MENSAJES Y RECONSTRUIR EL DISCURSO CON SUS PROPIAS PALABRAS MANTENIENDO EL SENTIDO.
- APLICAR TÉCNICAS PARA LA COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL
- INTERPRETAR SEÑALES, SIGNOS, SÍMBOLOS E ÍCONOS PROPIOS DE SU ACTIVIDAD LABORAL.
- USAR EL LÉXICO CON PRECISIÓN Y PROPIEDAD EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

- ORGANIZAR LA INFORMACIÓN.
- UTILIZAR LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO.
- APROPIAR UN MÉTODO PARA LEER COMPRENSIVA E INTERPRETATIVAMENTE.
- ESTABLECER ACUERDOS A PARTIR DE LA DIVERSIDAD DE CONCEPTOS Y OPINIONES.
- CODIFICAR Y DECODIFICAR MENSAJES.
- UTILIZAR LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO.
- EMPLEAR ESTRUCTURAS TEXTUALES EN LA COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA.
- REDACTAR DIFERENTES TIPOS DE TEXTOS APLICANDO REGLAS GRAMATICALES Y ORTOGRÁFICAS.
- EXPONER EN FORMA ORAL O ESCRITA UN PLANTEAMIENTO UTILIZANDO LOS PRINCIPIOS DE LA ARGUMENTACIÓN.
- SELECCIONAR EL TIPO DE TEXTO CON SUS INTERESES Y NECESIDADES DE CONOCIMIENTO.
- CODIFICAR Y DECODIFICAR MENSAJES.
- REALIZAR PROCESOS DE ARGUMENTACIÓN DE IDEAS, PROPOSICIÓN Y PLANTEAMIENTO DE TESIS.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

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

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- RECONOCE LA IMPORTANCIA, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN HUMANA, SEGÚN EL CONTEXTO EN EL QUE SE DESARROLLA.
- ESCUCHA CON ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN, ASIENTE Y PREGUNTA AL HABLANTE-OYENTE PARA RETROALIMENTAR EL PROCESO.
- ESTABLECE ACUERDOS A PARTIR DE LA DIVERSIDAD DE CONCEPTOS Y OPINIONES.
- INTERPRETA MENSAJES Y RECONSTRUYE EL DISCURSO CON SUS PROPIAS PALABRAS MANTENIENDO EL SENTIDO.
- APLICA TÉCNICAS PARA LA COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS COMUNICATIVAS.
- INTERPRETA SEÑALES, SIGNOS, SÍMBOLOS E ÍCONOS PROPIOS DE SU ACTIVIDAD LABORAL.
- USA EL LÉXICO CON PRECISIÓN Y PROPIEDAD EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN RELACIONADOS CON EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.
- GRÁFICA LA INFORMACIÓN UTILIZANDO INSTRUMENTOS GRÁFICOS SEMÁNTICOS.
- UTILIZA LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO.



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

- CODIFICA Y DECODIFICA MENSAJES UTILIZANDO LOS ÍCONOS, LOS SÍMBOLOS, LAS SEÑALES, PLANOS, ESQUEMAS Y FLUJOGRAMAS SEGÚN REQUERIMIENTO.
- APROPIA UN MÉTODO PARA LEER COMPRENSIVA E INTERPRETATIVAMENTE.
- UTILIZA EL LENGUAJE SEGÚN EL DESTINATARIO, EL PROPÓSITO, EL CONTEXTO Y EL CONTENIDO.
- APLICA TÉCNICAS PARA LA COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL SEGÚN REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- REDACTA TEXTOS CON COHESIÓN Y COHERENCIA SIGUIENDO PAUTAS DE PROGRESIÓN TEMÁTICA.
- EMPLEA EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS LAS ESTRUCTURAS TEXTUALES BÁSICAS.
- PRODUCE TEXTOS EXPLICATIVOS, INSTRUCTIVOS, DESCRIPTIVOS O ARGUMENTATIVOS SEGÚN ESPECIFICACIONES.
- UTILIZA LAS REGLAS GRAMATICALES Y LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN SEGÚN EL TEXTO COMUNICATIVO.
- EMPLEA PARA LA PRODUCCIÓN DE TEXTOS NORMATIVIDAD VIGENTE.
- IDENTIFICA LOS DIFERENTES TIPOS DE TEXTOS TENIENDO EN CUENTA SU INTENCIONALIDAD.
- SELECCIONA EL TIPO DE TEXTO DE ACUERDO CON SUS INTERESES Y NECESIDADES DE CONOCIMIENTO.
- CODIFICA Y DECODIFICA MENSAJES UTILIZANDO LOS ÍCONOS, SÍMBOLOS, SEÑALES EN EL CONTEXTO DE SU ACTIVIDAD LABORAL Y SOCIAL.
- ARGUMENTA TESIS Y ELABORA PROPOSICIÓN PARA EL PLANTEAMIENTO DE TESIS.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

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

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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

4.8.3 Competencias:

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

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA

Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL

210201501



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA

EJERCICIO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO

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

48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

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

01 VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO.

03 RECONOCER EL TRABAJO COMO UNO DE LOS ELEMENTOS PRIMORDIALES PARA LA MOVILIDAD SOCIAL Y LA TRANSFORMACIÓN VITAL.

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

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

-ANALIZAR LA RELACIÓN ENTRE EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO.

-IDENTIFICAR LA NATURALEZA DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO

-RELACIONAR, EN EL MARCO DE LOS DERECHOS HUMANOS EL DESARROLLO SOCIAL, LA AUTONOMÍA Y LA DIGNIDAD.

-DESARROLLAR DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS DERECHOS Y LAS OBLIGACIONES POLÍTICAS, PRESTACIONALES, SOCIALES, Y DE BIENESTAR DERIVADAS DE LAS ACCIONES LABORALES.

-ARGUMENTAR EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TRABAJO COMO DEFENSA DE LOS MISMOS Y EXPRESIÓN DE LA CIUDADANÍA LABORAL.

-DIMENSIONAR EL EJERCICIO DEL DERECHO A LA HUELGA.

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

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

PERSONA SOCIEDAD Y TRABAJO

-DIGNIDAD HUMANA, DEMOCRACIA, EL TRABAJO, JUSTICIA Y PAZ.

-DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

-DIVERSIDAD CULTURAL

-FENOMENOLOGÍA DEL MUNDO DEL TRABAJO

LEYES FUNDAMENTALES Y MANDATOS LEGALES

-POLÍTICA. DERECHOS HUMANOS Y CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA.

-PRINCIPIOS Y DERECHOS DE LA OIT: DECLARACIÓN DE LA O.I.T.

-DERECHO A LA VIDA.

-DERECHOS POLÍTICOS Y CIVILES.

-TRABAJO DIGNO Y DECENTE: DEFINICIÓN, ANÁLISIS DEL TRABAJO FORZOSO U OBLIGATORIO.

DERECHOS DEL TRABAJO Y CIUDADANÍA LABORAL



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

- DERECHOS DEL TRABAJO Y SU IMPACTO EN EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD
- DIALOGO SOCIAL
- PERSONA SUJETO DE DERECHOS Y DEBERES EN EL CONTEXTO DE LOS DERECHOS HUMANOS
- DERECHOS INDIVIDUALES Y COLECTIVOS DEL TRABAJO: CARACTERÍSTICAS Y CAMPOS PARA EL DESARROLLO DEL DERECHO INDIVIDUAL Y COLECTIVO EN EL MUNDO DEL TRABAJO
- MECANISMOS DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL TRABAJO.
- TRABAJO DECENTE: INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS
- IGUALDAD DE GÉNERO: EQUIDAD Y BALANCE DE GÉNERO
- TRABAJO FORZADO Y TRABAJO INFANTIL
- ENFOQUE DIFERENCIAL, VALOR CIUDADANO PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL
- DISCRIMINACIÓN LABORAL EN CASOS DE ENFERMEDADES TERMINALES
- RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS; NEGOCIACIÓN COLECTIVA Y HUELGA
- DERECHOS PARA LA SOSTENIBILIDAD EMPRESARIAL: EFICIENCIA, EFICACIA, EFECTIVIDAD.

EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TRABAJO.

- APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL TRABAJO CAJA DE HERRAMIENTAS LABORALES: SALARIO, PRESTACIONES SOCIALES, SEGURIDAD SOCIAL Y CONTRATACIÓN.
- SOCIEDAD DEL OCIO: RECREACIÓN, DEPORTE, ARTE CULTURA, VIDA FAMILIAR.
- DERECHOS Y LIBERTADES CIUDADANAS.

DERECHO A LA ASOCIACIÓN, NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL.

- VALORES DEMOCRÁTICOS SOBRE EL SINDICALISMO. NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL
- ASOCIACIONES SINDICALES, LIBERTAD SINDICAL Y DERECHOS ASOCIADOS.
- LIBERTAD DE ASOCIACIÓN Y LIBERTAD DE ASOCIACIÓN Y SINDICAL.
- DERECHO DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA: AGENTES, RECONOCIMIENTO DE LA ASOCIACIÓN PARA RESOLVER PROBLEMAS.

DERECHOS DE SOLIDARIDAD O DE LOS PUEBLOS

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

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- COMPARA LAS CONDICIONES DEL TRABAJO, EN EL DEVENIR HISTÓRICO DE LA HUMANIDAD, DE ACUERDO CON LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO.
- ARGUMENTA LOS MOMENTOS RELEVANTES DEL DEVENIR HISTÓRICO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN LA LÍNEA DEL TIEMPO.
- ANALIZA DE MANERA AUTÓNOMA SITUACIONES QUE REPERCUTEN EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS SOCIALES DESARROLLANDO HABILIDADES DE COMUNICACIÓN SEGÚN TÉCNICAS Y PROTOCOLOS.
- SELECCIONA LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN PARA EL EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA LABORAL APLICANDO LA NORMATIVA.
- ELABORA DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LAS OBLIGACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES, BIENESTAR DERIVADAS DE LAS ACCIONES LABORALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.
- EVALÚA LOS RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN PARA EL EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA LABORAL ACORDE CON LA NORMATIVA.
- PROPONE ESTRATEGIAS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y NEGOCIACIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

-JUSTIFICA LA IMPORTANCIA DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS Y DE LA SOLIDARIDAD EN EL EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA LABORAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.
-RELACIONA, DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS Y DE LA SOLIDARIDAD, LA AUTODETERMINACIÓN DE LOS PUEBLOS, EL DESARROLLO SOSTENIBLE, LA SEGURIDAD ALIMENTARIA, EL DERECHO AL USO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA Y LA PAZ EN FUNCIÓN DE LOS INDICADORES DE DESARROLLO HUMANO.
-PROPONE ACCIONES DE DEFENSA RELACIONADAS CON LA AUTODETERMINACIÓN DE LOS PUEBLOS, EL DESARROLLO SOSTENIBLE, LA SEGURIDAD ALIMENTARIA, EL DERECHO AL USO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA Y LA PAZ EN FUNCIÓN DE LOS INDICADORES DEL DESARROLLO HUMANO.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

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

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

-ALTERNATIVA 1: CUARENTA Y OCHO (48) MESES DE EXPERIENCIA; DE LOS CUALES CUARENTA (40) ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO EN DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y (8) MESES EN LABORES DE DOCENCIA.
-ALTERNATIVA 2: TREINTA Y SEIS (36) MESES DE EXPERIENCIA; DE LOS CUALES VEINTE Y OCHO (28) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO EN DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO Y OCHO (8) MESES EN LABORES DE DOCENCIA.
-ALTERNATIVA 3: TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA DE LOS CUALES VEINTE (20) ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO EN DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO Y DIEZ (10) MESES EN LABORES DE DOCENCIA.
-ALTERNATIVA 4: VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA; DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO EN DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA.
-ALTERNATIVA 5: VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA; DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO EN DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA.

4.8.3 Competencias Pedagógicas de Reflexión y Apropiación para la Valoración de los Derechos y Deberes en el Trabajo

-INTERPRETA LA RELACIÓN ENTRE EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO.
-IDENTIFICA LA NATURALEZA DE LOS DERECHOS HUMANOS Y DEL TRABAJO.
-GENERA PROCESOS DE INTERACCIÓN SOCIAL INTERACCIONES EN EL MARCO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y LABORALES PARA EL DESARROLLO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE CON AUTONOMÍA Y DIGNIDAD.
-IMPLEMENTA ACCIONES PARA LA ELABORACIÓN EL DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA POLÍTICA PÚBLICA, DE SALARIOS Y LOS ACUERDOS INTERNACIONALES DE LA OIT Y LOS DERECHOS ECONÓMICOS, SOCIALES Y DE BIENESTAR DERIVADAS DE LAS ACCIONES LABORALES.
-ARGUMENTA LOS DERECHOS EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO Y LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN COMO EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA LABORAL.



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

-INTEGRA ACCIONES DE SOLIDARIDAD PARA LA DEFENSA DEL SER HUMANO, LA NATURALEZA Y LA CULTURA DE LA PAZ.

4.CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA

Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal

4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL

210303024

4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA

ELABORACIÓN DE DECLARACIONES TRIBUTARIAS

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

288 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

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

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

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

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

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

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

-IDENTIFICAR RESPONSABILIDADES FISCALES DE LOS CONTRIBUYENTES.

-IDENTIFICAR CARACTERÍSTICAS Y ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA EVASIÓN Y ELUSIÓN DE LOS IMPUESTOS.

-CALCULAR LOS IMPUESTOS NACIONALES Y TERRITORIALES DE LA ORGANIZACIÓN.

-VALORAR LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS NACIONALES Y TERRITORIALES DEL ENTE ECONÓMICO.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

CONCEPTOS:

-CONTRIBUYENTE Y DECLARANTE.

-RESPONSABILIDADES.

-BIENES EXENTOS, EXCLUIDOS, Y GRAVADOS.

EVASIÓN DE IMPUESTOS Y ELUSIÓN:

-DEFINICIÓN.



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

-TIPOS DE EVASIÓN.
-MECANISMOS DE ELUSIÓN.

SANCIÓN:
-CONCEPTO Y CLASES.

INFORMACIÓN EXÓGENA:
-DEFINICIÓN, FORMULARIOS, PRESENTACIÓN, PLAZOS.

LIQUIDACIÓN Y FORMULARIOS DE:
- IVA.
-IMPUESTO AL CONSUMO.
- ICA.
- RETENCIÓN EN LA FUENTE.

ESTATUTO TRIBUTARIO:
-NORMATIVIDAD TRIBUTARIA.
-CALENDARIO TRIBUTARIO.

PLATAFORMA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DIAN:
-CONCEPTO.
-SERVICIOS EN LÍNEA.
-INSTRUCCIONES.
-APLICATIVOS E IMPUESTOS.

PLATAFORMA SECRETARIA DE HACIENDA:
-CONCEPTO.
-SERVICIOS EN LÍNEA.
-FORMULARIOS.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

-ESTABLECE RESPONSABILIDADES TRIBUTARIAS DE LOS CONTRIBUYENTES SEGÚN CARACTERIZACIÓN Y NORMATIVA.
-ANALIZA ACCIONES, CONDUCTAS Y COMPORTAMIENTO DE LA EVASIÓN Y ELUSIÓN DE LOS IMPUESTOS SEGÚN NORMATIVA.
-PRESENTA LA INFORMACION PARA LA ELABORACION DE LA DECLARACIÓN TRIBUTARIA SEGÚN NORMATIVA.
-LIQUIDA IMPUESTOS DE LOS CONTRIBUYENTES SEGÚN NORMATIVA.
-VERIFICA LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS NACIONALES Y TERRITORIALES SEGÚN NORMATIVA.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

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

ALTERNATIVA 1:

TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE:
-CONTADURÍA PÚBLICA
-TARJETA PROFESIONAL EN LOS CASOS EXIGIDOS POR LA LEY

ALTERNATIVA 2:



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

TÍTULO DE TECNÓLOGO EN EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

ALTERNATIVA 1:

VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ:

DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE CONTABILIDAD Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA Y CON EL PROGRAMA DE FORMACIÓN

ALTERNATIVA 2:

TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ:

DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE CONTABILIDAD Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA Y CON EL PROGRAMA DE FORMACIÓN

4.8.3 Competencias:

-ORIENTACIÓN A RESULTADOS

-ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

-TRANSPARENCIA

-COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

HABILIDADES:

GENERALES (PEDAGÓGICAS Y DIDÁCTICAS)

-INTERRELACIONA LOS ELEMENTOS Y REFERENTES DE LA PLANEACIÓN PEDAGÓGICA.

-TRABAJA CON OTROS DE FORMA CONJUNTA Y COOPERATIVA.

-COMPARTE LA EXPERTICIA TÉCNICA EN LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO

-UTILIZA HERRAMIENTAS PEDAGÓGICAS Y DIDÁCTICAS QUE RESPONDAN A LA POBLACIÓN SUJETO, MODALIDAD DE ATENCIÓN

-Y NIVEL DE FORMACIÓN.

-EXPONE INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO DE FORMA CLARA, DIRECTA, CONCRETA Y ASERTIVA.

-GENERA CONDICIONES PARA EL DESARROLLO DE INTERACCIONES FAVORABLES PARA EL PROCESO FORMATIVO EN UN CLIMA

-DE COMPRENSIÓN, AFECTO Y RESPETO MUTUO.

-ASUME EL ROL DE ORIENTADOR Y GUÍA DE UN GRUPO O EQUIPO DE TRABAJO.

-VALORA LOS AVANCES Y LOGROS EN EL PROCESO FORMATIVO.

-RETROALIMENTA PERMANENTEMENTE A OTROS FRENTE A LAS SITUACIONES QUE SE PRESENTAN EN EL APRENDIZAJE O EN

-EL PROCESO FORMATIVO Y PLANTEA ALTERNATIVAS

-INTERPRETA LAS REALIDADES DEL ENTORNO, LAS REFLEXIONA, LAS VALORA Y LAS INTEGRA EN LOS PROCESOS Y PRODUCTOS DE

-LA FORMACIÓN.

-DESARROLLA CONCEPTUALMENTE IDEAS DE MANERA ARGUMENTATIVA.



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

ESPECIFICAS (TÉCNICAS)

- INTERPRETA Y APLICA LA NORMATIVA CONTABLE, COMERCIAL Y FINANCIERA.
- ELABORA, PRESENTA, GENERA INFORMES Y ESTADOS FINANCIEROS.
- COMPILA, ELABORA, LIQUIDA Y PRESENTA LAS RESPONSABILIDADES TRIBUTARIAS
- ESTRUCTURA, PROYECTA Y GESTIONA EL PLAN FINANCIERO Y SU VIABILIDAD
- CALCULA, APLICA Y ANALIZA LOS INDICADORES FINANCIEROS
- GESTIONA, ADMINISTRA Y CLASIFICA LOS COSTOS E INVENTARIOS
- PLANEA, ADMINISTRA, SUPERVISA, CONTROLA, PREPARA Y PRESENTA INFORMES
- ELABORA, PRESENTA Y EVALÚA EL PRESUPUESTO Y SU EJECUCIÓN
- ADMINISTRA Y CONTROLA EL ÁREA DE TESORERÍA Y SUS RIESGOS INHERENTES

4.CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA

Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa

4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL

210303023

4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA

ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS

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

336 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

03 REVISAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.

01 ESTABLECER LA ESTRUCTURA DE LOS INFORMES FINANCIEROS DE ACUERDO CON NORMATIVA.

04 PRESENTAR INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PROYECCIONES SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

02 ELABORAR LOS INFORMES FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- IDENTIFICAR LOS ESTADOS FINANCIEROS
- CLASIFICAR LOS ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
- VALIDAR LA INFORMACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
- ESTRUCTURAR LOS INFORMES FINANCIEROS DEL ENTE ECONÓMICO.
- PREPARAR LA INFORMACIÓN PARA ELABORACIÓN DE NOTAS Y REVELACIONES PARA LOS ESTADOS FINANCIEROS.
- UTILIZAR LOS RECURSOS INFORMÁTICOS EN LA ELABORACIÓN Y PREPARACIÓN DE INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS DE LA ORGANIZACIÓN.



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

-PRESENTAR LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, REVELACIONES Y PROYECCIONES DEL ENTE ECONÓMICO.

-ELABORAR PRESUPUESTO DE COMPRAS, VENTAS, PRODUCCIÓN Y GASTOS DEL ENTE ECONÓMICO.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

CONCEPTOS DE:

- ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA.
- ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL.
- ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO
- ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO.

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA, ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL:

- IDENTIFICACIÓN.
- PERÍODO CONTABLE SOBRE EL QUE SE INFORMA.
- PRINCIPIO DEL ENTE EN MARCHA
- DISTINCIÓN ENTRE CORRIENTE Y NO CORRIENTE.
- CUENTAS OTRO RESULTADO INTEGRAL (ORI).

ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO Y ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO:

- ESTRUCTURA.
- INFORMACIÓN A REVELAR DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

FORMAS DE PRESENTACIÓN DE:

- ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA.
- ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL.
- ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO.
- ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO.
- NOTAS Y REVELACIONES.

TABLAS DE AMORTIZACIÓN

- COSTO AMORTIZADO.
- VALOR PRESENTE NETO(VPN), VALOR FUTURO (VF), VALOR PRESENTE (VP).
- TASA INTERNA DE RETORNO
- GRÁFICAS.
- MATRIZ.
- FUNCIONES MEDIDAS DE TENDENCIA Y DISPERSIÓN.
- FUNCIONES PARA INSTRUMENTOS FINANCIEROS.
- FUNCIONES DE DEPRECIACIÓN.
- CONTROL DE INVENTARIOS.
- KÁRDEX.
- LIQUIDACIÓN DE NÓMINA.
- HOJA DE TRABAJO Y ESTADOS FINANCIEROS.

PRESUPUESTO MAESTRO:

- VENTAS, GASTOS, COSTOS DE PRODUCCIÓN.
- CONCEPTO.
- CLASIFICACIÓN.
- ESTRUCTURA.
- PROYECCIONES.

FLUJO DE CAJA:

- CONCEPTO
- ESTRUCTURA



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- ESTABLECE CARACTERÍSTICAS, COMPONENTES Y ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE ACUERDO A NORMATIVA.
- CLASIFICA LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.
- CONSOLIDA LA INFORMACIÓN FINANCIERA SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.
- ELABORA LOS INFORMES FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.
- VERIFICA LA CONSISTENCIA DE LA INFORMACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICA ORGANIZACIONAL Y NORMATIVA.
- PRESENTA LA INFORMACIÓN FINANCIERA UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON POLÍTICA ORGANIZACIONAL Y NORMATIVA.
- ORGANIZA EL FLUJO DE CAJA Y ESTADOS FINANCIEROS PROYECTADOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

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

ALTERNATIVA 1:

TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN; O CONTADURÍA PÚBLICA; O ECONOMÍA; O INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES O EDUCACIÓN (LICENCIATURA EN COMERCIO Y CONTADURÍA); O INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

TARJETA PROFESIONAL EN LOS CASOS EXIGIDOS POR LA LEY.

ALTERNATIVA 2:

TÍTULO DE TECNÓLOGO EN EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE: ADMINISTRACIÓN; O CONTADURÍA PÚBLICA; O NBC SIN CLASIFICAR (TECNOLOGÍA EN ANÁLISIS DE OPERACIONES ADUANERAS Y FINANCIERAS, TECNOLOGÍA EN GESTIÓN COMERCIAL Y FINANCIERA O TECNOLOGÍA EN GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE).

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

ALTERNATIVA 1:

VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ:

DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE FINANZAS Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA Y CON EL PROGRAMA DE FORMACIÓN

ALTERNATIVA 2:

TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ:

DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE FINANZAS Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA Y CON EL PROGRAMA DE FORMACIÓN



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

4.8.3 Competencias:

COMUNES:

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

GENERALES (PEDAGÓGICAS Y DIDÁCTICAS)

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

ESPECIFICAS (TÉCNICAS)

- APLICA NORMATIVA CONTABLE, COMERCIAL Y FINANCIERA
- CONCILIA MOVIMIENTOS DE DEPÓSITOS, TRANSFERENCIAS, RETIROS Y PAGOS
- PLANEA RECURSOS DE OPERACIÓN Y FINANCIACIÓN
- GESTIONA RESPONSABILIDADES TRIBUTARIAS
- ELABORA INDICADORES FINANCIEROS
- IDENTIFICA NECESIDADES DEL CLIENTE Y OPORTUNIDADES COMERCIALES QUE PERMITEN LA
- SEGMENTACIÓN DEL MERCADO FRENTE A LOS RECURSOS DISPONIBLES.
- CONTROLA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
- MANEJA ÁREA DE TESORERÍA
- VERIFICA INFORMACIÓN SOCIO DEMOGRÁFICA, COMERCIAL, FINANCIERA Y DE CONTROL ESTABLECIENDO PERFIL DEL CLIENTE
- REALIZA SEGUIMIENTO DE LA CARTERA DE CRÉDITO EN ENTIDADES FINANCIERAS,
- APLICA MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO Y AUDITORÍA

4.CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA

Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL

240201526



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA

INTERACCIÓN EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL CON PRINCIPIOS ÉTICOS

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

48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

04- CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

02- ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APOORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

01- PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APOORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

03- PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

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

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

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



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

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

-ESTABLECER COMUNICACIÓN CONSTRUCTIVA.
-RESPETAR AL OTRO.
-FIJAR EL PROYECTO DE VIDA.
-RECLAMAR DERECHOS DE DIGNIDAD.
-USAR LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA PARA MEJORAR MI CALIDAD DE VIDA.
-EXIGIR RECONOCIMIENTO EN FUNCIÓN DE MI PRESENCIA PROTAGÓNICA EN LA SOCIEDAD.
-RECONOCER EL VALOR INTRÍNSECO DE CADA PERSONA.
-MANTENER EL VALOR DE MI DIGNIDAD.
-MANTENER EL VALOR DE LA DIGNIDAD DEL OTRO.
-RECONOCER LA AUTONOMÍA PERSONAL.
-RECONOCER LA AUTONOMÍA DEL OTRO.
-RECONOCER MIS DIFERENCIAS E IGUALDADES CON EL OTRO.
-PRACTICAR CON HECHOS EL RESPETO CONMIGO MISMO Y CON LOS DEMÁS.
-APLICAR LA CAPACIDAD DE ESCUCHA.
-RESPETAR LA OPINIÓN DEL OTRO.
-CONSIDERAR LAS IDEAS DEL OTRO.
-IDENTIFICAR ESTILOS DE COMUNICACIÓN.
-APLICAR ESTILOS DE COMUNICACIÓN.
-PRACTICAR CON HECHOS EL RESPETO A LOS DEMÁS.



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

- RESPETAR LA PRIVACIDAD DEL OTRO.
- RESPETAR LAS CREENCIAS.
- RESPETAR LUGARES DE ENCUENTRO COMUNITARIO.
- CUIDAR LUGARES DE ENCUENTRO COMUNITARIO.
- PRACTICAR ACTOS DE RESPETO.
- RESPETAR LAS NORMAS SOCIALES.
- CONVIVIR EN COMUNIDAD.
- ASUMIR COMPORTAMIENTO DE CULTURA CIUDADANA.
- EJERCER ROL PROTAGÓNICO EN EL DESARROLLO SOCIAL.
- FORTALECER COMPETENCIAS DE LIDERAZGO.
- PROPONER TEMAS PARA PROYECTOS SOCIALES.
- DESARROLLAR PROYECTOS SOCIALES.
- DESARROLLAR EL SENTIDO DE PERTENENCIA.
- INTERPRETAR LAS TENDENCIAS MUNDIALES EN CIENCIA, TECNOLOGÍA Y SOCIEDAD.
- INCENTIVAR EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES.
- PRESERVAR LOS RECURSOS NATURALES.
- ESTABLECER PROCESOS DE COMUNICACIÓN CONSTRUCTIVA.
- IDENTIFICAR LOS HECHOS DE VIOLENCIA EN MI HISTORIA DE VIDA.
- RECONOCER LA IMPORTANCIA DEL DESARROLLO DE UNA CULTURA DE PAZ.
- IDENTIFICAR ESTRATEGIAS DE RECONCILIACIÓN.
- APLICAR ESTRATEGIAS DE RECONCILIACIÓN.
- ESTABLECER RELACIONES CONSTRUCTIVAS
- ESTABLECER RELACIONES RESPETUOSAS .
- APORTAR EN EL DESARROLLO DE UNA CULTURA DE PAZ.
- ESTABLECER RELACIONES INTERPERSONALES.
- ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS CONSTRUCTIVAS.
- ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS ARGUMENTATIVAS.
- ESTABLECER GESTOS DE SOLIDARIOS.
- GENERAR PROCESOS DE CONSTRUCCIÓN DE PAZ EN EL NÚCLEO FAMILIAR.
- ESTABLECER RELACIONES INTERPERSONALES A PARTIR DE UNA COMUNICACIÓN ASERTIVA.
- ESTABLECER RELACIONES DE TOLERANCIA.
- ESTABLECER RELACIONES DE SOLIDARIDAD.
- APLICAR NORMATIVA VIGENTE EN RELACIÓN CON DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

ALTERNATIVA 1:

-PROFESIONAL EN CARRERAS DE FORMACIÓN RELACIONADAS CON FILOSOFÍA, O ANTROPOLOGÍA, O PSICOLOGÍA, O TRABAJO SOCIAL, O SOCIOLOGÍA O AFINES.

ALTERNATIVA 2:

- PROFESIONAL CON ESTUDIOS RELACIONADOS EN ÉTICA, O BIOÉTICA, O DEONTOLOGÍA O HUMANISMO

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:

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

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías	
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210303027	
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	EVALUACIÓN DE RESULTADOS FINANCIEROS	
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)		240 horas
4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
DENOMINACIÓN		
03 EVALUAR LOS RESULTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO ECONÓMICO		
01 IDENTIFICAR TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES DE GESTIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.		
04 GENERAR INFORMES DEL ANÁLISIS FINANCIERO SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.		
02 APLICAR TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES DE GESTIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.		
4.6 CONOCIMIENTOS		
4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO		
-ANALIZAR FUNCIONES Y TÉCNICAS DE LOS INDICADORES FINANCIEROS Y DE GESTIÓN DEL ENTE ECONÓMICO.		
-CALCULAR LOS INDICADORES FINANCIEROS Y DE GESTIÓN DEL ENTE ECONÓMICO.		
-UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS EN LA EJECUCIÓN DE LOS INDICADORES FINANCIEROS Y DE GESTIÓN.		
-ELABORAR EL INFORME DE LOS INDICADORES FINANCIEROS Y DE GESTIÓN.		



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

-PRESENTAR INFORMES DE LOS HALLAZGOS DE LA SITUACIÓN FINANCIERA DEL ENTE ECONÓMICO.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

INDICADORES DE GESTIÓN:

- CONCEPTO.
- CLASIFICACIÓN.

INDICADORES FINANCIEROS:

- CONCEPTO.
- CLASIFICACIÓN.

TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO:

- LECTURA HORIZONTAL Y VERTICAL DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

EVA, EBITDA, PUNTO DE EQUILIBRIO:

- DEFINICIÓN E IMPORTANCIA.
- METODOLOGÍA PARA EL CÁLCULO.

CÁLCULO DE INDICADORES FINANCIEROS:

- LIQUIDEZ ENDEUDAMIENTO, ROTACIÓN, RENDIMIENTO.
- INDICADORES DE GESTIÓN.
- ANÁLISIS HORIZONTAL Y VERTICAL.
- VALOR ECONÓMICO AGREGADO (EVA), GANANCIAS ANTES DE INTERESES, IMPUESTOS, DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN (EBITDA), PUNTO DE EQUILIBRIO.
- INTERPRETACIÓN DE LAS TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO Y LOS INDICADORES DE GESTIÓN.
- INTERPRETACIÓN EVA, EBITDA, PUNTO DE EQUILIBRIO.

EXCEL:

- GRÁFICAS.
- ANÁLISIS FINANCIERO Y DE GESTIÓN.
- ANÁLISIS DE SENSIBILIDAD DE PROYECTOS.
- TABLA DE DATOS.
- GRÁFICAS DE TENDENCIA DE DATOS.
- GENERACIÓN DE INFORMES.

PRESENTACIÓN INFORME:

- HALLAZGOS.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- APLICA TÉCNICAS PARA EL CÁLCULO DE LOS INDICADORES FINANCIEROS Y DE GESTIÓN DEL SECTOR REAL SEGÚN NORMATIVA.
- ESTIMA LAS RAZONES FINANCIERAS Y DE GESTIÓN DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- EMPLEA HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS EN EL PROCESAMIENTO DE INDICADORES FINANCIEROS Y DE GESTIÓN SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- VERIFICA LOS RESULTADOS DEL ANÁLISIS FINANCIERO Y DE GESTIÓN SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- PRESENTA INFORMES DE LA SITUACIÓN FINANCIERA SEGÚN POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

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

ALTERNATIVA 1:

TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN; O CONTADURÍA PÚBLICA; O ECONOMÍA; O INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES O EDUCACIÓN (LICENCIATURA EN COMERCIO Y CONTADURÍA); O INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; O NBC SIN CLASIFICAR (ADMINISTRACIÓN COMERCIAL Y FINANCIERA).

TARJETA PROFESIONAL EN LOS CASOS EXIGIDOS POR LA LEY.

ALTERNATIVA 2:

TÍTULO DE TECNÓLOGO EN EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE: ADMINISTRACIÓN; O CONTADURÍA PÚBLICA; O NBC SIN CLASIFICAR (TECNOLOGÍA EN ANÁLISIS DE OPERACIONES ADUANERAS Y FINANCIERAS, TECNOLOGÍA EN GESTIÓN COMERCIAL Y FINANCIERA O TECNOLOGÍA EN GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE).

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

ALTERNATIVA 1:

VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ:

DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE FINANZAS Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA Y CON EL PROGRAMA DE FORMACIÓN

ALTERNATIVA 2:

TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ:

DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE FINANZAS Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA Y CON EL PROGRAMA DE FORMACIÓN

4.8.3 Competencias:

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

GENERALES (PEDAGÓGICAS Y DIDÁCTICAS)

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



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

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

ESPECIFICAS (TÉCNICAS)

-APLICA NORMATIVA CONTABLE, COMERCIAL Y FINANCIERA
-CONCILIA MOVIMIENTOS DE DEPÓSITOS, TRANSFERENCIAS, RETIROS Y PAGOS
-PLANEA RECURSOS DE OPERACIÓN Y FINANCIACIÓN
-GESTIONA RESPONSABILIDADES TRIBUTARIAS
-ELABORA INDICADORES FINANCIEROS
-IDENTIFICA NECESIDADES DEL CLIENTE Y OPORTUNIDADES COMERCIALES QUE PERMITEN LA SEGMENTACIÓN DEL MERCADO FRENTE A LOS RECURSOS DISPONIBLES.
-CONTROLA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
-MANEJA ÁREA DE TESORERÍA
-VERIFICA INFORMACIÓN SOCIO DEMOGRÁFICA, COMERCIAL, FINANCIERA Y DE CONTROL ESTABLECIENDO PERFIL DEL CLIENTE
-REALIZA SEGUIMIENTO DE LA CARTERA DE CRÉDITO EN ENTIDADES FINANCIERAS,
-APLICA MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO Y AUDITORÍA

4.CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	230101507	
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	IMPLEMENTACIÓN DE HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA ACTIVIDAD FÍSICA, DE CONFORMIDAD CON LAS EXIGENCIAS DEL PERFIL IDÓNEO DE EGRESO	
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)		48 horas
4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
DENOMINACIÓN		
04- IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS, SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.		
01- DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.		
02- PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E		
03- EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.		



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

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

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

DESTREZAS MOTORAS SEGÚN LA NATURALEZA DE SU ENTORNO LABORAL.

-APLICA CONCEPTOS BÁSICOS DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

-DISCRIMINA EJERCICIOS ESPECÍFICOS PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS ERGONÓMICOS, SEGÚN SU ACTIVIDAD LABORAL.

-ESTRUCTURA UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN CONTEXTO LABORAL

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

-LICENCIADO EN EDUCACIÓN FÍSICA

-PROFESIONAL EN CIENCIAS DEL DEPORTE.

-TECNÓLOGO EN ACTIVIDAD FÍSICA O ENTRENAMIENTO DEPORTIVO CON ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA RELACIONADA CON EL ÁREA DE CONOCIMIENTO

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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

-EXPERIENCIA DOCENTE MÍNIMO DE 12 MESES

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:

-PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.

-DISPOSICIÓN AL CAMBIO.

-HABILIDADES INVESTIGATIVAS.

-MANEJO DE GRUPOS.

-LIDERAZGO

-COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA

-DOMINIO LECTO-ESCRITURAL

-DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO

-TRABAJO EN EQUIPO.

-MANEJO DE LAS TIC

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA

Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL

240201529

4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA

EMPLEO DE ELEMENTOS DE CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS, SOCIAL Y PERSONAL



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

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

48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

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



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

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

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

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

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES 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.

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:

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



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240202501
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	384 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

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

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- ESTABLECER LAS DIFERENCIAS ENTRE PRESENTE SIMPLE Y PRESENTE CONTINUO EN TEXTOS SENCILLOS.
- PLANEAR UN ITINERARIO USANDO EL PRESENTE CONTINUO PARA LA ORGANIZACIÓN DE VIAJES, EVENTOS Y/O CELEBRACIONES.
- DESCRIBIR HABITACIONES, CASAS O LUGARES DE TRABAJO USANDO PRONOMBRES POSESIVOS, PREPOSICIONES
- DE LUGAR, ADJETIVOS CALIFICATIVOS Y VOCABULARIO ESPECÍFICO.
- IDENTIFICAR LAS EDIFICACIONES Y LOS LUGARES DE INTERÉS REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL.
- SUMINISTRAR INFORMACIÓN SOBRE LA UBICACIÓN Y LA MANERA DE LLEGAR A UN LUGAR DETERMINADO.
- ESTABLECER DIFERENCIAS Y SIMILITUDES ENTRE PERSONAS, LUGARES O COSAS.
- NARRAR EVENTOS Y ACONTECIMIENTOS USANDO ESTRUCTURAS GRAMATICALES EN EL TIEMPO PASADO Y CONECTORES QUE BRINDEN COHERENCIA Y COHESIÓN AL TEXTO.
- ESCRIBIR TEXTOS SENCILLOS EN ORDEN CRONOLÓGICO SOBRE ACONTECIMIENTOS PASADOS.
- REALIZAR UNA INVITACIÓN FORMAL A UN EVENTO EMPLEANDO LAS ESTRUCTURAS DEL FUTURO Y WOULD LIKE TO.
- HABLAR DE PLANES FUTUROS PARA SU TRABAJO Y SU CARRERA.
- NARRAR EVENTOS Y ACONTECIMIENTOS USANDO ESTRUCTURAS GRAMATICALES DEL TIEMPO



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

- EXPRESAR HECHOS REALES Y POSIBLES ACERCA DE DIVERSOS EVENTOS O SITUACIONES DEL ENTORNO.
- OFRECER SOLUCIÓN A SITUACIONES PARTICULARES EN SU ÁREA OCUPACIONAL.
- PARTICIPAR EN UNA LLAMADA TELEFÓNICA (SALUDAR, PREGUNTAR, RESOLVER PREGUNTAS).
- HACER PROPUESTAS Y SOLICITUDES EMPLEANDO VERBOS MODALES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA EN DIVERSOS CONTEXTOS.
- RESPONDER A PROPUESTAS Y SOLICITUDES EMPLEANDO VERBOS MODALES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA EN DIVERSOS CONTEXTOS.
- EXPRESAR INSEGURIDAD SOBRE ALGUNA CUESTIÓN U OPINIÓN.
- ESCRIBIR INFORMES Y REPORTES LABORALES UTILIZANDO FRASES CONCRETAS Y UNA INTRODUCCIÓN, DESARROLLO Y CONCLUSIÓN.
- DESCRIBIR EL PROCESO DE PREPARACIÓN Y EJECUCIÓN DE UNA ACTIVIDAD DE SU QUEHACER LABORAL.
- DAR INSTRUCCIONES DE UN PROCESO RELACIONADO CON SU QUEHACER LABORAL.
- SEGUIR INSTRUCCIONES DE UN PROCESO RELACIONADO CON SU QUEHACER LABORAL.
- EXPONER LAS ACCIONES Y FUNCIONES RELACIONADAS CON SU CARGO.
- PUNTUALIZAR LAS LABORES ESPECÍFICAS QUE DESARROLLA EN SU LUGAR DE TRABAJO, HACIENDO USO DE VOCABULARIO ADECUADO.
- RECONOCER LOS FONEMAS DEL SISTEMA VOCÁLICO INGLÉS.
- ESTABLECER DIFERENCIAS ENTRE DIVERSOS SONIDOS COMUNES DEL INGLÉS.
- PRONUNCIAR TÉRMINOS Y FRASES HACIENDO USO DE LAS REGLAS DE LA ACENTUACIÓN Y ENTONACIÓN ADECUADA PARA ESTE NIVEL DE FORMACIÓN.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

GRAMÁTICA

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

VOCABULARIO



- ACTIVIDADES DEL TIEMPO LIBRE.
- CELEBRACIONES, COSTUMBRES Y TRADICIONES.
- CUARTOS, LUGARES EN UNA CASA Y SUS OBJETOS
- TIENDAS Y LUGARES EN LA CIUDAD Y LOS PUEBLOS
- EDIFICACIONES Y CONSTRUCCIONES
- APARIENCIA DE LAS PERSONAS
- COMPORTAMIENTOS Y PERSONALIDADES
- CUALIDADES Y DEFECTOS PERSONALES
- EXPRESIONES DE TIEMPO EN EL PASADO Y FUTURO.
- REUNIONES FAMILIARES, ACTIVIDADES DE LA INFANCIA, EVENTOS HISTÓRICOS.
- WHEN Y WHILE
- NÚMEROS ORDINALES Y CARDINALES
- CONECTORES (MEANWHILE, SUDDENLY, HOWEVER, THEN, AFTER)
- EVENTOS FORMALES (CONGRESOS, CONFERENCIAS)
- PREPOSICIONES DE TIEMPO (IN, ON, AT) EN DIFERENTES CONTEXTOS.
- ADVERBIOS (YET, STILL, EVER, ALREADY, JUST, LATELY)
- SINCE, FOR Y AGO
- VOCABULARIO DE VIAJES
- FENÓMENOS NATURALES
- EXPRESIONES DE CORTESÍA PARA INTERCAMBIAR OPINIONES
- EXPRESIONES IDIOMÁTICAS COMUNES EN CONTEXTOS LABORALES.
- TERMINOLOGÍA TÉCNICA OCUPACIONAL
- TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
- CONECTORES DE SECUENCIA
- VOCABULARIO Y EXPRESIONES RELACIONADAS CON SU ÁREA OCUPACIONAL
- VOCABULARIO Y EXPRESIONES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES EN EL ÁREA OCUPACIONAL
- ELECTRODOMÉSTICOS, MAQUINARIA, INSUMOS Y EQUIPAMIENTO
- LUGARES DE TRABAJO

PRONUNCIACIÓN

- SUJETO + CONTRACCIONES CON AUXILIARES
- ACENTUACIÓN EN FRASES (CONTENIDO Y FUNCIONES DE LAS PALABRAS)
- REGLA DE PRONUNCIACIÓN - ED ENDING, VOICED CONSONANTS VS VOICELESS CONSONANTS.
- ENTONACIÓN DE FONEMAS DE SUSTANTIVOS PLURALES.
- FONEMAS VOCÁLICOS
- DIFERENCIA ENTRE EL SONIDO TH /θ/ Y /ð/
- ENTONACIÓN PARA PRESENTAR INFORMACIÓN NUEVA.
- ACENTUACIÓN EN FRASES (CONTENIDO Y FUNCIONES DE LAS PALABRAS)
- ACENTUACIÓN DE ÉNFASIS
- REDUCCIÓN VOCÁLICA
- INTERNATIONAL PHONETIC ALPHABET (RECONOCIMIENTO DE LOS SÍMBOLOS Y SU PRONUNCIACIÓN)
- ELEVACIÓN Y CAÍDA DE LA ENTONACIÓN EN DIFERENTES TIPOS DE FRASES
- CONEXIÓN Y ELISIÓN DE SONIDOS CON LOS SUPERLATIVOS

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

- USO DE ORGANIZADORES GRÁFICOS (DIAGRAMAS DE FLUJO, MAPAS CONCEPTUALES, MAPAS MENTALES, ENTRE OTROS)
- USO DE TARJETAS DIDÁCTICAS O FLASHCARDS
- USO DE PORTAFOLIOS



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

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

NIVEL MÍNIMO B2 DE SUFICIENCIA EN INGLÉS, ACREDITADO MEDIANTE UNA DE LAS SIGUIENTES PRUEBAS INTERNACIONALES:

- FCE (FIRST CERTIFICATE IN ENGLISH) BEC (VANTAGE O HIGHER)
- CELS (VANTAGE O HIGHER) IELTS (MÍNIMO 5,5)
- ISE II (INTEGRATED SKILLS IN ENGLISH) TOEFL PBT (MÍNIMO 567)
- TOEFL CBT (MÍNIMO 227)

-TOEFL IBT (MÍNIMO 87)

-BULATS (B2 EN TODAS LAS HABILIDADES) CAE (CERTIFICATE IN ADVANCED ENGLISH) CPE (CERTIFICATE OF PROFICIENCY IN ENGLISH) APTIS (B2 EN TODAS LAS HABILIDADES)



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

ALTERNATIVA 1

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

4.8.3 Competencias:

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

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Orientar investigación formativa según referentes técnicos.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240201064
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	DESARROLLO DE PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL Y PRODUCTIVO.
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas
4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
DENOMINACIÓN	
04 PROPONER SOLUCIONES A LAS NECESIDADES DEL CONTEXTO, SEGÚN RESULTADOS DE LA	
02 ESTRUCTURAR EL PROYECTO, DE ACUERDO A CRITERIOS DE LA INVESTIGACIÓN.	
01 ANALIZAR EL CONTEXTO PRODUCTIVO, SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES.	
03 ARGUMENTAR ASPECTOS TEÓRICOS DEL PROYECTO, SEGÚN REFERENTES NACIONALES E	
4.6 CONOCIMIENTOS	
4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO	



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

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

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

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

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

PROFESIONAL EN CUALQUIER ÁREA DE CONOCIMIENTO EN NIVEL DE POSTGRADO (ESPECIALIZACIÓN O MAESTRÍA).

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:

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

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

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

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

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

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

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

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

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

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- PRESENTA LA RELACIÓN ENTRE DOS CANTIDADES O VARIABLES, SEGÚN LOS FUNDAMENTOS MATEMÁTICOS
- DEFINE EL PROBLEMA A RESOLVER, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE SU ENTORNO.
- PLANTEA ECUACIONES O SISTEMAS, DE ECUACIONES DE ACUERDO CON LA RELACIÓN ENTRE LAS VARIABLES.
- PRESENTA SOLUCIÓN A PROBLEMAS MEDIANTE FIGURAS GEOMÉTRICAS
- APLICA PROCEDIMIENTOS ARITMÉTICOS Y ALGEBRAICOS, SEGÚN EL PROBLEMA PLANTEADO.
- RESUELVE ECUACIONES O SISTEMAS DE ECUACIONES, DE ACUERDO CON PRINCIPIOS MATEMÁTICOS.
- CALCULA PERÍMETROS, ÁREAS Y VOLÚMENES, DE ACUERDO CON LOS ELEMENTOS DE LA FIGURA GEOMÉTRICA.
- REALIZA CONVERSIONES SEGÚN LAS EQUIVALENCIAS ENTRE SISTEMAS DE MEDIDA.
- REPRESENTA CONJUNTO DE DATOS, DE ACUERDO CON LA VARIABLE ESTADÍSTICA.
- SELECCIONA LAS HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS MATEMÁTICOS.



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

-LICENCIADO EN MATEMÁTICAS O INGENIERO AFÍN AL PROGRAMA DE FORMACIÓN

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

-MÍNIMO 12 MESES DE EXPERIENCIA EN DOCENCIA

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:

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

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210303022
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	1344 horas
4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
DENOMINACIÓN	
04 REGISTRAR OPERACIONES COMERCIALES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.	
02 ANALIZAR ELEMENTOS DE MATERIA PRIMA, MANO DE OBRA Y COSTOS INDIRECTOS DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.	
09 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA	



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

08 ELABORAR EL ESTADO DE COSTOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

10 ELABORAR LOS AJUSTES PARA EL CIERRE DEL CICLO CONTABLE DE ACUERDO CON NORMATIVA.

01 IDENTIFICAR LEGISLACIÓN COMERCIAL, TRIBUTARIA, CONTABLE Y LABORAL EN LA CONSTITUCIÓN Y DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

03 SELECCIONAR LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN PARA LOS HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN LA POLÍTICA CONTABLE ESTABLECIDA POR LA EMPRESA

07 RECOPIRAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO EN EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- INTERPRETAR NORMATIVA APLICABLE EN LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS EMPRESAS.
- IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE LA POLÍTICA CONTABLE.
- DESCRIBIR EL MARCO CONCEPTUAL DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y ESTÁNDARES INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA.
- ANALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES.
- DIFERENCIAR LOS IMPUESTOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS
- IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DEL COSTO EN EL SECTOR REAL.
- DEFINIR DOCUMENTOS CONTABLES, NO CONTABLES, EXTRACONTABLES Y TÍTULOS VALORES.
- REGISTRAR EL COSTO DE LA MANO DE OBRA DIRECTA E INDIRECTA EN EL PROCESO.
- DETERMINAR LOS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN (CIF) APLICABLES EN CADA SISTEMA DE COSTEO, SEGÚN LA ORGANIZACIÓN.
- LIQUIDAR LA MANO DE OBRA DIRECTA E INDIRECTA.
- DIFERENCIAR LOS SISTEMAS DE COSTEO APLICADOS A LAS EMPRESAS DEL SECTOR REAL.
- RECONOCER LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN EN LOS ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.
- APLICAR LOS CÁLCULOS FINANCIEROS EN EL RECONOCIMIENTO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS
- ELABORAR ARQUEOS DE CAJA GENERAL Y DE CAJA MENOR.
- ELABORAR CONCILIACIÓN BANCARIA, JUSTIFICAR Y REGISTRAR LAS PARTIDAS CONCILIATORIAS.
- RECONOCER LOS HECHOS ECONÓMICOS DEL EFECTIVO Y/O EQUIVALENTE DE EFECTIVO.
- MEDIR LOS ACTIVOS FINANCIEROS DE UN ENTE ECONÓMICO.
- RECONOCER LOS HECHOS ECONÓMICOS DE LOS ACTIVOS FINANCIEROS.
- CLASIFICAR LOS MÉTODOS DE VALUACIÓN DE INVENTARIOS
- RECONOCER LOS INVENTARIOS DE UN ENTE ECONÓMICO.
- REGISTRAR LAS CUENTAS POR PAGAR Y PASIVOS DE CONTRATO DEL ENTE ECONÓMICO.
- RECONOCER LA CARTERA ORIGINADA EN EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- MEDIR LOS INGRESOS DEL ENTE ECONÓMICO.
- RECONOCER LOS HECHOS ECONÓMICOS DE LOS INGRESOS.
- CLASIFICAR LOS ACTIVOS FIJOS DEL ENTE ECONÓMICO.
- RECONOCER LOS HECHOS ECONÓMICOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.
- MEDIR LOS ACTIVOS FIJOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- CALCULAR DEPRECIACIÓN, DETERIORO Y DESMANTELAMIENTO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.
- IDENTIFICAR LOS ACTIVOS INTANGIBLES DEL ENTE ECONÓMICO.
- RECONOCER LOS ACTIVOS INTANGIBLES.
- IDENTIFICAR LAS CUENTAS DE DIFERIMIENTOS DE HECHOS ECONÓMICOS.
- RECONOCER LOS PASIVOS FINANCIEROS DEL ENTE ECONÓMICO.
- RECONOCER LOS CONTRATOS DE PARTICIPACIÓN E INSTRUMENTOS DE PATRIMONIO DEL HECHO ECONÓMICO.
- MEDIR LAS PARTIDAS DEL PATRIMONIO DEL ENTE ECONÓMICO.



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

- RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS DEL PATRIMONIO.
- LIQUIDAR LAS APROPIACIONES, PROVISIONES Y PAGOS DE LA NÓMINA.
- RECONOCER LOS HECHOS ECONÓMICOS DE LA NÓMINA COMO BENEFICIOS A EMPLEADOS.
- APLICAR SISTEMAS DE COSTEO EN EL ENTE ECONÓMICO.
- PREPARAR LA INFORMACIÓN PARA EL ESTADO DE COSTOS DEL ENTE ECONÓMICO.
- REALIZAR EL ANÁLISIS DE PUNTO DE EQUILIBRIO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS.
- GENERAR LIBROS AUXILIARES Y COMPROBANTES DE AJUSTES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS.
- REVISAR LOS COMPROBANTES Y REGISTROS DE LIBROS AUXILIARES Y AJUSTES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS.
- PREPARAR BALANCE DE PRUEBA DEL ENTE ECONÓMICO.
- REALIZAR LOS AJUSTES PARA EL CIERRE CONTABLE.
- ELABORAR EL BALANCE AJUSTADO DEL ENTE ECONÓMICO UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

COMERCIANTE

- CONCEPTO Y CALIDAD.
- DEBERES, DERECHOS Y OBLIGACIONES.
- REGISTRO MERCANTIL.
- CÁMARA DE COMERCIO: ACTOS MERCANTILES.

LA EMPRESA.

- DEFINICIÓN, CLASIFICACIONES, NATURALEZA Y ESTRUCTURA DE LAS ORGANIZACIONES.
- SOCIEDAD: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, REQUISITOS PARA CONSTITUCIÓN Y LIQUIDACIÓN.
- NORMAS COMERCIALES, LABORALES, TRIBUTARIAS Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA LA CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA.

ADMINISTRACIÓN:

- PRINCIPIOS BÁSICOS DE ÁREAS FUNCIONALES, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL.

INFORMACIÓN CONTABLE

- HISTORIA, CUALIDADES Y OBJETIVOS DE LA INFORMACIÓN CONTABLE.
- MARCO CONCEPTUAL BAJO ESTÁNDARES INTERNACIONALES:
 - RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN, PRESENTACIÓN, REVELACIÓN Y BAJA DE CUENTAS DE LOS ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

POLITICA CONTABLE:

- ELEMENTOS

FUNDAMENTOS CONTABLES:

- HECHOS ECONÓMICOS: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN.
- CUENTA: CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN.
- ECUACIÓN CONTABLE.
- PARTIDA DOBLE.

DOCUMENTOS:

- CONTABLES, NO CONTABLES, EXTRACONTABLES Y TÍTULOS VALORES.
- DEFINICIÓN, CLASIFICACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y DILIGENCIAMIENTO.

ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:

- LEY GENERAL DE ARCHIVOS.
- CONSECUTIVO, CRONOLÓGICOS, POR ASUNTOS.
- TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: NORMATIVA, CONCEPTO, APLICACIONES A LOS REGISTROS,



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

DOCUMENTOS FÍSICOS Y DIGITALES, SISTEMA DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS.

LIBROS CONTABLES:

- CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, FORMATOS, COMPROBANTES.
- DILIGENCIAMIENTO Y REGISTRO.
- SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EMITIDA POR EL ENTE REGULADOR.

IMPUESTOS:

- CONCEPTOS Y CLASIFICACIÓN DE IMPUESTOS:
 - DIRECTOS E INDIRECTOS.
 - NACIONALES, DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES.

ELEMENTOS DEL IMPUESTO:

- BASE GRAVABLE.
- SUJETO PASIVO.
- SUJETO ACTIVO.
- HECHO GENERADOR.
- TARIFA.

REGÍMENES:

- DE ACUERDO A NORMATIVA

COSTOS

- CONCEPTO DE CONTABILIDAD DE COSTOS. IMPORTANCIA Y OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS.
- DIFERENCIA ENTRE COSTO DE VENTA Y COSTO DE PRODUCCIÓN.
- DIFERENCIA ENTRE COSTO Y GASTO.
- DIFERENCIA ENTRE COSTO DEL PRODUCTO Y COSTO DEL PERIODO.
- DIFERENCIA ENTRE CONTABILIDAD DE COSTOS Y CONTABILIDAD FINANCIERA.
- NORMAS CONTABLES APLICABLES A LOS COSTOS DE VENTAS Y PRODUCCIÓN.

CRITERIOS DE MEDICIÓN

- CLASES.
- APLICACIÓN EN LOS ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

MATEMÁTICAS FINANCIERAS:

- INTERÉS SIMPLE.
- INTERÉS COMPUESTO.
- TASA NOMINAL, PERIÓDICA Y EFECTIVA.
- EQUIVALENCIA DE TASAS.
- VALOR PRESENTE.
- VALOR PRESENTE NETO
- VALOR FUTURO.
- COSTO AMORTIZADO.
- TABLAS DE AMORTIZACIÓN.

EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO

- POLÍTICA CONTABLE.
- RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN, PRESENTACIÓN Y REVELACIÓN
- ARQUEO DE CAJA
- CONCILIACIÓN BANCARIA
- AJUSTE POR DIFERENCIA EN CAMBIO.



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

ACTIVOS FINANCIEROS:

- POLÍTICA CONTABLE.
- ACTIVO DE CONTRATO.
- ACTIVO CONTINGENTE: REVELACIÓN.

INVENTARIOS:

- POLÍTICA CONTABLE.
- CONCEPTO, TIPOS DE INVENTARIO, VALUACIÓN DE INVENTARIOS.
- RECONOCIMIENTO CON IMPUESTOS Y RETENCIONES.
- MEDICIÓN, PRESENTACIÓN Y REVELACIÓN.

CUENTAS POR PAGAR:

- POLÍTICA CONTABLE.

CUENTAS POR COBRAR:

- POLÍTICA CONTABLE.
- MANEJO DE CARTERA FISCAL.
- DETERIORO DE CUENTAS POR COBRAR

PASIVOS FINANCIEROS:

- POLÍTICA CONTABLE.
- OBLIGACIONES FINANCIERAS.
- COSTOS POR PRESTAMOS.
- PASIVOS CONTINGENTES.
- PASIVO DE CONTRATO.
- INSTRUMENTOS FINANCIEROS PASIVOS.
- RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN, PRESENTACIÓN, REVELACIÓN.

INSTRUMENTOS DE PATRIMONIO:

- POLÍTICA CONTABLE.
- RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN, PRESENTACIÓN, REVELACIÓN.

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO:

- POLÍTICA CONTABLE.
- COMPRA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN MONEDA LOCAL Y MONEDA EXTRANJERA.
- AJUSTE DE LA DIFERENCIA EN CAMBIO.
- DESMANTELAMIENTO, REHABILITACIÓN, COMPONENTES
- RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN, PRESENTACIÓN Y REVELACIÓN.

PROPIEDADES DE INVERSIÓN:

- POLÍTICA CONTABLE.
- RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN, PRESENTACIÓN Y REVELACIÓN.

ACTIVOS MANTENIDOS PARA LA VENTA:

- POLÍTICA CONTABLE.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- APLICA LA LEGISLACIÓN COMERCIAL, TRIBUTARIA, CONTABLE Y LABORAL EN LA CONSTITUCIÓN Y DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DEL ENTE ECONÓMICO O EMPRESA DE ACUERDO CON NORMATIVA.
- APLICA LAS NORMAS, COMERCIALES, TRIBUTARIAS, LABORALES Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LOS ENTES ECONÓMICOS DE ACUERDO CON LOS HECHOS ECONOMICOS
- DILIGENCIA DOCUMENTOS CONTABLES, NO CONTABLES, EXTRACONTABLES Y TÍTULOS VALORES, SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

- REGISTRA LOS HECHOS ECONÓMICOS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA
- APLICA PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD Y ESTÁNDARES INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA
- CLASIFICA LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD DE COSTOS EN EMPRESAS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS DE ACUERDO CON POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
- REGISTRA LOS COSTOS DE LA MATERIA PRIMA, MANO DE OBRA Y COSTOS INDIRECTOS DE ACUERDO CON EL ENTE ECONÓMICO.
- APLICA LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN EN LOS ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON NORMATIVA
- APLICAR LOS CRITERIOS DE RECONOCIMIENTO EN LOS ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA CONTABLE INSTITUCIONAL Y NORMATIVA
- APLICA CRITERIOS EN LA SELECCIÓN DE LA POLÍTICA CONTABLE, DE ACUERDO CON NORMATIVA
- CATEGORIZA LOS PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y CONSERVACIÓN, DE ACUERDO CON LA LEY GENERAL DE ARCHIVO.
- SELECCIONA LOS LIBROS CONTABLES PARA EL REGISTRO DE HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN NORMATIVA
- ESTABLECE LOS IMPUESTOS Y ELEMENTOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA.
- DIFERENCIA LAS TASAS FINANCIERAS DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN Y LA REALIDAD DEL HECHO ECONOMICO.
- REALIZA ARQUEOS DE CAJA GENERAL Y CAJA MENOR SEGÚN LAS POLÍTICAS CONTABLES.
- REALIZA LA CONCILIACIÓN BANCARIA DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.
- REGISTRA LAS PARTIDAS DEL EFECTIVO EQUIVALENTE DE EFECTIVO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA CONTABLE.
- MIDE LOS ACTIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS CONTABLES.
- RECONOCE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE LOS ACTIVOS FINANCIEROS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA CONTABLE.
- CLASIFICA LOS MÉTODOS DE VALUACIÓN DE INVENTARIOS SEGÚN POLÍTICA CONTABLE.
- RECONOCE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE LOS INVENTARIOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA CONTABLE.
- RECONOCE LAS PARTIDAS DE CUENTAS POR PAGAR TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y POLÍTICAS CONTABLES.
- RECONOCE LAS CUENTAS POR COBRAR SEGÚN LAS POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.
- REGISTRA LOS INGRESOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS CONTABLES.
- RECONOCE LOS ACTIVOS FIJOS DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN LOS ESTÁNDARES INTERNACIONALES Y POLÍTICA CONTABLE.
- REALIZA DETERIORO, DEPRECIACIÓN Y DESMANTELAMIENTO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE ACUERDO CON POLÍTICA CONTABLE.
- RECONOCE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA CONTABLE.
- IDENTIFICA LOS ACTIVOS INTANGIBLES DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN NORMATIVA.
- IDENTIFICA LAS CUENTAS DE DIFERIDOS DE HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN POLÍTICA CONTABLE.
- RECONOCE LOS PASIVOS FINANCIEROS DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN POLÍTICA CONTABLE.
- REGISTRA LOS CONTRATOS DE PARTICIPACIÓN E INSTRUMENTOS DE PATRIMONIO DEL HECHO ECONÓMICO SEGÚN NORMATIVA Y POLÍTICAS CONTABLES.
- REGISTRA LAS PARTIDAS DEL PATRIMONIO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS CONTABLES.
- RECONOCE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS CONTABLES.
- CALCULA LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA LABORAL Y POLÍTICA CONTABLE.
- REALIZA EL ESTADO DE COSTOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.
- DESARROLLA LOS SISTEMAS DE COSTEO EN EL ENTE ECONÓMICO SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.
- CALCULA EL PUNTO DE EQUILIBRIO ENTRE PRODUCCIÓN Y VENTAS TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- EVALÚA EL DILIGENCIAMIENTO DE COMPROBANTES DE ACUERDO CON NORMATIVA CONTABLE.



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

- VERIFICA EL DILIGENCIAMIENTO DE LIBROS CONTABLES DE ACUERDO CON NORMATIVA.
- REGISTRA LOS AJUSTES NECES

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

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

ALTERNATIVA 1:

TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE:

- CONTADURÍA PÚBLICA
- TARJETA PROFESIONAL EN LOS CASOS EXIGIDOS POR LA LEY

ALTERNATIVA 2:

TÍTULO DE TECNÓLOGO EN EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

ALTERNATIVA 1:

VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ:

DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE CONTABILIDAD Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA Y CON EL PROGRAMA DE FORMACIÓN

ALTERNATIVA 2:

TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ:

DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE CONTABILIDAD Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA Y CON EL PROGRAMA DE FORMACIÓN

4.8.3 Competencias:

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

HABILIDADES:

GENERALES (PEDAGÓGICAS Y DIDÁCTICAS)

-INTERRELACIONA LOS ELEMENTOS Y REFERENTES DE LA PLANEACIÓN PEDAGÓGICA.

-TRABAJA CON OTROS DE FORMA CONJUNTA Y COOPERATIVA.

-COMPARTE LA EXPERTICIA TÉCNICA EN LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO

-UTILIZA HERRAMIENTAS PEDAGÓGICAS Y DIDÁCTICAS QUE RESPONDAN A LA POBLACIÓN SUJETO, MODALIDAD DE ATENCIÓN

-Y NIVEL DE FORMACIÓN.

-EXPONE INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO DE FORMA CLARA, DIRECTA, CONCRETA Y ASERTIVA.

-GENERA CONDICIONES PARA EL DESARROLLO DE INTERACCIONES FAVORABLES PARA EL PROCESO FORMATIVO EN UN CLIMA

-DE COMPRESIÓN, AFECTO Y RESPETO MUTUO.

-ASUME EL ROL DE ORIENTADOR Y GUÍA DE UN GRUPO O EQUIPO DE TRABAJO.



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

APRENDIZAJE O EN

-EL PROCESO FORMATIVO Y PLANTEA ALTERNATIVAS

-INTERPRETA LAS REALIDADES DEL ENTORNO, LAS REFLEXIONA, LAS VALORA Y LAS INTEGRA EN LOS PROCESOS Y PRODUCTOS DE

-LA FORMACIÓN.

-DESARROLLA CONCEPTUALMENTE IDEAS DE MANERA ARGUMENTATIVA.

-APLICA HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN TÉCNICA Y PEDAGÓGICA.

ESPECIFICAS (TÉCNICAS)

-INTERPRETA Y APLICA LA NORMATIVA CONTABLE, COMERCIAL Y FINANCIERA.

-ELABORA, PRESENTA, GENERA INFORMES Y ESTADOS FINANCIEROS.

-COMPILA, ELABORA, LIQUIDA Y PRESENTA LAS RESPONSABILIDADES TRIBUTARIAS

-ESTRUCTURA, PROYECTA Y GESTIONA EL PLAN FINANCIERO Y SU VIABILIDAD

-CALCULA, APLICA Y ANALIZA LOS INDICADORES FINANCIEROS

-GESTIONA, ADMINISTRA Y CLASIFICA LOS COSTOS E INVENTARIOS

-PLANEA, ADMINISTRA, SUPERVISA, CONTROLA, PREPARA Y PRESENTA INFORMES

-ELABORA, PRESENTA Y EVALÚA EL PRESUPUESTO Y SU EJECUCIÓN

-ADMINISTRA Y CONTROLA EL ÁREA DE TESORERÍA Y SUS RIESGOS INHERENTES

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA

Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL

240201530

4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA

DESARROLLO DE LA INDUCCIÓN

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

48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

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

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

-IDENTIFICAR EL DESARROLLO HISTÓRICO DEL SENA

-IDENTIFICAR LA IDENTIDAD CORPORATIVA DEL SENA

-DESCRIBIR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA IMAGEN CORPORATIVA DEL SENA

-IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ENTIDAD

-DESCRIBIR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA QUE REGULAN EL COMPORTAMIENTO DEL APRENDIZ, DURANTE



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

PROCESO DE FORMACIÓN

- DESCRIBIR LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DEL SENA
- DIFERENCIAR LAS CARACTERÍSTICAS DE LA OFERTA DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

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

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

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

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

MÍNIMO 12 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁREA OBJETO DEL DESEMPEÑO Y CON EL PROGRAMA DE FORMACIÓN



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

4.8.3 Competencias:

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

4.CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	999999999	
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA		
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)		864 horas
4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
DENOMINACIÓN		
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN		
4.6 CONOCIMIENTOS		
4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO		
4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER		
4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN		



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

4.8.3 Competencias:

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA

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

4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL

220501046

4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA

APLICACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL ENTORNO

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

48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

02- APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

03- EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04- OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

01- ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

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

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

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

INTERNET:

- DEFINICIÓN, HISTORIA, EVOLUCIÓN, ARQUITECTURA, UTILIDADES.
- CONEXIÓN: TIPOS, CONFIGURACIÓN, CARACTERÍSTICAS.
- HERRAMIENTAS COLABORATIVAS.

-SERVICIOS DE INTERNET:

(NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, BÚSQUEDAS, LISTAS DE CORREOS, GRUPOS DE NOTICIAS, CHATS, BLOGS, WIKIS, FOROS WEB, SPACES, REDES SOCIALES, INTERCAMBIO DE ARCHIVOS P2P, TELEFONÍA VOIP, TELEVISIÓN IPTV, COMPRAR EN INTERNET, E-LEARNING, MARKETING DIGITAL, TRABAJO COLABORATIVO, COMPUTACIÓN EN LA NUBE): CONCEPTO, REQUERIMIENTOS, TIPOS, UTILIDADES, APLICACIONES, VENTAJAS, DESVENTAJAS.

- VERIFICACIÓN DE RESULTADOS: OBJETO, TÉCNICAS.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- IDENTIFICA EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE USO.



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

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

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

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

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:

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



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

4.9 MATERIALES DE FORMACIÓN

Tipo Material	Descripción del Material	Codificación ORIONS	Unidades	Cantidad
Devolutivo	Sillas	1	UNIDAD	30
Devolutivo	Computadores Portatiles	1	UNIDAD	1
Devolutivo	Computadores Portatiles	1	UNIDAD	12
Devolutivo	Televisor	1	UNIDAD	1
Devolutivo	Mesas	1	UNIDAD	5
Consumible	Elementos de papeleria	1	UNIDAD	100
Devolutivo	Elementos de conectividad y medios audiovisuales	1	UNIDAD	1
Devolutivo	Tablero	1	UNIDAD	1

4.10 REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS PARA LA COMPETENCIA DE FORMACIÓN

6. CONTROL DEL DOCUMENTO

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / RED	FECHA
Autor	DIANA CECILIA SUAZA OSORIO	APROBAR ANALISIS	CENTRO DE COMERCIO. REGIONAL ANTIOQUIA	05/10/2017
Autor	MARIA DEL PILAR SANTANA CRUZ	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	05/10/2017
Autor	OLGA MILENA GAMEZ SOCHA	QUITAR SUSPENDIDO	null. DIRECCIÓN GENERAL	18/12/2017
Autor	OLGA MILENA GAMEZ SOCHA	QUITAR SUSPENDIDO	null. DIRECCIÓN GENERAL	20/02/2018



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS
FINANCIEROS
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y
FINANCIERA

Autor	OLGA MILENA GAMEZ SOCHA	QUITAR SUSPENDIDO	null. DIRECCIÓN GENERAL	05/06/2018
Autor	OLGA MILENA GAMEZ SOCHA	QUITAR SUSPENDIDO	null. DIRECCIÓN GENERAL	08/08/2018
Autor	OLGA MILENA GAMEZ SOCHA	QUITAR SUSPENDIDO	null. DIRECCIÓN GENERAL	16/10/2018
Autor	OLGA MILENA GAMEZ SOCHA	QUITAR SUSPENDIDO	null. DIRECCIÓN GENERAL	19/12/2018
Autor	YULY PAOLA SALAMANCA MARTINEZ	QUITAR SUSPENDIDO	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	18/04/2019
Autor	ALICIA ESPERANZA SALAS RAMIREZ	QUITAR SUSPENDIDO	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	11/07/2019
Autor	JOSE FERNANDO IBAÑEZ	REVISIÓN TÉCNICA	CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	09/09/2019
Autor	FREDY ALBERTO GUARIN	REVISIÓN TÉCNICA	CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	09/09/2019
Autor	JORGE ENRIQUE CIFUENTES	REVISIÓN TÉCNICA	CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	09/09/2019
Autor	FERNAN ALONSO CARDONA	DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	09/09/2019
Autor	SONIA LILIANA TEJEDOR	DISEÑO CURRICULAR	null. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	09/09/2019
Autor	YARLENY ANGELICA MORA	VERIFICACIÓN TÉCNICA	null. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	09/09/2019
Autor	MIGUEL ALFREDO MARULANDA	DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS. REGIONAL ATLÁNTICO	09/09/2019
Autor	ALBA GISELA ARAQUE	DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS. REGIONAL NORTE DE	09/09/2019
Autor	ANGELA ROSA AMAYA	DISEÑO CURRICULAR	CENTRO AGROINDUSTRIAL. REGIONAL QUINDÍO	09/09/2019
Autor	BLANCA YANNETH MURALLAS	DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURISTICOS. REGIONAL SANTANDER	09/09/2019
Autor	JUAN JOSE HERNANDEZ	REVISIÓN METODOLÓGICA	CENTRO AGROINDUSTRIAL. REGIONAL QUINDÍO	09/09/2019
Autor	GUILLERMO SALAVARRIETA	VERIFICACIÓN TÉCNICA	CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS. REGIONAL	09/09/2019



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

Autor	GUILLERMO SALAVARRIETA	VERIFICACIÓN TÉCNICA	DISTRITO CAPITAL	09/09/2019
Autor	JUAN JOSE FRANCISCO CHI	DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS. REGIONAL ATLÁNTICO	09/09/2019
Autor	CESAR AUGUSTO BALLESTEROS VASQUEZ	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	09/09/2019
Autor	JORGE WILLIAM DAZA	DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS. REGIONAL CALDAS	09/09/2019
Autor	YULY PAOLA SALAMANCA MARTINEZ	QUITAR SUSPENDIDO	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	11/09/2019
Autor	HUMBERTO POLANCO	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE TELEINFORMÁTICA Y PRODUCCIÓN INDUSTRIAL. REGIONAL	12/09/2019
Autor	DAYANA CORTES	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	12/09/2019
Autor	RUBEN ALBERTO PULGARIN	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	null. DIRECCIÓN GENERAL	12/09/2019
Autor	LUIS HERNANDO VELEZ	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGROINDUSTRIAL. REGIONAL BOYACÁ	12/09/2019
Autor	BELKIS ROSMILD MOLANO	VERIFICACION METODOLOGICA	CENTRO DE TECNOLOGÍA DE LA MANUFACTURA AVANZADA.. REGIONAL ANTIOQUIA	12/09/2019
Autor	CLAUDIA PATRICIA RONCANCIO	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO METALMECANICO. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	12/09/2019
Autor	DIEGO FERNANDO BORJA	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	12/09/2019
Autor	JOSUE NORBERTO PERDOMO	APROBACION	null. DIRECCIÓN GENERAL	12/09/2019
Autor	CLAUDIA MARCELA PORRAS	REVISIÓN	CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL. REGIONAL ANTIOQUIA	12/09/2019
Autor	AMPARO SANDOVAL	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE GESTION TECNOLÓGICA DE SERVICIOS. REGIONAL VALLE	12/09/2019
Autor	CARLOS JULIO MORENO	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE DISEÑO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL. REGIONAL	12/09/2019



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

Autor	CARLOS JULIO MORENO	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	VALLE	12/09/2019
Autor	ALICIA ESPERANZA SALAS RAMIREZ	ACTIVAR PROGRAMA	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	10/08/2020
Aprobación	DIANA CECILIA SUAZA OSORIO		CENTRO DE COMERCIO.	14/06/2019
Aprobación	DIANA CECILIA SUAZA OSORIO		CENTRO DE COMERCIO.	16/07/2019
Aprobación	DIANA CECILIA SUAZA OSORIO		CENTRO DE COMERCIO.	13/09/2019

CONTROL DE CAMBIOS

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / RED	FECHA
--	--------	-------	-------------------	-------



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

Fecha de elaboración	Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras.	
Denominación del programa de formación	Virtual	
Modalidad de ejecución	131100 - Versión 1	
Código y versión del programa	Creación de una empresa didáctica para aplicar criterios de reconocimiento y medición de los hechos económicos empresariales	
Nombre del proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación titulada)	2243474	
Código del proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación titulada)	Yoly Esperanza Ávila Vargas	
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	Lina María Guzmán Guisca Zenith Chinchilla Ruedas	
	Centro de Servicios Financieros-Regional Distrito Capital Centro de Comercio - Regional Antioquia	
	Centro de Diseño y Metodología Regional Distrito Capital	

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulación)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (Si el programa es de titulación)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)			ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS		
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES
		230101507 - Generar hábitos saludables de nutrición e higiene en la actividad física en los contextos productivos y sociales.	230101507-01. Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.	GA4-230101507-AA1. Valorar el estado general de las condiciones psicomotrices individuales para aplicar los correctivos necesarios que permitan mejorar las capacidades.	3	9		Aprendizaje asociativo.	LMS	Componente formativo: Actividad Física y hábitos de vida saludable	Instructor actividad física
			230101507-02. Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.	GA4-230101507-AA2. Establecer hábitos para lograr un estilo de vida saludable, mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.	3	9		Aprendizaje asociativo.			
			230101507-03. Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.	GA4-230101507-AA3. Consultar conocimientos y prácticas básicas de nutrición en los aprendizajes para implementar acciones de la cultura física en el mejoramiento de la calidad de vida en el contexto individual, laboral y social.	3	9		Simulación.			
			230101507-04. Implementar un plan de ergonomía laboral y factores de riesgo para el desempeño del área ocupacional.	GA4-230101507-AA4. Identificar la higiene personal y laboral necesarias para el desempeño del área ocupacional.	3	9		Juego de roles			
EVALUACIÓN: Verificar informes teniendo en cuenta normativa y políticas contables.	AP6. Generar el balance de prueba de la información contable y financiera de acuerdo con normativa y políticas contables.	210303022-Reconocer recursos financieros de acuerdo con la metodología y la normativa.	210303022-07. Generar reportes contables, ligados y libres oficiales de los hechos económicos, según la normativa.	GA4-210303022-AA1. Realizar cierre contable y generar los informes según la	18	54		Aprendizaje Colaborativo Aprendizaje autónomo Simulación	LMS	Componente formativo: Ajustes y cierre del periodo	

<p>•Aplica normativa para el uso de las herramientas informáticas, según el tipo de negocio.</p> <p>•Estructura bases de datos de las operaciones contables y financieras, de acuerdo con necesidades de la organización.</p> <p>•Crea reportes utilizando herramientas ofimáticas, de acuerdo con requerimientos de la organización.</p>	<p>* Evidencia de desempeño/Producto: Taller Codo contable GA4-210303022 -AA1 -EV02.</p>	
<p>Comprende recomendaciones sobre conductas seguras en el lugar de trabajo, utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante.</p> <p>Expresa gustos, preferencias y actividades en el tiempo libre utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante.</p> <p>Participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas relacionadas con el intercambio de información personal, expresiones de saludo y demás utilizando vocabulario y gramática básica junto con el uso de fórmulas de cortesía en un ambiente laboral.</p> <p>Expresa el quehacer diario personal y laboral utilizando vocabulario y gramática acorde con nivel principiante.</p>	<p>Evidencia de conocimiento: Cuestionario. GA4-240202501-AA1-EV01</p>	
<p>Comprende conversaciones cortas acerca de experiencias pasadas utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante.</p> <p>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.</p>	<p>Evidencia de producto: Audio. GA4-240202501-AA2-EV01</p> <p>Evidencia de desempeño: Fono. GA4-240202501-AA2-EV02</p>	

← → ↺

🔒

🌐

📄

📌

📁

🔍

🏠

📧

👤

👁

SENA

159

LEIDY MAGALLY CRUZ

👁

👤

📄

🏆

📁

📌

📧

🔍

☰

CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. (2721626)
P133100 V2721626 R25 C9232



Impartido por:
Administrador LMS - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO, MILTON ANDRES SANCHEZ CAMARGO, SONIA CATALINA GUTIERREZ CARRANZA, JORGE ROLANDO PARDO MORALES, LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO, YINA LUZET JIMENEZ PANCHE, JAIRO LOPEZ FORERO

Herramientas
Anuncios

CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS



Anuncio Evidencia Galería

Asunto

Compartir con todos

☐ Activar texto enriquecido
☐ Marcar como prioritario
☐ Enviar correo electrónico

Caracteres: 9000

Fechas de Disponibilidad

Fecha de Inicio: 2023-08-12 14:08

Fecha fin: 2023-08-12 14:08

Agregar a una carpeta del curso

22°C
Mayorm. nublado

Búsqueda



ESP ES 2:08 p.m. 12/08/2023

SENA

159

LEIDY MAGALLY CRUZ

👁

👤

📄

🏆

📁

📌

📧

🔍

☰

Métricas SCORM

Sesión en línea

Evaluaciones

Sondeos

Wikis

Asistencia

Galería

Chat

Competencias

Acceso a portafolio de evidencias aprendices

Gamificación

Centro de Calificaciones

Administrar Grupos

Grupo

Proyectos

Rúbricas

Blogs

**LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO**
Fecha de Inicio: 10 de Agosto del 2023 - Fecha Fin: 16 de Diciembre del 2023

Asunto: Sesión en línea instructor Vocero

TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

Estimados aprendices,

El lunes 14 de agosto a las 7:30 p.m. realizaremos nuestra Sesión en línea (Reunión virtual), el objetivo de esta conferencia web es retroalimentar la actividad y despejar sus dudas e inquietudes.

Nombre de la Sesión: FASE PLANEACIÓN:
- Cuestionario GA2- 210303022 - AA1 EV01.
- Cuadro comparativo instrumentos financieros. GA2-210303022 - AA1 - EV02

Link de ingreso: [DE CLICK AQUÍ](#)

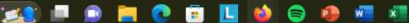
Herramientas: Audífonos, Teclado, Micrófono.

Tenga en cuenta que en estos espacios podrán establecer contacto directo con el tutor, con el propósito de aclarar y/o resolver temas relacionados con la actividad.



22°C
Mayorm. nublado

Búsqueda



ESP ES 2:08 p.m. 12/08/2023

?

Vista

Aprender



Offline

OFF

<https://sena.territorio.la/perfil.php?id=29434962&catalogo=true#>

← → ↻ https://sena.territorio.la/perfil.php?id=29434962&catalogo=true

SENA LEIDY MAGALLY CRUZ 159

transporte, según normativa.
• Preparar la carga según modos y medios.

Evidencia de Desempeño:
Informe sobre solicitudes de facturación de servicios en sistemas informáticos en plataformas digitales. GA2-210101064-AA9-EV01

Evidencias de Desempeño:
Elabora plano de estiba según características de la carga y medios de transporte. GA2-210101064-AA4-EV01.

Evidencia de Producto: Informe sobre seleccionar embalaje según tipo y características de la carga. GA2-210101064-AA3-EV01

Evidencia de Producto: Matriz de tiempos para la selección del medio de transporte según la ruta definida. GA2-210101064-AA6-EV01.

Evidencias de Desempeño: Diligenciamiento de documentos de transporte de carga. GA2-210101064-AA7-EV01.

Fecha: 05/08/2023
Hora: 7:30 p.m.
Herramienta: Microsoft Teams
Enlace de ingreso: [AQUI](#)

Atentamente,
Leidy Magally Cruz Romero
Instructor Técnico

0 Me gusta 0 Comentario(s)

Herramienta Recortes
Captura de pantalla copiada en el Portapapeles y guardada. Selecciona esta opción para marcar y compartir la imagen

22°C Mayorm. nublado

ESP ES 2:59 p.m. 12/08/2023

← → ↻ https://sena.territorio.la/perfil.php?id=27224144&catalogo=true

SENA LEIDY MAGALLY CRUZ 159

CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. (2675881)
P133100 V2675881 R25 C9232

CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

Impartido por:
Administrador LMS - YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ, FELIPE CAMILO GONZALEZ MATEUS, LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO, MILTON ANDRES SANCHEZ, CAMARGO, SONIA CATALINA GUTIERREZ CARRANZA, MARIBEL MALDONADO CARRILLO, JOHANNA MARCELA ROZO BARRAGAN, CLAUDIA PATRICIA RAMIREZ TRIANA, LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO, YINA LIZET JIMENEZ PANCHE.

Anuncio Evidencia Galería

Asunto

Compartir con todos

☐ Activar texto enriquecido
☐ Marcar como prioritario
☐ Enviar correo electrónico

Caracteres: 9000

Fechas de Disponibilidad

Fecha de Inicio: 2023-08-12 14:10 Fecha fin: 2023-08-12 14:10

☐ Agregar a una carpeta del curso

Offline OFF

22°C Mayorm. nublado

ESP ES 2:10 p.m. 12/08/2023

← → ↻ https://sena.territorio.la/perfil.php?id=27224144&catalogo=true

159 LEIDY MAGALLY CRUZ

Colaboradores

- YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ Instructor
- SONIA CATALINA GUTIERREZ CARRANZA Instructor
- FELIPE CAMILO GONZALEZ MATEUS Instructor
- MARIBEL MALDONADO CARRILLO Instructor
- LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO Instructor
- LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO Instructor
- JOHANNA MARCELA ROZO BARRAGAN Instructor
- YINA LIZET JIMENEZ PANCHE Instructor
- Administrador LMS

1 Me gusta 0 Comentario(s)

LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
Fecha de Inicio: 09 de Agosto del 2023 - Fecha Fin: 16 de Diciembre del 2023

Asunto: Sesión en Línea Instructor Técnico

TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

Estimados aprendices,

El Viernes 11 de Agosto a las 7:30 p.m. realizaremos nuestra Sesión en línea (Reunión virtual), el objetivo de esta conferencia web es retroalimentar la actividad y despejar sus dudas e inquietudes.

Nombre de la Sesión: Fase Evaluación Infografía "Proceso de ajustes, cierre contable".
Link de ingreso: [DE CLIC AQUÍ](#)
Herramientas: Audífonos, Teclado, Micrófono.

Tenga en cuenta que en estos espacios podrán establecer contacto directo con el tutor, con el propósito de aclarar y/o resolver temas relacionados con el programa de formación.

Offline OFF

22°C Mayorm. nublado

← → ↻ https://sena.territorio.la/perfil.php?id=27224144&catalogo=true

159 LEIDY MAGALLY CRUZ

Colaboradores

- FELIPE CAMILO GONZALEZ MATEUS Instructor
- MARIBEL MALDONADO CARRILLO Instructor
- LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO Instructor
- LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO Instructor
- JOHANNA MARCELA ROZO BARRAGAN Instructor
- YINA LIZET JIMENEZ PANCHE Instructor
- Administrador LMS
- MILTON ANDRES SANCHEZ CAMARGO Instructor
- CLAUDIA PATRICIA RAMIREZ TRIANA Instructor
- GV_Angelica Cadena Gato

TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

Estimados aprendices,

El Viernes 11 de Agosto a las 7:30 p.m. realizaremos nuestra Sesión en línea (Reunión virtual), el objetivo de esta conferencia web es retroalimentar la actividad y despejar sus dudas e inquietudes.

Nombre de la Sesión: Fase Evaluación Infografía "Proceso de ajustes, cierre contable".
Link de ingreso: [DE CLIC AQUÍ](#)
Herramientas: Audífonos, Teclado, Micrófono.

Tenga en cuenta que en estos espacios podrán establecer contacto directo con el tutor, con el propósito de aclarar y/o resolver temas relacionados con el programa de formación.

Cordialmente,
Instructor Técnico: Leidy Magally Cruz Romero
Correo: lcurz@misena.edu.co

0 Me gusta 0 Comentario(s)

Herramienta Recortes

Captura de pantalla copiada en el Portapapeles y guardada. Selecciona esta opción para marcar y compartir la imagen.

22°C Mayorm. nublado

Nombre	Documento	Actividades ir RAP - IDENTIF
ALBERTO GOMEZ PEREZ	1143352289cc	A
ANA LUCIA RIOJA ORJUELA	39756848cc	A
ANDRES DAVID BARRETO MONTEALEGRE	1005719381cc	
AYLEN MAESTRE QUIROZ	1002026867cc	A
BLEIDYS MEYER LIDUEÑA	1002030732cc	A
CARLOS SEBASTIAN REYES SANCHEZ	1098719646cc	A
CLAUDIA ANDREA GARCIA PEDRAZA	52529626cc	A
CONCEPCION YURANI MORA MORENO	1121923900cc	A
DANI ANDREY LEON NEIRA	1075650109cc	A
DAVID ENRIQUE ACOSTA ROA	1077866999cc	A
DAYANA GARCIA ALVAREZ	1040759176cc	A
DIANA ALEJANDRA VILLAMIL MENESES	52789589cc	
DIANA MARCELA MURIEL GUTIERREZ	1143836648cc	A
DORA DEISY TUQUERRES SOLARTE	1112878746cc	A
EDUARDO LUIS ABELLA GARCIA	1079938573cc	
ERIKA MARIA RAMIREZ PADILLA	1098719172cc	A
GIANCARLO VALDERRAMA CARRERO	1012434395cc	
GLORIA CRISTINA VERA PINZON	1128441408cc	A
HELEN YULIETH URREA CORREA	1040739198cc	A
HENRY DANIEL BARRETO CASTILLO	1102801152cc	
ISLEY HERNANDEZ HERRAÑO	1032396840cc	A
JAVIER ALEXANDER CERON PASAJE	1085326437cc	
JAVIER ANTONIO CORRO IMITOLA	77170094cc	A
JENNY ALEXANDRA CORDOBA ARANGUREN	52663487cc	A
JESSICA ANDREA RODRIGUEZ SUAREZ	1022995064cc	A
JICEL ADRIANA TORRES RODRIGUEZ	1085294017cc	A
JULY DANIELA PATARROYO ROJAS	1014189948cc	A
KELIJOHANA LOZANO MACIAS	22012295cc	
LAURA GISELL CASTRO ACEVEDO	1000733929cc	A
LAURA MELISA CASTIBLANCO PEREZ	1014207548cc	
LIZETH PAOLA FONTALVO ORTIZ	1083459381cc	A
MARIA ALEJANDRINA JOJOA ALMEIDA	1123305402cc	A
MARIA ERIKA IPUZ ALARCON	1075273120cc	
MARIA FERNANDA OROZCO PERDOMO	1030595381cc	
MARIA NATALY ANTOLINEZ LIZARAZO	1004842595cc	A
MARTHA LUCIA ARIAS GALINDO	52444752cc	A
MAYRA YANETH MOSQUERA AGUALIMPIA	1004010801cc	
NESTOR DAVID PELAEZ VARON	1060506064cc	
NIDIA ANDREA SIERRA BALLESTEROS	52531401cc	A
RAMIRO ALBERTO RIVEROS ANDRADE	1018478686cc	
RUBY BOLIVAR VARGAS	1012383344cc	
SARETH SOFIA RODRIGUEZ CELY	1007404306cc	
WYNDY TATIANA PABON GELVEZ	1094282687cc	
YADIRA HERNANDEZ CARDOZO	28561991cc	A
YAMERLAIS MERIÑO IGIRIO	1081811699cc	A

YEIMI LORENA ORTIZ ORTIZ	1005074456cc	A
YENNI ALEXSANDRA CORTES LOPEZ	1074188529cc	
YENNY DEL PILAR CASAS MARTINEZ	1057893038cc	A
ZULI ANDREA GUTIERREZ CORDOBA	25292812cc	A

Foro temáticoCrucigrama. A Cuadro sinóptInfografía. AA Taller. AA4-E\Actividades p Fase 1 Análisi

A	A	A	A	A	
A	A	A	A	A	
A					D
A	A	A	A	A	
A	A	A	A	A	
A	A	A	A	A	
A	A	A	A	A	A
A	A	A	D	A	
A	A	A	A	A	A
A	A	A	A	A	
A	A	A	A	A	A
A	A		A	A	
A	A	A	A	A	A
A	A	A	A	A	
A					D
A	A	A	A	A	
A	A	A	A	A	A
A	A	A	A	A	A
	A	A	A	A	
A	A	A	A	A	
	A	A	A	A	
A	A	A	A	A	
A	A	A	A	A	
A	A	A	A	A	
A	A	A	A	A	A
A	A	A	A	A	
A	A	A	A	A	A
A	A	A	A	A	A
A	A	A	A	A	
	A	A	A	A	A
A	A	A	A	A	
A	A	A	A	A	
A	A	A	A	A	
A					A
	A	A	A	A	
A	A	A	A		
A	A	A	A		
A	A	A	A	A	
A	A	A	A	A	A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

Cuestionario Diana de valo Folleto GA1-2 GA1-2402015 GA1-2402015 GA1-2402015 GA1-2402015

A	A		A			
D	A		A	A	D	
	A		A	A		
A	A		A	A	A	
A	A	A	A	A	A	A
A	A	A	A	A	A	A
A	A	A	A	A	A	A
A	A	A	A	A	A	A
A	A	A	A	A	A	A
A	A	A	A	A	A	A
A	A	A	A	A	A	A
A	A	A	A	A	A	A
A	A	A	A	A	A	A
A	A	A	A	A	A	A
	A		A	A	A	
A	A	A	A	A	A	A
A	A	A	A	A	D	D
A	A	A	A	A	A	A
A	A	A	A	A	A	A
	A		A	A	A	
	A		A	A	A	A
A	A	A	A	A	A	A
A	A	A	A	A	A	A
A	A	A	A	A	A	A
D	A	A	A	A	A	A
A	A		A	A	A	A
A	A					
A	A	A	A	A	A	A
A	A	A	A	A	A	A

A	A	A	A	A	A	A
A	A	A	A	A	A	A
A	A	A	A	A	A	A
A	A	A	A	A	A	A

		A	A	A	A	
		A	A	A	A	
		A	A	A	A	
		A	A	A	A	
		A	A			
A	A	A	A	A	A	A
A	A	A	A	A	A	
A	A	A	A	A	A	D
A	A	A	A	A	A	A
A	A	A	A	A	A	A
A	A	A	A	A	A	
A	A	A	A	A	A	A
A	A	A	A	A	A	
A	A	A	A	A	A	
A	A	A	A	A	A	A
A	A	A	A	A	A	A
		A	A	A	A	
A	A		A	A	A	A
A			A	A	A	
			A	A	A	
A	A	A	A	A	A	
A	A	A	A	A	A	A
A	A	A	A	A	A	D
A	A	A	A	A	A	A
A	A	A	A	A	A	A
			A	A	A	
A	A	A	A	A	A	A
		A	A	A	A	
A	A	A	A	A	A	A
A	A	A	A	A	A	A
			A			
A	A	A	A	A	A	
A	A	A	A	A	A	A

A	A	A	A	A	A	A
A	A	A	A	A	A	A
A	A	A	A	A	A	A
A	A	A	A	A	A	A

A

A

A

A

D

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

D

A

A

A

A

A

D

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

D

A

A

A

A

A

D

A

A

A

A

A

A

A

A
A
A
A

A
A
A
A

A

A
A

A
A
A
A

A
A
A
A

A

A



A			A	A
			A	A
			A	A
A		A	A	A
			A	A
A			A	A
			A	A



	A		A	A
--	---	--	---	---



A			A	A
A		A	A	A

A		A	A	A
---	--	---	---	---

A			A	A
---	--	--	---	---



A			A	A
---	--	--	---	---

A			A	A
---	--	--	---	---



			A	A
A			A	A
A		A	A	A

A

A

A

A

A

A

A

A

A

A



A	A		A
A	A		A

A	A		A
A	A	A	A

A	A		A
A	A		A



A	A		A
---	---	--	---



A	A		A
A	A		A

A			A
---	--	--	---

A	A		A
---	---	--	---

A	A		A
---	---	--	---



A	A		A
---	---	--	---

A	A	A	A
---	---	---	---



	A		
A	A		A
A	A		A

A
A
A
A

A

A
A

A

A

A

A

A
A

A A

A A
A A

A A

A A

A A
A A

A

A A

A D

A A

A A

A A
A A

A

A

A

A

Diagrama de : Documento c Documento e Ejemplo de ui Mapa mental Mapa mental Presentación



Presentación Presentación Programador Taller de refle Taller sobre h Video exposit Video present





A



A
A
A
A

A
A
A
A

A
A
A
A

A
A
A
A

A
A
A
A

RAP 14 2. APL RAP 15 1. IDE RAP 16 3. PRC RAP 17 4. COI RAP 18 1. PRC RAP 19 2. EST RAP 2 5. COM



RAP 20 4. IMF RAP 21 1. DES RAP 22 2. PR/ RAP 38 8. APL RAP 23 3. EJE RAP 24 3. SOL RAP 25 4. VEF



RAP 26 2. PLA RAP 27 1. IDE RAP 3 4. LLEV RAP 32 03- Pr RAP 33 02- Vε RAP 34 01- Rε RAP 35 04- Pε





A

A

A

A

A

A



A

A

A

A

A

A

A

A

A

A



A

A

A

A



A

A



A

A

A

A

A
A
A
A

A
A
A
A

[Redacted]

A
A
A
A
A
A
A
A

[Redacted]

A

[Redacted]

A
A

A
A

A
A

A
A

[Redacted]

A

A

[Redacted]

A

[Redacted]

[Redacted]

A

A
A

A
A
A
A



A	A	A
A	A	A
A	A	A
A	A	A
A	A	A
A	A	A
A	A	A
A	A	A



A	A	A
---	---	---



A	A	A
A	A	A

A	A	A
A	A	A

A	A	A
A	A	A

A	A	A
A	A	A



A	A	A
---	---	---

A	A	A
---	---	---



A	A	A
---	---	---



A	A	A
---	---	---

A	A	A
A	A	A

A	A	A
A	A	A
A	A	A
A	A	A

RAP 9 2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA

A AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA O

ORGANIZACIÓN.



189

LEIDY MAGALLY CRUZ

OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR (2721822)

P134600 V2721822 R25 C9232

Impartido por:

Administrador LMS, FELIPE CAMILO GONZALEZ MATEUS, LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO, MILTON ANDRES SANCHEZ CAMARGO, SONIA CATALINA GUTIERREZ CARRANZA, MARIBEL MALDONADO CARRILLO, DARLAN ALBERTO GUAQUETA, LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO

Herramientas

Anuncios

TÉCNICO LABORAL EN OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR

Anuncio

Evidencia

Galería

Asunto

Comparte con todos

☐ Activar texto enriquecido

☐ Marcar como prioritario

☐ Enviar correo electrónico

Caracteres: 9000

Fechas de Disponibilidad

Fecha de Inicio:

2023-08-12 14:15

Fecha fin:

2023-08-12 14:15

Agregar a una carpeta del curso

☐

Offline

OFF

22°C

Mayorm, nublado

Búsqueda

ESP ES

2:15 p. m.

12/08/2023

Impartido por:
Administrador LMS , FELIPE CAMILO
GONZALEZ MATEUS, LEIDY
MAGALY CRUZ ROMERO, MILTON
ANDRES SANCHEZ CARMAGO,
SONIA CATALINA GUTIERREZ
CARRANZA, MARIBEL MALDONADO
CARRILLO, DARLAN ALBERTO
GUAQUETA, LEIDY ESPERANZA
PEREZ LUGO

- 📢 Anuncios
- 👤 Participantes
- ℹ Información
- 📖 Contenido del curso
- ✎ Edición de contenidos
- 📊 Métricas de Encuestas
- 💬 Foros
- 📎 Evidencias
- 📊 Métricas SCORM
- 🖥 Sesión en línea
- 📊 Evaluaciones
- 📊 Sondeos
- 📖 Wikis
- 👤 Asistencia
- 🖼 Galería
- 💬 Chat
- 🎯 Competencias
- 📁 Acceso a portafolio de evidencias aprendices
- 🎮 Gamificación
- 📊 Centro de Calificaciones
- 👤 Administrar Grupos
- 👤 Grupo
- 📁 Proyectos
- 📊 Rúbricas
- 📖 Blogs
- 👤 Seguimiento
- ⚙ Configuración

Colaboradores

	Administrador LMS Instructor
	SONIA CATALINA GUTIERREZ CARANIZA Instructor
	FELIPE CAMILO GONZALEZ MATEUS Instructor
	MARIBEL MALDONADO GARRILLO Instructor
	LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO Instructor
	LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO Instructor
	DARLAN ALBERTO GUAQUETA Instructor
	MILTON ANDRES SANCHEZ CAMARGO Instructor
	GV Carlos Leal Britiz Facilitador Virtual
	GV Angelica Cadena Gallo Facilitador Virtual

Evidencias

Haz clic en el título de la Evidencia para ingresar.
Nota: Crea las evidencias desde el muro, eligiendo la pestaña de Evidencias en el área de publicaciones.

- Evidencia aún en tiempo.
- Evidencia que llegó a fecha límite de entrega.
- Evidencia en grupo.

Crear Evidencia

Para filtrar las Evidencias seleccione un parcial:

Parcial Actividades proyecto--Fase v

Ordenar por fecha límite

Evidencias por calificar:

Crónica. GA2-240202591-AA2-EV01.	Archivos Adjuntos	Fecha límite
	No hay archivos	2023-08-09 23:30:00
Ficha antropológica de valoración de la contención física. GA2-210101507-AA3-EV01.	Archivos Adjuntos	Fecha límite
	No hay archivos	2023-08-09 23:30:00
Folleto de lesiones más comunes en el trabajo o vida cotidiana y la importancia de las paspas activas. GA2-230101507-AA4-EV01.	Archivos Adjuntos	Fecha límite
	No hay archivos	2023-08-09 23:30:00
Infografía de estilos de vida saludable. GA2-230101507-AA2-EV01.	Archivos Adjuntos	Fecha límite
	No hay archivos	2023-08-09 23:30:00
Informe. Creación de contenidos comunicativos. GA2-240201024-AA4-EV01.	Archivos Adjuntos	Fecha límite
	No hay archivos	2023-08-09 23:30:00
Video. La comunicación como expresión humana. GA2-240201024-AA1-EV01.	Archivos Adjuntos	Fecha límite
	No hay archivos	2023-08-09 23:30:00
Videos entrevista virtual. GA2-240202591-AA1-EV02.	Archivos Adjuntos	Fecha límite
	No hay archivos	2023-08-09 23:30:00
Cuadro comparativo de requerimientos normativos para un proceso de importación y exportación. GA2-210101064-AA2-EV01.	Archivos Adjuntos	Fecha límite
	No hay archivos	2023-08-09 23:30:00
Elabora plano de esibta según características de la carga y medios de transporte. GA2-210101064-AA4-EV01.	Archivos Adjuntos	Fecha límite
	No hay archivos	2023-08-09 23:30:00
Infografía medios y modos de transporte. GA2-210101064-AA5-EV01.	Archivos Adjuntos	Fecha límite
	No hay archivos	2023-08-09 23:30:00
Informe seleccionar embalaje según tipo y características de la carga. GA2-210101064-AA5-EV01.	Archivos Adjuntos	Fecha límite
	No hay archivos	2023-08-09 23:30:00
Informe solicitudes de facturación de servicios en sistemas informáticos en plataformas digitales. GA2-210101064-AA8-EV01.	Archivos Adjuntos	Fecha límite
	No hay archivos	2023-08-09 23:30:00
Matriz de tiempos para la selección del medio de transporte según su ruta definida. GA2-210101064-AA6-EV01.	Archivos Adjuntos	Fecha límite
	No hay archivos	2023-08-09 23:30:00
Diligenciamiento de documentos de transporte de carga. GA2-210101064-AA7-EV01.	Archivos Adjuntos	Fecha límite
	No hay archivos	2023-08-09 23:30:00
Informe de servicios prestados en las terminales portuarias en Colombia. GA2-210101064-AA8-EV01.	Archivos Adjuntos	Fecha límite
	No hay archivos	2023-08-09 23:30:00
Mapa mental de los modos y medios de transporte. GA2-210101064-AA1-EV01.	Archivos Adjuntos	Fecha límite
	No hay archivos	2023-08-09 23:30:00

Actividades Correctivas

Impartido por:
Administrador LMS , FELIPE CAMILO
GONZALEZ MATEUS, LEIDY
MAGALLY CRUZ ROMERO, MILTON
ANDRES SANCHEZ CAMARGO,
SONIA CATALINA GUTIERREZ
CARRANZA, MARIBEL MALDONADO
CARRILLO, DARLAN ALBERTO
GUAQUETA, LEIDY ESPERANZA
PEREZ LUGO

- 📢 Anuncios
- 👤 Participantes
- ℹ Información
- 📖 Contenido del curso
- ✎ Edición de contenidos
- 📊 Métricas de Encuestas
- 💬 Foros
- 📄 Evidencias
- 📊 Métricas SCORM
- 🖥 Sesión en línea
- 📊 Evaluaciones
- 📄 Sondeos
- 📖 Wikis
- 👤 Asistencia
- 🖼 Galería
- 💬 Chat
- 🎯 Competencias
- 📁 Acceso a portafolio de evidencias aprendices
- 🎮 Gamificación
- 📊 Centro de Calificaciones
- 👤 Administrar Grupos
- 👤 Grupo
- 📅 Proyectos
- 📊 Rúbricas
- 📖 Blogs
- 👤 Seguimiento
- ⚙ Configuración

Colaboradores

	Administrador LMS Instructor
	SONIA CATALINA GUTIERREZ CARAZANA Instructor
	FELIPE CAMILO GONZALEZ MATEUS Instructor
	MARIBEL MALDONADO CARRILLO Instructor
	LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO Instructor
	LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO Instructor
	DARLAN ALBERTO GUAQUETA Instructor
	MILTON ANDRES SANCHEZ CAMARGO Instructor
	GV_Carlos Leal Brizuela Facilitador Virtual
	GV_Angelica Cadena Gallo Facilitador Virtual

Evidencias

Haz clic en el título de la Evidencia para ingresar.
Nota: Crea las evidencias desde el muro, eligiendo la pestaña de Evidencias en el área de publicaciones.

- Evidencia aún en tiempo.
- Evidencia que llegó a fecha límite de entrega.
- Evidencia en grupo.

Crear Evidencia

Para filtrar las Evidencias seleccione un parcial:

Parcial Actividades proyecto--Fase v

Ordenar por fecha límite

Sin ordenar

Evidencias por calificar:

Crónica. GA2-240202591-AA2-EV01.	Archivos Adjuntos	Fecha límite
	No hay archivos	2023-08-09 23:30:00
Ficha antropológica de valoración de la contención física. GA2-210101507-AA3-EV01.	Archivos Adjuntos	Fecha límite
	No hay archivos	2023-08-09 23:30:00
Folleto de lesiones más comunes en el trabajo o vida cotidiana y la importancia de las paspas activas. GA2-230101507-AA4-EV01.	Archivos Adjuntos	Fecha límite
	No hay archivos	2023-08-09 23:30:00
Infografía de estilos de vida saludable. GA2-230101507-AA2-EV01.	Archivos Adjuntos	Fecha límite
	No hay archivos	2023-08-09 23:30:00
Informe. Creación de contenidos comunicativos. GA2-240201024-AA4-EV01.	Archivos Adjuntos	Fecha límite
	No hay archivos	2023-08-09 23:30:00
Video. La comunicación como expresión humana. GA2-240201024-AA1-EV01.	Archivos Adjuntos	Fecha límite
	No hay archivos	2023-08-09 23:30:00
Videos entrevista virtual. GA2-240202591-AA1-EV02.	Archivos Adjuntos	Fecha límite
	No hay archivos	2023-08-09 23:30:00
Cuadro comparativo de requerimientos normativos para un proceso de importación y exportación. GA2-210101064-AA2-EV01.	Archivos Adjuntos	Fecha límite
	No hay archivos	2023-08-09 23:30:00
Elabora plano de esibta según características de la carga y medios de transporte. GA2-210101064-AA4-EV01.	Archivos Adjuntos	Fecha límite
	No hay archivos	2023-08-09 23:30:00
Infografía medios y modos de transporte. GA2-210101064-AA5-EV01.	Archivos Adjuntos	Fecha límite
	No hay archivos	2023-08-09 23:30:00
Informe seleccionar embalaje según tipo y características de la carga. GA2-210101064-AA3-EV01.	Archivos Adjuntos	Fecha límite
	No hay archivos	2023-08-09 23:30:00
Informe solicitudes de facturación de servicios en sistemas informáticos en plataformas digitales. GA2-210101064-AA8-EV01.	Archivos Adjuntos	Fecha límite
	No hay archivos	2023-08-09 23:30:00
Matriz de tiempos para la selección del medio de transporte según su ruta definitiva. GA2-210101064-AA6-EV01.	Archivos Adjuntos	Fecha límite
	No hay archivos	2023-08-09 23:30:00
Diligenciamiento de documentos de transporte de carga. GA2-210101064-AA7-EV01.	Archivos Adjuntos	Fecha límite
	No hay archivos	2023-08-09 23:30:00
Informe de servicios prestados en las terminales portuarias en Colombia. GA2-210101064-AA8-EV01.	Archivos Adjuntos	Fecha límite
	No hay archivos	2023-08-09 23:30:00
Mapa mental de los modos y medios de transporte. GA2-210101064-AA1-EV01.	Archivos Adjuntos	Fecha límite
	No hay archivos	2023-08-09 23:30:00

Actividades Correctivas



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del programa de formación:** Preselección de talento humano mediado por herramientas TIC
- **Código del programa de formación:** 134206
- **Nombre del proyecto:** Aplicación de procedimientos técnicos para la preselección de candidatos utilizando herramientas tecnológicas y digitales
- **Fase del proyecto:** Planeación.
- **Actividad de proyecto:** AP3 - Describir perfil de cargos, utilizando herramientas tecnológicas y digitales.
- **Competencias:**

Técnicas:

- 210201041 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa.
- 220501121 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.

Transversal:

- 230101507 - Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.

Clave:

- 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.

- **Resultados de aprendizaje:**

Técnicas:

- 210201041-01 - Emplear estrategias y herramientas para la organización de perfiles, de acuerdo con procedimiento y necesidades de la organización.
- 210201041-02 - Determinar perfil de cargos en niveles ocupacionales, de acuerdo con metodología y necesidades de la organización.
- 210201041-03 - Describir perfil de cargos en niveles ocupacionales, de acuerdo con metodología técnica y normativa.
- 210201041-04 - Validar perfil de cargos, de acuerdo con normativa, procedimiento técnico y necesidades de la organización.
- 220501121-01 - Definir herramientas informáticas y digitales, utilizadas en procesos de talento humano, según procedimiento técnico y necesidades de la organización.



- 220501121-02 - Aplicar herramientas informáticas y digitales, de acuerdo con protocolos, manuales técnicos y necesidades de la organización.

Transversal:

- 230101507-01 - Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.
- 230101507-02 - Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.
- 230101507-03 - Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.
- 230101507-04 - Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función.

Clave:

- 240202501-02 - Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.

- **Duración de la guía:**

Técnicas 240 horas + transversal 48 horas + clave 48 horas = 336 horas.

2. PRESENTACIÓN

Para que las personas que integran cualquier tipo de organización comprendan qué hacer, cuándo y cómo desarrollar las actividades para el cumplimiento de los objetivos, es necesario que se estructuren de forma adecuada los cargos con funciones, responsabilidades, autoridades y atribuciones, entendiendo el entorno de la empresa con el propósito de generar un orden que lleve la compañía al éxito.

Por otro lado, en la actualidad las herramientas ofimáticas, informáticas y digitales se usan para todas las gestiones dentro de una organización, por eso su importancia en el área de talento humano y sacar el mayor provecho en su gestión diaria.

En la presente guía encontrará actividades que le aportarán al fortalecimiento del conocimiento adquirido en la unidad temática, con actividades dirigidas a evaluar el conocimiento como mapas conceptuales, otras enfocadas al desempeño como identificación de perfiles de cargos y de producto con miras a comprender la estructura organizacional aplicando herramientas ofimáticas, informáticas y digitales.

Para alcanzar la apropiación de competencias básicas en el proceso de formación profesional integral, es necesario dotar a los aprendices de herramientas que propicien su cualificación para un desempeño idóneo en el mundo del trabajo y en el mundo de la vida. En este contexto, fortalecer las competencias biofísicas tiene como finalidad el mejoramiento de la calidad de vida, mediante la adopción de un estilo de vida saludable y el logro de las condiciones físicas requeridas en el desempeño laboral. Este logro supone el desarrollo de la psicomotricidad propia del área de trabajo, el manejo adecuado de la postura corporal en los ámbitos del espacio-tiempo, así como la prevención de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.

Las competencias biofísicas, por una parte, incrementan la productividad, la calidad de vida y la seguridad en el trabajo; por otra, inciden en la disminución de los costos por el ausentismo y las lesiones de los trabajadores, derivadas de enfermedades y accidentes laborales. Desde esta perspectiva, el deporte debe utilizarse como medio para mejorar las condiciones físicas necesarias para un desempeño idóneo en los contextos social y productivo. Para el desarrollo del módulo de cultura física es imperativo el trabajo



interdisciplinario por cuanto su especificidad depende de la naturaleza y de las particularidades de cada desempeño laboral.

En conclusión, se puede afirmar que los principales objetivos del acondicionamiento físico para el trabajo son:

- Prevenir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.
- Reducir los factores de riesgo endógenos.
- Incrementar el rendimiento y productividad laboral.

Finalmente, se trabajará el inglés como una de las habilidades contemporáneas más importantes y de mayor impacto en el mundo laboral y social, para lo cual se plantean actividades generales y específicas para el desarrollo de la competencia, teniendo en cuenta el aprendizaje articulado de las cuatro habilidades de la lengua (leer, escribir, hablar y escuchar) alineado al MCERL (Marco Común Europeo de Referencia para Lenguas) como estándar del nivel de conocimiento de lengua y categorización de los conocimientos en niveles de competencia en un idioma.

Le damos la bienvenida a ser el protagonista de su formación y al del desarrollo de esta guía.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

En este apartado se describirán las actividades de aprendizaje para cada una de las competencias planteadas en la fase de planeación del proyecto formativo: “Aplicación de procedimientos técnicos para la preselección de candidatos utilizando herramientas tecnológicas y digitales”.

En el siguiente cuadro se observa para cada una de las competencias, el momento y las evidencias a entregar según las actividades de aprendizaje asociadas, durante las nueve (9) semanas planeadas para esta guía.

	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 7	Semana 8	Semana 9
210201041 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa.	Mapa conceptual del entorno empresarial. GA2-210201041-AA1-EV01. Foro - Estructura organizacional y estructuración de cargos. GA2-210201041-AA1-EV02. Presentación de la estructura organizacional de una organización. GA2-210201041-AA1-EV03.		Mapa mental - Planificar procedimiento para la estructuración de perfil. GA2-210201041-AA3-EV01.		Cuadro comparativo - Proceso validación perfil de cargos. GA2-210201041-AA4-EV01. Diccionario digital de competencias laborales. GA2-210201041-AA4-EV02.				



		Infografía - Tipos de estructuras organizacionales. GA2-210201041-AA2-EV01.							
		Taller proceso identificación perfil de cargos. GA2-210201041-AA2-EV02.							
Horas x semana	24	28	28	28	36				
220501121 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.						Cuestionario: conceptos, tipos y funcionalidad de herramientas informáticas y digitales. GA2-220501121-AA1-EV01.			
						Informe - Herramientas informáticas y digitales adecuadas para el área de talento humano. GA2-220501121-AA1-EV02.			
						<p>Foro - Herramientas informáticas y digitales que apoyan los procesos de talento humano. GA2-220501121-AA1-EV03.</p> <p>Taller – Herramientas, formularios en línea, hojas de cálculo y hojas de vida en la red. GA2-220501121-AA1-EV04.</p>			
Horas x semana						26	28	22	20
230101507 – Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de Actividad Física en los contextos productivos y sociales.						Foro temático - Identificar y establecer las técnicas de coordinación motriz. GA2-230101507-AA1-EV01.	Infografía – Estilos de vida saludable. GA2-230101507-AA2-EV01.	Ficha antropométrica de valoración de la condición física. GA2-230101507-AA3-EV01.	Folleto de lesiones más comunes en el trabajo o vida cotidiana, y la importancia de las pausas activas. GA2-230101507-AA4-EV01.
Horas x semana						12	12	12	12



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.	Cuestionario. GA2-240202501-AA1-EV01. Video entrevista virtual. GA2-240202501-AA1-EV02.		Crónica. GA2-240202501-AA2-EV01.						
Horas x semana	12	12	12	12					
Total hrs semana	36	40	40	40	36	38	40	34	32

● Actividad de reflexión inicial

Antes de iniciar el desarrollo de la guía, observe el siguiente video de reflexión sobre trabajo en equipo en el siguiente enlace: <https://www.youtube.com/watch?v=nYhliYnTIUo>

Comprendiendo la importancia del trabajo en equipo en las organizaciones, responda las siguientes preguntas:

- ¿Cómo puede contribuir el conocer el entorno organizacional con el que interactúa la empresa en el trabajo en equipo?
- ¿Qué impacto generan los perfiles de cargos y funciones en el trabajo en equipo?
- ¿Cuál es la importancia de tener una estructura organizacional en el trabajo en equipo?
- ¿Puedo implementar herramientas ofimáticas, informáticas y digitales para fomentar el trabajo en equipo?

Reflexión: si se entiende que todo lo que se aprende a diario es útil para mejorar cada día, se cumplirán los objetivos organizacionales, profesionales, personales, familiares y demás, entendiendo cuándo y dónde aplicar ese conocimiento.

3.1 Actividades de la competencia: Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa (210201041)

Entender el entorno organizacional es importante para comprender por qué las organizaciones establecen diferentes estrategias a la hora de dar un orden interno dentro de la empresa para responder a los factores externos que se demandan o pueden generar cambios positivos o negativos en el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron creadas.



Las organizaciones estructuran sus cargos según el entorno en el que se desempeña y las actividades que realizan a diario por eso es importante que el aprendiz por medio de las actividades que realizará se apropie de identificar el entorno de la empresa y cómo generar estrategias para estructurar perfiles de cargos adecuados a las necesidades que se presenten.

3.1.1 Actividad de aprendizaje GA2-210201041-AA1 - Planificar procedimientos para la estructuración de perfiles de acuerdo con las necesidades de la organización.

En la presente actividad, se reconocerá el entorno empresarial, según factores que determinan el campo en el que actúan las organizaciones, es la forma de planificar procedimientos para la estructuración de perfiles de cargos de acuerdo con las necesidades de la organización.

Duración: 36 horas.

Materiales: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo “Planeación organizacional y de talento humano”.

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia GA2-210201041-AA1-EV01. Mapa conceptual del entorno empresarial**

Elaborar un mapa conceptual que explique el entorno con el que interactúan las empresas, entendiendo que las organizaciones a nivel externo se ven influenciadas por la tecnología, condiciones políticas, legales, ambientales, económicas, clientes, competencia, entre otros, y a nivel interno con los funcionarios, cultura organizacional, proveedores y demás factores.

A continuación, se comparte un enlace de un video como guía para crear un mapa conceptual:
<https://www.youtube.com/watch?v= vnxQG8uebY>

Para la elaboración, debe tener en cuenta:

1. La actividad es individual y creación propia.
2. El mapa debe contener el entorno interno y externo de la organización sin superar una página.
3. Puede utilizar herramientas ofimáticas, informáticas o digitales como PowerPoint, Miro, Pizarra online, Creately, Canva, Mindomo, entre otras, siempre y cuando garantice su visualización. Como recomendación anexar el enlace.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** mapa conceptual según herramienta de elaboración escogida en archivo comprimido.
- **Formato:** RAR o ZIP.
- **Extensión:** 1 página.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Mapa conceptual del entorno empresarial. GA2-210201041-AA1-EV01.**



- **Evidencia GA2-210201041-AA1-EV02. Foro - Estructura organizacional y estructuración de cargos**

Exponga de manera individual, en el foro, cuáles son las tendencias de ocupaciones en el mercado laboral.

Haga un comentario respetuosamente argumentativo de la exposición de un compañero si está de acuerdo o no, que edifique la formación según el conocimiento adquirido.

Realice esta actividad teniendo en cuenta que las tendencias ocupacionales en el mercado laboral se dan por la demanda del sector productivo a nivel global.

Por otro lado, se comparte el enlace de la página web del SENA Observatorio Nacional de Ocupaciones como apoyo en la actividad: <https://observatorio.sena.edu.co/Clasificacion/Cno>

También se comparte video sobre cómo participar en un foro: <https://www.youtube.com/watch?v=J5dowYBp9Lk>

Para la elaboración, debe tener en cuenta:

1. La actividad es individual y creación propia.
2. El contenido debe tener por lo menos cuatro ocupaciones.
3. El comentario al compañero debe ser respetuoso y lógico al contenido expuesto por el mismo.
4. La participación debe cumplir con normas de netiqueta.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- Para el desarrollo de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Foro - Estructura organizacional y estructuración de cargos. GA2-210201041-AA1-EV02.**

- **Evidencia GA2-210201041-AA1-EV03. Presentación de la estructura organizacional de una organización**

Los aprendices en equipos de dos, por medio de una herramienta ofimática, informática o digital, realizarán una presentación de la estructura organizacional de una empresa de su preferencia.

Esta actividad la desarrollan entendiendo que la estructura organizacional la pueden elaborar por medio de un organigrama, que es la representación gráfica de la organización y se crea ya sea por líneas de autoridad, departamentos, funciones y demás niveles, según aplique a la empresa escogida.

Como apoyo se comparte el enlace a un video, que les aportará en la creación de la actividad: <https://www.youtube.com/watch?v=NpsfJIWNlq> y pueden consultar el anexo **Construccion_Presentacion.**

Para la elaboración, deben tener en cuenta:

1. La actividad es en parejas, es decir, equipo de dos y creación propia.
2. La presentación debe ser de una empresa del sector real.



3. Puede utilizar herramientas ofimáticas, informáticas o digitales como PowerPoint, Miro, Pizarra online, Creately, Canva, Mindomo, entre otras, siempre y cuando se garantice su visualización. Como recomendación anexar el enlace.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** presentación interactiva según herramienta de elaboración escogida en archivo comprimido.
- **Formato:** RAR o ZIP.
- **Extensión:** máximo 2 páginas.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Presentación de la estructura organizacional de una organización. GA2-210201041-AA1-EV03.**

3.1.2 Actividad de aprendizaje GA2-210201041-AA2 - Definir el perfil de cargos de acuerdo con la ubicación dentro de la estructura organizacional.

En la presente actividad, se definirá la organización, de acuerdo con tipología y factores del entorno empresarial, con el fin de reconocer tipos de estructuras organizativas, según sistema jerárquico de las organizaciones, e identificar perfil de cargos, de acuerdo a la ubicación dentro de la estructura.

Duración: 36 horas.

Materiales: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo “**Estructura organizacional y de cargos**”.

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia GA2-210201041-AA2-EV01. Infografía - Tipos de estructuras organizacionales**

Teniendo en cuenta que la estructura organizacional es una herramienta que da un orden a los funcionarios de una empresa y que pueden ser formales o informales, se invita al aprendiz a crear una infografía sobre los tipos de estructuras organizacionales teniendo en cuenta si son matriciales, circulares, horizontales, etc.

Como apoyo puede consultar el anexo **Construccion_infografia**.

Para la elaboración, debe tener en cuenta:

1. La actividad es individual y creación propia.
2. La infografía debe contener los tipos de estructura organizacional vistos en el contenido temático
3. Puede utilizar herramientas ofimáticas, informáticas o digitales como Power Point, Mural.con, Piktochart, Visual.ly, Snappa, Miro, Paint, Word, entre otras, siempre y cuando se garantice su visualización; como recomendación anexar el enlace.



Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** infografía.
- **Formato:** PDF.
- **Extensión:** máximo 3 páginas.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Infografía - Tipos de estructuras organizacionales. GA2-210201041-AA2-EV01.**

- **Evidencia GA2-210201041-AA2-EV02. Taller proceso identificación perfil de cargos**

De la evidencia GA2-210201041-AA1-EV02. Foro - Estructura organizacional y estructuración de cargos, donde se expusieron las tendencias ocupacionales en el mercado laboral, escoja una ocupación de las que mencionó en su participación y cree un perfil de cargos.

Recuerde que para la creación de un perfil de cargos debe detallar qué actividades realizará la persona que lo ocupará, es decir, dar respuesta a qué hace, cuándo, cómo, dónde y por qué, así como requisitos intelectuales, físicos, responsabilidades y condiciones de trabajo.

Se comparte el video de *Aprendamos psicología – qué es y cómo hacer un perfil de puesto*, como apoyo para la elaboración de la evidencia en el siguiente enlace: <https://www.youtube.com/watch?v=EnOhr6-WHDI>

Para la elaboración, debe tener en cuenta:

1. La actividad es individual y creación propia.
2. El perfil de puesto debe dar respuesta a: qué hace, cuándo, cómo, dónde y por qué, así como requisitos intelectuales, físicos, responsabilidades y condiciones de trabajo.
3. Su elaboración debe ser en Word y convertir a PDF.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** perfil de cargo de una ocupación del mercado laboral.
- **Formato:** PDF.
- **Extensión:** mínimo 2 páginas.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Taller proceso identificación perfil de cargos. GA2-210201041-AA2-EV02.**

3.1.3 Actividad de aprendizaje GA2-210201041-AA3 - Planificar el procedimiento para la estructuración de perfil de cargos de acuerdo con las necesidades de la organización.

En esta actividad se planificará el procedimiento para la estructuración de perfil de cargos que permita precisar funciones, responsabilidades, competencias, requisitos y riesgos asociados al cargo, según procedimiento técnico de acuerdo con las necesidades de la organización.

Duración: 36 horas.



Materiales: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo “**Estructura organizacional y de cargos**”.

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia GA2-210201041-AA3-EV01. Mapa mental - Planificar procedimiento para la estructuración de perfil**

Un cargo bien estructurado es una puerta abierta al éxito para los otros procesos dentro del área de talento humano; en lo que respecta a selección, permite atraer y escoger el candidato idóneo para el perfil de búsqueda, por lo tanto, tener claros los momentos de la planeación de su gestión es importante.

En la evidencia **GA2-210201041-AA2-EV02 Taller proceso identificación perfil de cargos**, se creó un perfil. Plasme por medio de un mapa mental la planeación que utilizó teniendo en cuenta los tres momentos: la aplicación de fuentes, confirmación de información y resultado final, obteniendo denominación, nivel del cargo, área, funciones, requisitos y demás.

Como apoyo para la actividad se comparte un video tutorial mapa mental en Word, en el enlace: <https://www.youtube.com/watch?v=dwj6SXfCboU> y puede consultar el anexo **Construccion_Map mental**.

Para la elaboración, debe tener en cuenta:

- 1 La actividad es individual y creación propia.
- 2 El mapa mental debe dar respuesta a la planeación del procedimiento para estructurar un perfil.
- 3 Su elaboración puede ser utilizando herramientas ofimáticas, informáticas y digitales como:
 - Mindmap (<https://miro.com/es/mapa-mental/>).
 - Canva (<https://www.canva.com/>).
 - Word.
 - Paint.
 - Mindmeister (<https://www.mindmeister.com/es>).

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** mapa mental.
- **Formato:** PDF y/o URL del mapa mental según herramienta utilizada.
- **Extensión:** 1 página.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Mapa mental - Planificar procedimiento para la estructuración de perfil. GA2-210201041-AA3-EV01.**

3.1.4 Actividad de aprendizaje GA2-210201041-AA4 - Identificar cualidades integrales de los elementos constitutivos del perfil de cargos de acuerdo con las necesidades de la organización.

En esta actividad se identifican las cualidades integrales de los elementos constitutivos del perfil de cargos, que contribuyan a validar el perfil de cargos de acuerdo con las necesidades de la organización.



Duración: 36 horas.

Materiales: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo “**Criterios técnicos para la validación de perfiles de cargo**”.

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia GA2-210201041-AA4-EV01. Cuadro comparativo - Proceso validación perfil de cargos**

El proceso de verificación de la información producto de la recolección de todos los datos del cargo, es una acción que requiere de la participación activa del jefe inmediato del cargo que se analiza, al convertir los datos en información se genera un instrumento base para el inicio de los procesos del área de talento humano, este documento es el manual de funciones. A partir de este manual se desarrollan los procesos del área: selección, evaluación de desempeño, capacitación, plan de carrera, sucesión y escala salarial.

En la evidencia **GA2-210201041-AA2-EV02. Taller proceso identificación perfil de cargos**, se creó un perfil. Realice una verificación por medio de un cuadro comparativo entre su creación y los 12 pasos del procedimiento de verificación según el contenido que debe tener cada uno.

Ejemplo:

Procedimiento de verificación del perfil	Perfil creado	Se cuenta con:	No se cuenta con:
Paso 1. Identificar el cargo. Denominación, ubicación del cargo dentro de la estructura organizacional, indicar la dependencia jerárquica (jefe inmediato, cargos en los que ejerce supervisión).	Denominación	Denominación	Ubicación del cargo dentro de la estructura organizacional, indicar la dependencia jerárquica (jefe inmediato, cargos en los que ejerce supervisión).

Se comparte el video *¿Qué es un cuadro comparativo? Cómo hacer un cuadro comparativo (definición y ejemplos)*, como apoyo para la elaboración de la evidencia en el siguiente enlace: <https://www.youtube.com/watch?v=IKPXJ05Wg>

Para la elaboración, debe tener en cuenta:

- 1 La actividad es individual y creación propia.
- 2 El cuadro comparativo debe dar respuesta a los 12 pasos del procedimiento de verificación.
- 3 Su elaboración debe ser en Word, PowerPoint o Excel y convertir a PDF.



Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** cuadro comparativo.
- **Formato:** PDF.
- **Extensión:** máximo 2 páginas.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Cuadro comparativo - Proceso validación perfil de cargos. GA2-210201041-AA4-EV01.**

- **Evidencia GA2-210201041-AA4-EV02. Diccionario digital de competencias laborales**

Las competencias son todas aquellas habilidades, cualidades, conocimientos, actitudes que permitan al trabajador tener un desempeño superior (sobre la media) en cualquier puesto de trabajo, que puedan ser medidas y controladas y que, de esta forma, diferencia a un trabajador distinguido de un empleado meramente hacedor de su trabajo.

Entendiendo lo anterior, el aprendiz creará un diccionario digital que contenga 50 competencias laborales con sus respectivas definiciones.

Se comparte el video *Infografía con menú interactivo en PowerPoint*, como apoyo para la elaboración de la evidencia en el siguiente enlace: https://www.youtube.com/watch?v=vWMWOz_R0xY

Para la elaboración, debe tener en cuenta:

- 1 La actividad es individual y creación propia.
- 2 El diccionario debe contener 50 competencias laborales con sus respectivas definiciones.
- 3 Su elaboración debe ser en Word, PowerPoint, Excel o la herramienta ofimática, informática y digital de su gusto siempre y cuando se garantice la visualización.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** diccionario digital.
- **Formato:** PDF y/o URL del diccionario según herramienta utilizada.
- **Extensión:** 50 competencias con sus definiciones.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Diccionario digital de competencias laborales. GA2-210201041-AA4-EV02.**

3.2 Actividades de la competencia: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos (220501121)

Las herramientas informáticas y digitales se usan a diario, tanto en la vida cotidiana como en la laboral, cuando utilizamos aplicaciones como alternativas para el desarrollo de nuestras actividades.

Se definen como un conjunto de soluciones informáticas que se encuentran instalados o se pueden descargar en dispositivos tales como computadores, celulares, iPads, televisores inteligentes y demás dispositivos que tienen el propósito de incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de las actividades que realiza el usuario según el fin de cada aplicación.

El uso en el área de talento humano cada día es más frecuente en todas las actividades del proceso, por lo tanto, el aprendiz debe cada día prepararse para su administración y gestión cuando se requiera.



3.2.1 Actividad de aprendizaje GA2-220501121-AA1 - Verificar herramientas informáticas y digitales que apoyan el proceso de selección de personal de acuerdo con las necesidades de la organización.

En esta actividad, se verificarán las herramientas informáticas y digitales que apoyan los procesos de talento humano, específicamente en el proceso de selección de personal de acuerdo a necesidades de la organización.

Duración: 96 horas.

Materiales: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo “**Informática y digitalización en el proceso de preselección de candidatos**”.

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia GA2-220501121-AA1-EV01. Cuestionario: conceptos, tipos y funcionalidad de herramientas informáticas y digitales**

Las herramientas informáticas y digitales son un conjunto de soluciones informáticas que mejoran la calidad de vida de las personas al realizar cualquier tipo de actividad ya sean académicas, laborales, entretenimiento y demás.

Con el propósito de afianzar el conocimiento de la unidad temática, el aprendiz responderá un cuestionario de 10 preguntas sobre conceptos, tipos y funcionalidad de las herramientas informáticas y digitales con un tiempo límite de 40 minutos.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** cuestionario resuelto.
- Para el desarrollo de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Cuestionario: conceptos, tipos y funcionalidad de herramientas informáticas y digitales. GA2-220501121-AA1-EV01.**
- **Evidencia GA2-220501121-AA1-EV02. Informe - Herramientas informáticas y digitales adecuadas para el área de talento humano**

Las herramientas informáticas y digitales mejoran el desempeño de las áreas de las organizaciones, y el departamento de talento humano no es ajeno a ello debido a que en los últimos años se han optimizado los procesos que manejan desde las convocatorias, preselección, selección, vinculación, contratación, gestión del desarrollo del personal, seguridad, salud en el trabajo y demás actividades diarias.

Realice un informe identificando cuáles herramientas son las más adecuadas para su gestión en el área de talento humano y cómo aplicarlas en los procesos de RR. HH.

Se comparte el video cómo hacer un informe en Word, como apoyo para la elaboración de la evidencia en el siguiente enlace: <https://www.youtube.com/watch?v=GmXZnlQ2k5Q>

Para la elaboración, debe tener en cuenta:



- 1 La actividad es individual y creación propia.
- 2 El informe debe dar respuesta a las herramientas informáticas y digitales adecuadas en el área de talento humano.
- 3 Su elaboración debe ser en Word y convertir a PDF.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** informe.
- **Formato:** PDF.
- **Extensión:** mínimo 2 páginas de contenido.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Informe - Herramientas informáticas y digitales adecuadas para el área de talento humano. GA2-220501121-AA1-EV02.**

- **Evidencia GA2-220501121-AA1-EV03. Foro - Herramientas informáticas y digitales que apoyan los procesos de talento humano**

Exponga de manera individual en el foro, su opinión sobre cómo las herramientas informáticas y digitales apoyan los procesos de talento humano.

Realice un comentario respetuosamente argumentativo de la opinión de un compañero si está de acuerdo o no, que edifique la formación según el conocimiento adquirido.

Realice esta actividad teniendo en cuenta que las herramientas informáticas y digitales se mantienen en constante evolución igual que el área de talento humano.

Se comparte un video sobre cómo participar en un foro en el enlace:
<https://www.youtube.com/watch?v=J5dowYBp9Lk>

Para la elaboración, debe tener en cuenta:

1. La actividad es individual y creación propia.
2. El comentario al compañero debe ser respetuoso y lógico al contenido expuesto por el mismo.
3. La participación debe cumplir con normas de netiqueta.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- Para el desarrollo de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Foro - Herramientas informáticas y digitales que apoyan los procesos de talento humano. GA2-220501121-AA1-EV03.**



- **Evidencia GA2-220501121-AA1-EV04. Taller – Herramientas, formularios en línea, hojas de cálculo y hojas de vida en la red**

Elabore un documento donde explique paso a paso (gráficamente), cómo elaborar formularios en línea, hojas de cálculo y hojas de vida en la red, teniendo en cuenta lo siguiente:

- **Formularios en línea:** es un documento en la red que se utiliza para recopilar información, y en el área de preselección se maneja para crear formularios de solicitud o postulación de empleo, ingresar datos de los candidatos para su respectiva verificación, generar entrevistas, evaluaciones, pruebas, encuestas del proceso, formatos de declaración de conflictos de intereses y autorización de manejo de datos, habeas data, entre otros.
- **Hojas de cálculo:** es una herramienta ofimática muy conocida que sirve para ingresar datos de cualquier índole para su posterior administración y gestión para la toma de decisiones en las empresas. Por medio de esta herramienta se puede ingresar la información del candidato en el proceso de preselección para su respectiva administración y seguimiento en los indicadores de contratación o, posteriormente, su trayectoria laboral.
- **Hojas de vida en la red:** es una herramienta que le permite a una persona crear su hoja de vida de forma digital para compartir en las organizaciones en sus páginas web o plataformas digitales. Las empresas han implementado en sus páginas web la opción para que los aspirantes o candidatos puedan crear sus hojas de vida con el propósito de mantener un banco de estas. Por otro lado, esta misma herramienta es utilizada por las agencias de empleo para apoyar la gestión en la búsqueda de trabajo.

Luego, busque en internet lugares donde solicitan ingresar los datos de la persona que busca empleo, y muestre paso a paso (gráficamente), el proceso para realizarlo y cómo se almacena la información.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** documento herramientas, formularios en línea, hojas de cálculo y hojas de vida en la red.
- **Formato:** PDF.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Taller – Herramientas, formularios en línea, hojas de cálculo y hojas de vida en la red. GA2-220501121-AA1-EV04.**

3.3 Actividades de la competencia 230101507 - Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de Actividad física en los contextos productivos y sociales (230101507)

Mediante la estrategia didáctica activa de aprendizaje individual podrá conocer sus actuales condiciones físicas y antropométricas para el desarrollo de un plan de trabajo físico, que permita mejorar la salud y, por ende, la calidad de vida.

3.3.1 Actividad de aprendizaje GA2-230101507-AA1 - Aplicar los correctivos necesarios que permitan mejorar las capacidades de acuerdo con la valoración del estado general de las condiciones psicomotrices individuales.

Con esta actividad de aprendizaje se pretende valorar el estado general de las condiciones psicomotrices individuales para aplicar los correctivos necesarios que permitan mejorar las capacidades.



Duración: 12 horas.

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo “**Actividad física y hábitos de vida saludable**”.

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia GA2-230101507-AA1-EV01. Foro temático - Identificar y establecer las técnicas de coordinación motriz**

Para el desarrollo de esta evidencia debe participar en el foro realizando un aporte inicial en respuesta a las siguientes preguntas:

- ¿Cuáles músculos del cuerpo humano posibilitan la coordinación motriz de acuerdo con su área de desempeño?
- ¿Qué papel juegan los huesos del cuerpo humano en la coordinación motriz?
- ¿Qué es motricidad? Defínala con sus propias palabras.
- ¿A qué se refiere cuando se habla de motricidad fina y motricidad gruesa?
- En el desempeño laboral de su área ocupacional, ¿cómo se evidencia la motricidad gruesa? Dé un ejemplo.

Realice seguimiento al foro y responda a un comentario crítico-reflexivo de acuerdo con la intervención que hayan realizado sus compañeros, demostrando construcción de conocimiento frente a los planteamientos que cada uno proponga.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- Para el desarrollo de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Foro temático - Identificar y establecer las técnicas de coordinación motriz. GA2-230101507-AA1-EV01.**

3.3.2 Actividad de aprendizaje GA2-230101507-AA2 - Establecer hábitos de vida saludable, mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.

Con esta actividad se espera que el aprendiz establezca hábitos a través de la práctica de un estilo de vida saludable fundamentado en los saberes de nutrición e higiene, puesto que mantener buenos hábitos alimenticios puede ayudar a evitar diferentes tipos de enfermedades; además de proporcionar la energía suficiente que el cuerpo necesita para el desarrollo de las actividades cotidianas, por esto es fundamental mantener una alimentación balanceada y equilibrada en los requerimientos energéticos de acuerdo con las actividades que se realizan a diario.

Duración: 12 horas.



Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo “**Actividad física y hábitos de vida saludable**”.

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje.

- **Evidencia GA2-230101507-AA2-EV01. Infografía – Estilos de vida saludable**

La construcción de esta evidencia consiste en plasmar a través de un gráfico (infografía) los elementos que le permitan establecer hábitos para lograr un estilo de vida saludable. Para ello, tenga en cuenta las siguientes preguntas:

- ¿Qué elementos deben tenerse en cuenta para interpretar las necesidades energéticas diarias de una persona?
- ¿Cuántas calorías necesita el cuerpo a diario y de qué forma recibe estos aportes con el consumo de carbohidratos, proteínas, grasas, bebidas u otros elementos?, ¿de cuáles variables pueden depender estos aportes?
- ¿Cómo sería un puesto de trabajo ergonómico y adecuado para la contextura corporal de la persona?
- ¿Qué otros factores inciden en el logro de un estilo de vida saludable?

Recuerde que una infografía es un recurso gráfico que combina equilibradamente imágenes sintéticas, explicativas y fáciles de entender con textos que tienen como fin comunicar información de manera visual para facilitar su transmisión.

Se recomienda el uso de la siguiente caja de herramientas para la elaboración de la infografía:

Herramienta	Enlace
Infogram	https://infogram.com/es/
Canva	https://www.canva.com/
Piktochar	https://piktochart.com/

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** infografía sobre los estilos de vida saludable.
- **Formato:** PDF.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Infografía – Estilos de vida saludable. GA2-230101507-AA2-EV01.**



3.3.3 Actividad de aprendizaje GA2-230101507-AA3 - Implementar acciones de la cultura física en el mejoramiento de la calidad de vida en el contexto individual, laboral y social, a partir de prácticas básicas de nutrición.

Con esta actividad se pretende la construcción de prácticas básicas de nutrición para implementar acciones de la cultura física en el mejoramiento de la calidad de vida de los aprendices en el contexto individual, laboral y social.

Duración: 12 horas.

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo “**Actividad física y hábitos de vida saludable**”.

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje.

- **Evidencia GA2-230101507-AA3-EV01. Ficha antropométrica de valoración de la condición física**

Teniendo en cuenta los datos obtenidos tras realizar las pruebas físicas y antropométricas, elabore un plan de acción a seguir de acuerdo con las recomendaciones dadas por el instructor, con el fin de mejorar la calidad de vida.

Diligencie la ficha antropométrica que contenga la información correspondiente a datos personales, peso, edad, género, talla, IMC, resultados de los diferentes *test* de resistencia (*burpee*), *test* de fuerza abdominal, piernas y brazos por un minuto y frecuencia cardíaca antes y después de los *test*.

	FICHA ANTROPOMÉTRICA		
Nombre			
Documento identidad			
Peso			
Altura			
Envergadura			
Peso ideal			
FCM			
% de grasa			
IMC			
	RESULTADO 1	RESULTADO 2	BAREMOS
Fuerza en piernas 1´			
Fuerza de brazos 1´			



Fuerza abdominal 1'			
Fuerza lumbar 1'			
Burpee test 1'			
Test de Cooper 12'			
ANÁLISIS PERSONAL			
1. De acuerdo con estos datos, ¿cómo considera el estado actual de sus capacidades físicas?			
2. ¿Qué acciones considera pertinentes para mejorar su condición?			
3. De acuerdo con la actividad física realizada a diario, ¿cuál es el tiempo que requiere para una recuperación adecuada?			

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** ficha antropométrica de valoración de la condición física.
- **Formato:** PDF.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Ficha antropométrica de valoración de la condición física. GA2-230101507-AA3-EV01.**

3.3.4 Actividad de aprendizaje GA2-230101507-AA4 - Identificar la higiene postural y pausas activas correctas en el desempeño del área ocupacional de acuerdo con la naturaleza de la función productiva.

Es muy importante identificar los elementos que se utilizan en su entorno para un buen desempeño en el área ocupacional y verificar que cumplan con los estándares de calidad y ergonomía requeridos para dicha operación, ya que esto puede hacer que disminuya o aumente su rendimiento o productividad, además de evitar enfermedades profesionales producidas por el trabajo repetitivo.

Duración: 12 horas.

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo **"Actividad física y hábitos de vida saludable"**.

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje.

- **Evidencia GA2-230101507-AA4-EV01. Folleto de lesiones más comunes en el trabajo o vida cotidiana, y la importancia de las pausas activas**

Con esta actividad debe construir un folleto como evidencia de aprendizaje, en el cual debe mostrar cuáles son esas lesiones más comunes que se van presentando por el trabajo repetitivo o en la vida cotidiana por posturas inadecuadas y cuál será la importancia de implementar las pausas activas en el puesto de trabajo o lugar de estudio, como método preventivo.



Para elaborar el folleto puede utilizar una herramienta tecnológica de su preferencia y enviarla al instructor a través de la plataforma virtual, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** un folleto.
- **Formato:** PDF.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Folleto de lesiones más comunes en el trabajo o vida cotidiana, y la importancia de las pausas activas. GA2-230101507-AA4-EV01.**

3.4 Actividades de la competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (240202501)

3.4.1 Actividad de aprendizaje GA2-240202501-AA1 - Reportar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales, pasadas y futuras en contextos sociales.

Dentro del desarrollo de la competencia comunicativa en inglés, es fundamental dar opiniones y puntos de vista acerca de las situaciones a las que el aprendiz se enfrenta diariamente, tanto en su contexto social como su contexto laboral futuro, inmediato y pasado.

El aprendiz está llamado a ser observador y crítico, por esta razón es muy importante que conozca la estructura y el vocabulario apropiado para dar su opinión acerca de diferentes temáticas relacionadas directamente con su quehacer profesional en un nivel principiante.

Es importante seguir las indicaciones del instructor en cuanto a la mejor manera de apropiar el material del curso y la correlación que tiene este con el programa de formación.

Duración: 24 horas.

Material de formación: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo “**Level 2 - MCE A1.2**”.

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia GA2-240202501-AA1-EV01. Cuestionario**

Presente un cuestionario de acuerdo con el contenido formativo del segundo nivel “**Level 2 - MCE A1.2**”. El cuestionario consta de quince preguntas (15) y un tiempo aproximado de 30 minutos.

Lineamientos para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** cuestionario con preguntas de acuerdo a la información brindada en el segundo nivel.



- Para el desarrollo de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Cuestionario. GA2-240202501-AA1-EV01.**

- **Evidencia GA2-240202501-AA1-EV02. Vídeo entrevista virtual**

Con el apoyo de uno de sus compañeros y una vez apropiado el material de estudio del segundo nivel realice un video, en el cual realice una presentación de una entrevista de trabajo, postulándose para un empleo relacionado con su perfil profesional. Luego de ser entrevistado intercambie el rol con su compañero para ser el entrevistador.

Durante la entrevista deberá responder las siguientes preguntas:

1. *Tell us about yourself.*
2. *What motivates you?*
3. *What are your hobbies?*
4. *What are your future plans if you get this job?*
5. *What are your future goals or what are your career goals?*
6. *What do you see as a major success in your life?*
7. *Why did you leave your last job?*
8. *Where do you see yourself in 5 years?*

Para realizar la grabación de la entrevista virtual puede programar un encuentro sincrónico a través de Skype, Zoom, Meet o Teams con su compañero de trabajo y realizar la grabación de la entrevista para luego guardarla.

Lineamientos para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** video de la entrevista virtual de trabajo. Una vez finalizada la grabación de la entrevista debe cargar el vídeo a YouTube o Vimeo, con su cuenta de correo personal o institucional; compruebe que no tenga restricciones de visualización para que pueda compartir el enlace de visualización.
- **Formato:** Word o PDF con los datos básicos del entrevistado, entrevistador y la URL del video. Tenga en cuenta que se debe garantizar la visualización del video.
- **Extensión:** de 3 a 5 minutos.
- Para hacer el envío de la actividad debe dirigirse al área de la actividad correspondiente y acceder al espacio: **Vídeo entrevista virtual. GA2-240202501-AA1-EV02.**

3.4.2 Actividad de aprendizaje GA2-240202501-AA2 - Expresar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales.

Dentro del desarrollo de la competencia comunicativa en inglés, es fundamental ser capaz de expresar opiniones y puntos de vista acerca de las situaciones a las que el aprendiz se enfrenta diariamente, tanto en su contexto social como en su contexto laboral.



El aprendiz está llamado a ser observador y crítico, por esta razón es muy importante que conozca la estructura y el vocabulario apropiado para dar su opinión acerca de diferentes temáticas relacionadas directamente con su quehacer profesional.

Es importante seguir las indicaciones del instructor en cuanto a la mejor manera de apropiar el material del curso y la correlación que tiene este con el programa de formación.

Duración: 24 horas.

Material de formación: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo “**Level 2 - MCE A1.2**”.

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y la correspondiente evidencia que conforma la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia GA2-240202501-AA2-EV01. Crónica**

Seleccione un personaje icónico y con trayectoria importante en el mundo de acuerdo a su perfil profesional (Ej.: en moda un personaje icónico es Agatha Ruiz) y busque en internet información acerca de él (ella), a partir del personaje seleccionado realice una crónica escrita con los hechos más importantes y las situaciones más relevantes en la trayectoria profesional del personaje.

Lineamientos para la entrega de la evidencia:

- **Extensión:** el documento escrito será máximo de 1 página y una extensión entre 200 y 500 palabras, con tipo de letra Arial, tamaño 12 e interlineado 1,5. Es ideal tener cuidado con las estructuras gramaticales utilizadas, deben ser coherente a las temáticas estudiadas en el material de estudio.
- **Formato:** documento escrito en Word y se deberá exportar a PDF.
- Para hacer el envío del documento remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Crónica. GA2-240202501-AA2-EV01.**

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de aprendizaje	Criterios de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación
Evidencia de conocimiento: Mapa conceptual del entorno empresarial. GA2-210201041-AA1-EV01.	<ul style="list-style-type: none">● Describe organización y su entorno, según tipología.● Identifica tendencias de las ocupaciones, frente al mercado laboral.● Describe procedimiento para la estructuración de cargos.	Lista de chequeo: IE-GA2-210201041-AA1-EV01
Evidencia de desempeño: Foro - Estructura organizacional y estructuración de cargos.		Lista de chequeo: IE-GA2-210201041-AA1-EV02



GA2-210201041-AA1-EV02.	<ul style="list-style-type: none"> • Crea instrumentos de perfil de cargos, de acuerdo con fuentes de información y procedimientos técnicos. 	
Evidencia de producto: Presentación de la estructura organizacional de una organización. GA2-210201041-AA1-EV03.		Lista de chequeo: IE-GA2-210201041-AA1-EV03
Evidencia de conocimiento: Infografía - Tipos de estructuras organizacionales. GA2-210201041-AA2-EV01.	<ul style="list-style-type: none"> • Grafica estructuras organizacionales, según tipología. • Señala cargos, dentro de la estructura organizacional de acuerdo con metodología y necesidades de la organización. • Nombra perfil del cargo, de acuerdo con mercado laboral y estructura organizacional. • Define propósito del cargo, de acuerdo con necesidades de la organización y clasificación de ocupaciones. 	Lista de chequeo: IE-GA2-210201041-AA2-EV01
Evidencia de desempeño: Taller proceso identificación perfil de cargos. GA2-210201041-AA2-EV02.		Lista de chequeo: IE-GA2-210201041-AA2-EV02
Evidencia de conocimiento: Mapa mental - Planificar procedimiento para la estructuración de perfil. GA2-210201041-AA3-EV01.	<ul style="list-style-type: none"> • Detalla funciones del cargo, según fuentes de información y necesidades de la organización. • Identifica competencias, de acuerdo con metodología y normativa. • Documenta requisitos y riesgos del cargo, de acuerdo con metodología técnica y normativa. 	Lista de chequeo: IE-GA2-210201041-AA3-EV01
Evidencia de desempeño: Cuadro comparativo - Proceso validación perfil de cargos. GA2-210201041-AA4-EV01.		Lista de chequeo: IE-GA2-210201041-AA4-EV01
Evidencia de producto: Diccionario digital de competencias laborales. GA2-210201041-AA4-EV02.	<ul style="list-style-type: none"> • Ajusta perfil de cargos, de acuerdo con recomendaciones y resultados. • Propone perfil definitivo, según procedimiento y normativa. 	Lista de chequeo: IE-GA2-210201041-AA4-EV02



<p>Evidencia de conocimiento:</p> <p>Cuestionario: conceptos, tipos y funcionalidad de herramientas informáticas y digitales.</p> <p>GA2-220501121-AA1-EV01.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lista herramientas informáticas y digitales, utilizadas en procesos de talento humano, según procedimiento técnico y necesidades de la organización. • Describe tipos y funcionalidad de herramientas informáticas y digitales, según procedimiento técnico y necesidades de la organización. • Propone herramientas informáticas y digitales, según necesidades de la organización. 	<p>Cuestionario:</p> <p>IE-GA2-220501121-AA1-EV01</p>
<p>Evidencia de producto:</p> <p>Informe - Herramientas informáticas y digitales adecuadas para el área de talento humano.</p> <p>GA2-220501121-AA1-EV02.</p>		<p>Lista de chequeo:</p> <p>IE-GA2-220501121-AA1-EV02</p>
<p>Evidencia de conocimiento:</p> <p>Foro - Herramientas informáticas y digitales que apoyan los procesos de talento humano.</p> <p>GA2-220501121-AA1-EV03.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora formularios en línea, de acuerdo con necesidades de información y herramientas tecnológicas. • Emplea hojas de cálculo para registro, tabulación y procesamiento de datos, utilizando herramientas tecnológicas. • Utiliza sistemas de gestión de bases de datos, disponibles en el mercado. • Utiliza redes sociales, de acuerdo con protocolos, manuales técnicos y necesidades de la organización. • Registra hoja de vida en bolsas electrónicas de empleo, según disponibilidad en el mercado y necesidades de la organización. • Identifica herramientas de trabajo colaborativo y almacenamiento en la nube, según disponibilidad en el mercado y necesidades de la organización. • Almacena información en repositorios digitales, de acuerdo con políticas de tratamiento de datos y seguridad de la información. 	<p>Lista de chequeo:</p> <p>IE-GA2-220501121-AA1-EV03</p>
<p>Evidencia de desempeño:</p> <p>Taller – Herramientas, formularios en línea, hojas de cálculo y hojas de vida en la red.</p> <p>GA2-220501121-AA1-EV04.</p>		<p>Lista de chequeo:</p> <p>IE-GA2-220501121-AA1-EV04</p>



<p>Evidencia de desempeño:</p> <p>Foro temático - Identificar y establecer las técnicas de coordinación motriz.</p> <p>GA2-230101507-AA1-EV01.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las técnicas de coordinación motriz relacionadas con su perfil ocupacional. • Selecciona técnicas que le permiten potenciar su capacidad de reacción mental y mejorar sus destrezas motoras según la naturaleza de su entorno laboral. • Identifica los conceptos básicos de anatomía y fisiología. 	<p>Lista de chequeo:</p> <p>IE-GA2-230101507-AA1-EV01</p>
<p>Evidencia de producto:</p> <p>Infografía – Estilos de vida saludable.</p> <p>GA2-230101507-AA2-EV01.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Interpreta los fundamentos de Estilo de vida saludable, Higiene y Nutrición en los contextos productivo y social. • Administra un plan de Higiene Corporal dentro del contexto productivo. 	<p>Lista de chequeo:</p> <p>IE-GA2-230101507-AA2-EV01</p>
<p>Evidencia de producto:</p> <p>Ficha antropométrica de valoración de la condición física.</p> <p>GA2-230101507-AA3-EV01.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta rutinas de ejercicio físico según las necesidades de los contextos laboral y social. • Establece pausas de acuerdo con cargas de trabajo y tiempos de Actividad Física para una recuperación adecuada. 	<p>Lista de chequeo:</p> <p>IE-GA2-230101507-AA3-EV01</p>
<p>Evidencia de producto:</p> <p>Folleto de lesiones más comunes en el trabajo o vida cotidiana, y la importancia de las pausas activas.</p> <p>GA2-230101507-AA4-EV01.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica conceptos básicos de ergonomía y pausas activas de acuerdo con la naturaleza de la función productiva. • Discrimina ejercicios específicos para la prevención de riesgos ergonómicos según su actividad laboral. • Aplica los conceptos básicos de la miología humana con base en el análisis del movimiento. • Estructura un plan de ergonomía y pausas activas según contexto laboral. 	<p>Lista de chequeo:</p> <p>IE-GA2-230101507-AA4-EV01</p>
<p>Evidencia de conocimiento:</p> <p>Cuestionario.</p> <p>GA2-240202501-AA1-EV01.</p>	<p>Comprende narraciones cortas orales y escritas acerca de situaciones que ocurren en el momento de la expresión, utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante.</p>	<p>Cuestionario:</p> <p>IE-GA2-240202501-AA1-EV01</p>



Evidencia de desempeño: Vídeo entrevista virtual. GA2-240202501-AA1-EV02.	Brinda información acerca de objetos y sus características.	Lista de chequeo: IE-GA2-240202501-AA1-EV02
Evidencia de producto: Crónica. GA2-240202501-AA2-EV01.	Completa formularios con información personal utilizando vocabulario y gramática acorde con nivel principiante.	Lista de chequeo: IE-GA2-240202501-AA2-EV01

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividad física: cualquier movimiento corporal producido por los músculos esqueléticos que exija gasto de energía.

Antropometría: estudio de las proporciones y las medidas del cuerpo humano.

Clasificación nacional de ocupaciones: organización sistemática de las ocupaciones existentes en el mercado laboral colombiano, atendiendo a dos criterios. El área de desempeño y el nivel de competencia.

Convocatoria: se refiere a una oferta laboral publicada y vigente que se da a conocer de forma interna o externa de la organización con el propósito de atraer el personal cualificado para ocupar la vacante.

Deporte: es un juego o actividad reglamentada, normalmente de carácter competitivo, que mejora la condición física y psíquica de quien lo practica y tiene propiedades recreativas que lo diferencian del simple entretenimiento.

Ejercicio: es el conjunto de acciones motoras musculares y esqueléticas. Comúnmente se refiere a cualquier actividad física que mejora y mantiene la aptitud física, la salud y el bienestar de la persona. Se lleva a cabo por diferentes razones como el fortalecimiento muscular, mejora del sistema cardiovascular, desarrolla habilidades atléticas, deporte, pérdida de grasa o mantenimiento, así como actividad recreativa.

Entrevista laboral: herramienta que se utiliza en los procesos de selección de personal para conocer al candidato y así tener un criterio para su selección que puede ir acompañada de pruebas o actividades.

Hoja de vida: documento o herramienta a través de la cual se presenta de forma resumida la trayectoria académica, experiencia laboral y profesional de una persona; así como logros obtenidos y competencias desarrolladas frente al cargo al cual se aspira.

Main idea (Idea principal): estrategia de lectura que busca identificar la idea principal de un texto. A diferencia de "Topic", esta estrategia pretende ampliar la comprensión encontrando qué es lo que se dice del tema (Topic). Ejm.: "The robots can help in, medicine".

Modelo de competencia: modelo de gestión que soporta las características personales, destrezas, actitudes de los ocupantes más exitosos de ciertos cargos, para establecer los elementos requeridos y cumplir con la demanda de una empresa.

Motricidad fina: se refiere a las acciones que implican pequeños grupos musculares de cara, manos y pies, concretamente, las palmas de las manos, los ojos, dedos y músculos que rodean la boca. Es la coordinación entre lo que el ojo ve y las manos tocan.

Motricidad gruesa: es aquella relativa a todas las acciones que implican grandes grupos musculares, en general, se refiere a movimientos de partes grandes del cuerpo del niño o de todo el cuerpo.



Navegadores web: se conoce como navegador web (o simplemente navegador) o también explorador web (o simplemente explorador) a un programa informático que permite al usuario ingresar a las páginas Web que desee, siempre que conozca la dirección URL en donde se encuentra (por ejemplo: www.google.com) o bien que haga clic en un hipervínculo que conduzca a dicha página.

Niveles organizacionales: los niveles o pirámides organizacionales corresponden a los tres niveles de gestión existentes en la mayoría de las organizaciones. Nivel estratégico, táctico y operacional.

Norma de competencia laboral: estándar reconocido por trabajadores y empresarios, que describe los resultados que un trabajador debe lograr en el desempeño de una función laboral, los contextos en que ocurre ese desempeño, los conocimientos que debe aplicar y las evidencias que debe presentar para demostrar su competencia (*Metodología para la elaboración de normas de competencia laboral*, SENA, 2003).

Números cardinales: son los números como los conocemos para contar (*one, two, three, etc.*).

Números ordinales: son los números que se usan para indicar un orden, ejemplo: primero (*first, second, third, etc.*)

Pausa activa: es una actividad física realizada en un breve espacio de tiempo en la jornada laboral, orientada a que las personas recuperen energías para un desempeño eficiente en el trabajo, a través de ejercicios que compensen las tareas desempeñadas, revirtiendo de esta manera la fatiga muscular y el cansancio generados por el trabajo.

Perfil ocupacional: es la descripción de las habilidades, competencias y formación que un trabajador debe tener o tiene, para ejercer eficientemente un puesto de trabajo.

Plataformas tecnológicas: son estructuras público-privadas de trabajo en equipo lideradas por la industria, en las que todos los agentes del sistema español de ciencia-tecnología-innovación interesados en un campo tecnológico trabajan conjunta y coordinadamente para identificar y priorizar las necesidades tecnológicas.

Preposiciones de lugar: palabras invariables (sin género ni número) que se usan para indicar o introducir el lugar de una acción o situación. Por ejemplo: "*In the room*", "*next to the shop*".

Preposiciones de tiempo: palabras invariables (sin género ni número) que se usan para indicar o introducir el momento de una acción. En inglés, por ejemplo, las más comunes son "*in*", "*on*" y "*at*".

Presente continuo: tiempo verbal que se usa para indicar acciones momentáneas que suceden al momento de hablar. Su construcción requiere el uso de un verbo auxiliar "*to be*" y un segundo verbo (llamado verbo principal) con terminación en "*-ing*". Por ejemplo: *I am working at SENA now*.

Presente simple (Present Simple): tiempo verbal que se usa para indicar acciones o situaciones que suceden en el presente. Pueden ser estados permanentes o cambiantes, por ejemplo: *I am Susana. I work as a doctor*.

Pronombres personales: son las palabras que se usan para indicar la persona o ente que ejecuta una acción. Siempre los pronombres personales estarán seguidos de un verbo (la acción). En inglés son comunes las contracciones entre los pronombres y algunos verbos, así: "*I'm*" (contracción de *I am*), "*She's*" (contracción de *she is*), etc.

Psicomotricidad: disciplina que, basándose en una concepción integral del sujeto, se ocupa de la interacción que se establece entre el conocimiento, la emoción, el movimiento y de su mayor validez para el desarrollo de la persona, de su corporeidad, así como de su capacidad para expresarse y relacionarse en el mundo que lo envuelve.



Reacción mental: es un concepto que se utiliza para referirse al conjunto de tensiones inducidas en una persona por las exigencias del trabajo mental que realiza (procesamiento de información del entorno a partir de los conocimientos previos, actividad de rememoración, de razonamiento y búsqueda de soluciones, etc.). Para una persona dada, la relación entre las exigencias de su trabajo y los recursos mentales de que dispone para hacer frente a tales exigencias expresa la carga de trabajo mental.

Recreación: todas aquellas actividades y situaciones en las cuales está puesta en marcha la diversión, como también la relajación y el entretenimiento. Son casi infinitas las posibilidades de recreación que existen hoy en día, especialmente porque cada persona puede descubrir y desarrollar intereses por distintas formas de recreación y divertimento.

Role play: juego de roles es una actividad que simula una situación con dos o más personajes representados por los aprendices. Cada uno recibirá las indicaciones de lo que pasa y los aprendices deberán desarrollar la situación actuando.

Scanning: estrategia de lectura para encontrar información específica. Al igual que “Skimming” no es exhaustiva, sino que focaliza la información necesaria.

Semiótica: teoría general y ciencia que estudia los signos, sus relaciones y su significado.

Skimming: estrategia de lectura que consiste en hacer una lectura rápida para determinar el tipo de texto, su fuente y su tema. No implica una lectura exhaustiva ni detenida, y puede durar pocos segundos.

Talento humano: son el conjunto de trabajadores o empleados, que posee una organización, un determinado sector, así como una economía en su conjunto.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Alles, M. (2007). *Dirección estratégica de recursos humanos*. Granica.

Aulaclíc.es. (s. f.). *Curso de Access 2010*. <http://www.aulaclíc.es/access-2010/index.htm>

Brenson, G. (1991). *Los sobrecomprometidos: el estrés y la gerencia de sí mismo*. Fundación Neo-humanista.

Chiavenato, I. (2003). *Gestión del talento humano*. Mc Graw Hill.

Defontaine, J. (1981). *Manual de reeducación psicomotriz*. (Tercer año). Editorial Médica y Técnica S.A.

Figarola, I. (s. f.). *Fonética inglesa th*. <https://www.abaenglish.com/es/fonetica-inglesa/th/>

Guilman E. (1981). *Evolución psicomotriz desde el nacimiento hasta los 12 años*. Editorial Médica y Técnica S.A.

Honke, O. y Ramme-Wichmann, A. (1991). *Salud en la oficina*. Integral Barcelona.

Mejía, M. L. (2004). Estructuras y cargos por procesos, orientados a resultados. *Scientia et Technica*, 10(25), 2003-208

Moure, O. (1999). *El acento en las palabras de dos sílabas*. <http://www.ompersonal.com.ar/ompronounce/unit11/page1.htm>

Ortega, E., y Blázquez. D. (1984). *La actividad motriz en el niño de 3 a 6 años*. Editorial Cincel.



Rigal, R. (1987). *Motricidad humana. Fundamentos y aplicaciones pedagógicas*. Editorial Pila Teleña S.A.

Systems, V. (2013). *Inglés: grado superior*. McGraw-Hill. <https://elibro-net.bdigital.sena.edu.co/es/ereader/senavirtual/50221?page=1>

Wickstrom, R. (1990). *Patrones motores básicos*. Alianza Deporte.

Zarco, J. (1992). *Desarrollo infantil y educación física*. Ediciones Aljibe.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor(es)	Diego Villalobos Barreto	Experto Temático	Sena Distrito Capital - Grupo De Apoyo Administrativo - CGI	Abril de 2022
	Ana Catalina Córdoba Sus	Asesora Metodológica	Regional Distrito Capital – Centro de Diseño y Metrología.	Abril de 2022
	Rafael Neftalí Lizcano Reyes	Responsable Equipo Desarrollo Curricular	Regional Santander - Centro Industrial del Diseño y la Manufactura.	Abril de 2022
	José Gabriel Ortiz Abella	Corrector de estilo	Regional Distrito Capital - Centro de Diseño y Metrología.	Abril del 2022.

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

CRONOGRAMA FASE PLANEACIÓN

En este espacio encuentra el cronograma del programa de formación: **Técnico laboral en operaciones de comercio exterior** con la descripción de las evidencias pertenecientes a cada actividad de aprendizaje.

CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES
PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA
TÉCNICO LABORAL EN OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR
CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL - CUNDINAMARCA

FECHA DE INICIO:	21/11/2022
FECHA DE INICIO DE FORMACIÓN:	21/11/2022
FECHA FIN:	20/08/2023

NOMBRE DE LA FASE	ACTIVIDAD DEL PROYECTO	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	TIEMPO DE DURACIÓN ESTIMADO	FECHAS DE ENTREGA	
						INICIA	FINALIZA
Fase 2. Planeación. (Del 20/06/23 al 09/08/23)	AP2. Determinar las actividades logísticas de los procesos de importación, exportación y tránsito aduanero según los objetivos de la organización.	GA2-210101064-AA1. Identificar tipos y características de la carga según modos y medios.	210101064-01. Preparar la carga según modos y medios.	Evidencia de conocimiento: Mapa mental de los modos y medios de transporte. GA2-210101064-AA1-EV01. Instructor Vocero.	41 días	20/06/2023	09/08/2023
		GA2-210101064-AA2. Establecer requerimientos técnicos y normativos de la carga según modos y medios de transporte.		Evidencia de conocimiento: Cuadro comparativo de requerimientos normativos para un proceso de importación y exportación. GA2-210101064-AA2-EV01. Instructor Vocero.		20/06/2023	09/08/2023
		GA2-210101064-AA3. Seleccionar empaque y embalaje según tipo y características de la carga.		Evidencias de producto: Informe sobre seleccionar embalaje según tipo y características de la carga. GA2-210101064-AA3-EV01. Instructor Técnico.		20/06/2023	09/08/2023
		GA2-210101064-AA4. Elaborar el plano de estiba según tipo de carga y cálculos matemáticos.		Evidencias de desempeño: Elabora plano de estiba según características de la carga y medios de transporte. GA2-210101064-AA4-		20/06/2023	09/08/2023

NOMBRE DE LA FASE	ACTIVIDAD DEL PROYECTO	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	TIEMPO DE DURACIÓN ESTIMADO	FECHAS DE ENTREGA	
						INICIA	FINALIZA
				EV01. Instructor Técnico.			
		GA2-210101064-AA5. Definir las características de los medios y modos de transporte según características de la carga y normativa ambiental y SST.		Evidencias de conocimiento: Infografía de medios y modos de transporte. GA2-210101064-AA5-EV01. Instructor Vocero.		20/06/2023	09/08/2023
		GA2-210101064-AA6. Calcular tiempos para la selección del medio de transporte según la ruta definida.	210101064-02. Planear la ruta según modos de transporte y características de la carga.	Evidencia de producto: Matriz de tiempos para la selección del medio de transporte según la ruta definida. GA2-210101064-AA6-EV01. Instructor Técnico.		20/06/2023	09/08/2023
		GA2-210101064-AA7. Determinar costos y fletes según medios de transporte.		Evidencia de desempeño: Diligenciamiento de documentos de transporte de carga. GA2-210101064-AA7-EV01. Instructor Técnico.		20/06/2023	09/08/2023
		GA2-210101064-AA8. Definir servicios portuarios a contratar según necesidades de la organización.		Evidencia de conocimiento: Informe de servicios prestados en las terminales portuarias en Colombia. GA2-210101064-AA8-EV01. Instructor Vocero.		20/06/2023	09/08/2023
		GA2-210101064-AA9. Realizar solicitudes de facturación de servicios en sistemas informáticos según procedimiento, manejo de plataformas digitales y técnicas de comunicación efectiva.	210101064-03. Programar servicios de operación portuaria para el transporte, según normativa.	Evidencias de desempeño: Informe sobre solicitudes de facturación de servicios en sistemas informáticos en plataformas digitales. GA2-210101064-AA9-EV01. Instructor Técnico.		20/06/2023	09/08/2023
		GA2-240201524-AA1. Aplicar los componentes de la comunicación y argumentar sus	240201524-01. Interpretar el sentido de la comunicación como medio de	Evidencia de desempeño: Video. La comunicación como expresión		20/06/2023	09/08/2023

NOMBRE DE LA FASE	ACTIVIDAD DEL PROYECTO	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	TIEMPO DE DURACIÓN ESTIMADO	FECHAS DE ENTREGA	
						INICIA	FINALIZA
		procesos, de acuerdo con las diferentes situaciones comunicativas.	expresión social, cultural, laboral y artística. 240201524-02. Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.	humana. GA2-240201524-AA1-EV01. Instructor Promover.			
		GA2-240201524-AA2. Comunicar asertivamente, con cohesión y coherencia léxica, basado en los procesos comunicativos que se dan en el contexto del desempeño laboral.	240201524-03. Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.	Evidencia de producto: Informe. Creación de contenidos comunicativos. GA2-240201524-AA2-EV02. Instructor Promover.		20/06/2023	09/08/2023
			240201524-04. Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.				
		GA2-230101507-AA1. Valorar el estado general de las condiciones psicomotrices individuales para aplicar los correctivos necesarios que permitan mejorar las capacidades.	230101507-01. Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.	Evidencia de conocimiento: Foro temático identificar y establecer las técnicas de coordinación motriz. GA2-230101507-AA1-EV01. Instructor SST.		20/06/2023	09/08/2023
		GA2-230101507-AA2. Establecer hábitos para lograr un estilo de vida saludable, mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.	230101507-02. Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.	Evidencia de conocimiento: Infografía de estilos de vida saludable. GA2-230101507-AA2-EV01. Instructor SST.			
GA2-230101507-AA3. Construir conocimientos y prácticas básicas de nutrición en los aprendices	230101507-03. Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el	Evidencia de producto: Ficha antropométrica de valoración de la condición	20/06/2023	09/08/2023			

NOMBRE DE LA FASE	ACTIVIDAD DEL PROYECTO	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	TIEMPO DE DURACIÓN ESTIMADO	FECHAS DE ENTREGA	
						INICIA	FINALIZA
		para implementar acciones de la cultura física en el mejoramiento de la calidad de vida en el contexto individual, laboral y social.	mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.	física. GA2-230101507-AA3-EV01. Instructor SST.			
		GA2-230101507-AA4. Identificar la higiene postural y pausas activas correctas para el desempeño del área ocupacional.	230101507-04. Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.	Evidencia de producto: Folleto de lesiones más comunes en el trabajo o vida cotidiana y la importancia de las pausas activas. GA2-230101507-AA4-EV01. Instructor SST.		20/06/2023	09/08/2023
		GA2-240202501-AA1. Reportar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales, pasadas y futuras en contextos sociales.	240202501-02. Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.	Evidencia de producto: Cuestionario. GA2-240202501-AA1-EV01. Instructor Inglés.		20/06/2023	09/08/2023
				Evidencia de producto: Video entrevista virtual. GA2-240202501-AA1-EV02. Instructor Inglés.		20/06/2023	09/08/2023
		GA2-240202501-AA2. Expresar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales.		Evidencia de producto: Crónica. GA2-240202501-AA2-EV01. Instructor Inglés.		20/06/2023	09/08/2023



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del programa de formación:** Técnico laboral en operaciones de comercio exterior
- **Código del programa de formación:** 134600
- **Nombre del proyecto:** Herramientas para el desarrollo de operaciones de comercio exterior
- **Fase del proyecto:** Planeación
- **Actividad de proyecto: AP2.** Determinar las actividades logísticas de los procesos de importación, exportación y tránsito aduanero según los objetivos de la organización
- **Competencias:**

Técnicas:

- **210101064.** Coordinar el transporte según rutas y medios

Claves y transversales:

- **240201524.** Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.
- **230101507.** Generar hábitos saludables de vida, mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.
- **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.

- **Resultados de aprendizaje:**

Técnicas

- **210101064-01** Preparar la carga según los modos y los medios.
- **210101064-02** Planear ruta según los modos de transporte y características de la carga.
- **210101064-03** Programar servicios de operación portuaria para el transporte, según la normativa.

Claves y transversales:

- **240201524-01.** Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.
- **240201524-02.** Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.
- **240201524-03.** Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.
- **240201524-04.** Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.
- **230101507-01.** Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.
- **230101507-02.** Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.
- **230101507-03.** Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social



- **230101507-04.** Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.
- **240202501-02** Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.

- **Duración de la Guía:** 384 horas
- Técnico: 240 horas
- Clave: 96 horas
- Transversal: 48 horas

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz, damos inicio a la fase de planeación en su proyecto formativo. En la anterior fase de análisis, profundizamos en los aspectos fundamentales del comercio exterior, haciendo énfasis en temas relacionados con el régimen arancelario, estudio de la carga de acuerdo con la naturaleza de la mercancía y preparación de la carga según modos y medios de transporte.

En esta nueva fase, continuaremos con el desarrollo de aspectos importantes para preparar la carga y planear ruta según medios de transporte, así como las características de la carga, y la programación de los servicios de operación portuaria para el transporte según normativa.

Igualmente, para el ser humano es importante comunicarse, es una experiencia inherente a sí mismo, pues se presenta de diversas formas e incluye la transmisión y recepción de estímulos, ideas, pensamientos emociones que, a su vez se condicionan desde la cultura, el contexto social, la forma de sentir el mundo y los procesos de formación adelantados, entre otros condicionantes de la experiencia humana.

Las habilidades comunicativas se establecen desde lo verbal o digital y, además, de lo no verbal o analógico. Y por ello, el llamado es a repensar la escritura y la oratoria como procesos de crecimiento personal y profesional, con miras a desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo, invitando a ver la naturaleza de la comunicación en diversos contextos y procesos dialógicos, en la que se asumen diferentes actitudes en relación con el otro y que condicionan la construcción de relaciones personales y profesionales.

Para alcanzar la apropiación de competencias básicas en el proceso de formación profesional integral, es necesario dotar a nuestros aprendices de herramientas que propicien su cualificación para un desempeño idóneo en el mundo del trabajo y en el mundo de la vida. En este contexto, fortalecer las competencias biofísicas tiene como finalidad el mejoramiento de la calidad de vida, mediante la adopción de un estilo de vida saludable y el logro de las condiciones físicas requeridas en el desempeño laboral. Este logro supone el desarrollo de la psicomotricidad propia del área de trabajo, el manejo adecuado de la postura corporal en los ámbitos de espacio-tiempo, la prevención de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.

Las competencias biofísicas, por una parte, incrementan la productividad, la calidad de vida y la seguridad en el trabajo; por otra, inciden en la disminución de los costos por el ausentismo y las lesiones de los trabajadores, derivadas de enfermedades y accidentes laborales. Desde esta perspectiva, el deporte debe utilizarse como medio para mejorar las condiciones físicas necesarias para un desempeño idóneo en los contextos sociales y productivos. Para el desarrollo del módulo de cultura física es imperativo el trabajo interdisciplinario por cuanto su especificidad depende de la naturaleza y de las particularidades de cada desempeño laboral.



En conclusión, se puede afirmar que los principales objetivos del acondicionamiento físico para el trabajo son:

- Prevenir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.
- Reducir los factores de riesgo endógenos.
- Incrementar el rendimiento y productividad laboral.

Así mismo, el inglés como una de las habilidades contemporáneas más importantes y de mayor impacto en el mundo laboral y social se plantean actividades generales y específicas para el desarrollo de la competencia, teniendo en cuenta el aprendizaje articulado de las 4 habilidades de la lengua (leer, escribir, hablar y escuchar) alineado al MCERL (Marco Común Europeo de Referencia para Lenguas) como estándar del nivel de conocimiento de lengua y categorización de los conocimientos en niveles de competencia en un idioma.

Para el desarrollo de las actividades planteadas se contará con el acompañamiento del instructor calificado asignado al programa, que de forma continua y permanente lo orientará con las pautas necesarias para el logro de las actividades de aprendizaje, brindando herramientas básicas de tipo conceptual y metodológico.

De igual manera, el instructor programará encuentros sincrónicos para brindar orientaciones específicas relacionadas con las temáticas a desarrollar en las actividades y ofrecer apoyo en caso de dudas o inconvenientes. La fecha y el horario para esto serán indicados oportunamente.

Es importante que organice su tiempo con un promedio de trabajo diario de dos horas, dada la exigencia que demanda la realización de las actividades mencionadas en esta guía de aprendizaje. No olvide revisar y explorar los materiales de estudio del programa.

Le invitamos a estar muy atentos a estos temas, considerando que son muy importantes para la preparación y planeación de todas las operaciones de una manera eficiente y acertada.

**El aprendizaje y aplicación de saberes requiere de esfuerzo, y también ofrece triunfos y un proyecto de vida. va por buen camino.
¡Sigue adelante!**

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

En este punto se describirán las actividades de aprendizaje para cada una de las competencias que se proponen en esta fase de planeación, planteadas no solo para el desarrollo de la competencia, sino para el logro en la elaboración de las respectivas evidencias.

3.1. Actividad de aprendizaje de la competencia 210101064. Coordinar el transporte según rutas y medios

Las actividades planteadas para esta competencia permiten fortalecer en el aprendiz la capacidad de analizar, identificar, y documentar los requisitos necesarios para coordinar el transporte según rutas, modos y medios

3.1.1. Actividad de aprendizaje GA2-210101064-AA1. Identificar tipos y características de la carga según modos y medios

Para esta actividad de aprendizaje, debe identificar los tipos y características del transporte de carga.



Duración: 20 horas.

Materiales de formación a consultar:

Para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo: **Medios de Transporte.**

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforma la actividad de aprendizaje:

❖ **Evidencia Mapa mental de los modos y medios de transporte. GA2-210101064-AA1-EV01**

Elementos para tener en cuenta en la elaboración del mapa mental:

- Medios de transporte.
- Modos de transporte.
- Manejo de conceptos asociados a cada uno de los medios y modos de transporte.
- Identificar todos los elementos relacionados para la construcción del mapa mental.

Nota: Esta evidencia es de carácter individual

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos a entregar:** mapa mental.
- **Extensión:** Libre.
- **Formato:** PDF, WORD, EXCEL.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Mapa mental de los modos y medios de transporte. GA2-210101064-AA1-EV01.**

3.1.2. Actividad de aprendizaje GA2-210101064-AA2. Establecer requerimientos técnicos y normativos de la carga según modos y medios de transporte

Duración: 20 horas.

Materiales de formación a consultar:

Para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo: **Medios de Transporte.** A su vez se recomienda consultar la siguiente página: [La nueva política logística /Opinión/ Rosario Córdoba Garcés](#)

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforma la actividad de aprendizaje:

❖ **Evidencia Cuadro comparativo de requerimientos normativos para un proceso de importación y exportación. GA2-210101064-AA2-EV01**

Elementos para tener en cuenta:

- Especificar en el cuadro requerimientos normativos y técnicos de acuerdo con el tipo de carga.
- El cuadro debe incluir todos los medios y modos necesarios para contratar.
- El cuadro debe estar editado e incluir los integrantes del equipo, nombre de la fase, nombre de la evidencia y cumplir con normas APA.

Nota: Esta evidencia es de presentación grupal.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos a entregar:** un documento con cuadro comparativo de requerimientos normativos para un proceso de importación y exportación.



- **Extensión:** Libre.
- **Formato:** PDF, WORD O EXCEL.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Cuadro comparativo de requerimientos normativos para un proceso de importación y exportación. GA2-210101064-AA2-EV01.**

3.1.3. Actividad de aprendizaje GA2-210101064-AA3. Seleccionar empaque y embalaje según tipo y características de la carga

Duración: 26 horas.

Materiales de formación a consultar:

Para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo: **Medios de Transporte**. Adicionalmente, ingresar al Sistema de Bibliotecas SENA a través del siguiente link <http://biblioteca.sena.edu.co/> y buscar el Título del siguiente libro **Manual del Transporte de Mercancías**, o vaya directamente al siguiente link <https://www-alphaeditorialcloud-com.bdigital.sena.edu.co/reader/manual-del-transporte-de-mercancias?location=1>

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforma la actividad de aprendizaje:

❖ **Evidencia Informe seleccionar embalaje según tipo y características de la carga. GA2-210101064-AA3-EV01**

Elementos para tener en cuenta:

Para desarrollar esta actividad se organizan en equipos de trabajo de manera colaborativa, donde el instructor asigna temas que deberán investigar de la siguiente forma:

Equipo 1. Defina embalaje, origen, importancia, clasificación, funciones, ventajas, criterios para la selección de los empaque y embalajes, tipos de materiales para empaques y embalajes.

Equipo 2. Diferencia entre pallets y estiba, tipos de pallets, ventajas, desventajas, usos, características, medidas, criterios de paletización, accesorios de la paletización.

Equipo 3. Tipos de contenedores marítimos y aéreos: Usos, medidas y características.

Equipo 4. Cuáles son los accesorios que se pueden utilizar en el embalaje para el transporte de mercancías. Normalización y especificaciones con las que deben cumplir los embalajes de transporte para la comercialización internacional.

Equipo 5. Aspectos medioambientales a considerar cuando se seleccionan empaques y embalajes para exportación.

Nota: Esta evidencia es de presentación grupal.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos a entregar:** Un documento con Informe seleccionar embalaje según tipo y características de la carga.
- **Extensión:** Libre.
- **Formato:** PDF, WORD O EXCEL.



- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Informe seleccionar embalaje según tipo y características de la carga. GA2-210101064-AA3-EV01.**

3.1.4. Actividad de aprendizaje GA2-210101064-AA4. Elaborar el plano de estiba según tipo de carga y cálculos matemáticos.

Duración: 24 horas.

Materiales de formación a consultar:

Para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo: **Medios de Transporte**. Adicionalmente, consultar el siguiente enlace: capítulo 44. Análisis técnico de la carga. https://www.academia.edu/37272797/Libro_Carga_y_Estiba_I_VII
<https://www.cargoflores.com/estiba/>

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforma la actividad de aprendizaje:

❖ Evidencia Elabora plano de estiba según características de la carga y medios de transporte. GA2-210101064-AA4-EV01

Se está preparando el envío de un grupo de mercancías a un destino X, el responsable cuenta con la siguiente información:

- Cajas de madera que contienen explosivos destinados para perforaciones, el peso bruto es de 27 kg y sus dimensiones son de 25x40X10 cm.
- Cajas de madera que contienen piezas de repuestos para equipos de perforación, el peso bruto asciende a 460 kg y sus dimensiones son 54 x 32 x34 pulgadas.
- Tambores de plástico que contiene jabón para limpieza de piezas y herramientas, el peso bruto es de 483 libras, la altura es de 70cm y el diámetro es de 40 cm.

Se está valorando que este grupo de carga, se transporte en un contenedor de 1 C(20), con un peso bruto 23t y una tara de 2.2t. Y dimensiones interiores de 5902 x 2359 x 2390 mm.

Pregunta

1. Elabore el plano de estiba teniendo en cuenta:

- a) Peso y volumen de la carga
- b) Características de la carga
- c) Empaque y embalaje
- d) Personal y equipos

Las cantidades del envío son las siguientes:

- Explosivos: 1100 cajas
- Piezas de repuestos:25 cajas
- Jabón líquido 84 tanques

Elementos para tener en cuenta:

- El tamaño de la estiba es de 1,00 x 1,20 m.
- Son diferentes productos a exportar



- Normativa y seguridad de la carga.
- El medio a utilizar es un buque.

Nota: Esta evidencia es de presentación grupal.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos a entregar:** Documento con el ejercicio resuelto.
- **Extensión:** Libre.
- **Formato:** PDF, WORD O EXCEL.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: Elabora plano de estiba según características de la carga y medios de transporte. GA2-210101064-AA4-EV01.

3.1.5. Actividad de aprendizaje GA2-210101064-AA5. Definir las características de los medios y modos de transporte según características de la carga, normativa ambiental y SST

Duración: 20 horas.

Materiales de formación a consultar:

Para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo: **Medios de Transporte**. Para ampliar contextualización les invitamos a ingresar al Sistema de Bibliotecas SENA a través del siguiente enlace:

<https://www-alphaeditorialcloud-com.bdigital.sena.edu.co/reader/manual-de-transporte-para-el-comercio-internacional?location=56>

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforma la actividad de aprendizaje:

❖ **Evidencias Infografía medios y modos de transporte. GA2-210101064-AA5-EV01**

Elementos para tener en cuenta:

- Resumir características de la carga cada uno de los medio y modos de transporte de carga internacional.
- Explicar servicios de los medios de transporte.
- Analizar ventajas y desventajas de modos de transporte.
- Estrategias para modos de transporte.
- Relacionar normativa ambiental local.
- Debe estar editado e incluir y los integrantes del equipo, nombre de la fase, nombre de la evidencia y cumplir con normas APA

Nota: Esta evidencia es de presentación grupal.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos a entregar:** un documento con infografía, medios y modos de transporte.
- **Extensión:** libre.
- **Formato:** PDF, WORD O EXCEL.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Infografía medios y modos de transporte. GA2-210101064-AA5-EV01.**



3.1.6. Actividad de aprendizaje GA2-210101064-AA6. Calcular tiempos para la selección del medio de transporte según la ruta definida.

Duración: 20 horas.

Materiales de formación a consultar:

Para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo: **Medios de Transporte**. Adicionalmente, los invitamos a consultar los siguientes enlaces:

<https://www.mintransporte.gov.co/> tabla de fletes.

<https://www.supertransporte.gov.co/>

<https://www.asonav.org/>

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforma la actividad de aprendizaje:

❖ **Evidencia Matriz de tiempos para la selección del medio de transporte según la ruta definida. GA2-210101064-AA6-EV01**

Elementos para tener en cuenta:

- Projete una operación determinando tiempos para el envío de productos de origen a destino, teniendo en cuenta los diferentes medios de transporte.
- En equipos de trabajo elabore una matriz de tiempos teniendo en cuenta el origen y destino con los diferentes medios de transporte para la carga.
- Consultar empresa de transporte acorde operación.

Nota: Esta evidencia es de presentación grupal

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos a entregar:** un documento con matriz de tiempos para la selección del medio de transporte según la ruta definida.
- **Extensión:** Libre.
- **Formato:** PDF, WORD O EXCEL.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Matriz de tiempos para la selección del medio de transporte según la ruta definida. GA2-210101064-AA6-EV01.**

3.1.7. Actividad de aprendizaje GA2-210101064-AA7. Determinar costos y fletes según medios de transporte.

Duración: 50 horas.

Materiales de formación a consultar:

Para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo: **Medios de Transporte**. Para el desarrollo de esta evidencia los invitamos a consultar en internet páginas de carga aérea, terrestre y marítima.



Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforma la actividad de aprendizaje:

❖ **Evidencia Diligenciamiento de documentos de transporte de carga. GA2-210101064-AA7-EV01**

Elementos para tener en cuenta:

- Previo análisis de contrato de transporte según modo, determinar fletes y rutas de acuerdo con los diferentes medios de transporte para la carga.
- Presentar Guía Aérea
- Presentar Carta de Porte
- Presentar *Bill of Lading* o conocimiento de embarque

Nota: Esta evidencia es de presentación grupal.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos a entregar:** análisis de contrato de transporte según modo, determinar fletes y rutas de acuerdo a los diferentes medios de transporte para la carga.
- **Extensión:** Libre.
- **Formato:** PDF, WORD O EXCEL.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Diligenciamiento de documentos de transporte de carga. GA2-210101064-AA7-EV01.**

3.1.8. Actividad de aprendizaje GA2-210101064-AA8. Definir servicios portuarios a contratar según necesidades de la organización

Duración: 28 horas.

Materiales de formación a consultar:

Para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo: **Medios de Transporte** y las páginas web de puertos en Colombia.

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforma la actividad de aprendizaje:

❖ **Evidencia Informe de servicios prestados en las terminales portuarias en Colombia. GA2-210101064-AA8-EV01**

Elementos para tener en cuenta:

- Teniendo en cuenta las características y naturaleza de la carga y después de haber seleccionado un medio de transporte, indague en las páginas web de las terminales portuarias de Colombia, los servicios portuarios a la carga:

Cartagena: <https://www.puertocartagena.com/es>

Barranquilla: <https://www.puertodebarranquilla.com>

Buenaventura: <http://www.sprbun.com/web/portal/inicio>

Santa Marta: <https://www.spsm.com.co/>

- El informe debe contener la ruta seleccionada, servicios a la carga, servicios portuarios que demanda la operación, teniendo en cuenta las tarifas que ofrecen los operadores portuarios



consultados.

Nota: Esta evidencia es de presentación grupal,

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- ✓ **Productos a entregar:** Informe de servicios prestados en las terminales portuarias en Colombia.
- ✓ **Extensión:** Libre
- ✓ **Formato:** PDF, WORD O EXCEL.
- ✓ Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Informe de servicios prestados en las terminales portuarias en Colombia. GA2-210101064-AA8-EV01.**

3.1.9. Actividad de aprendizaje GA2-210101064-AA9. Realizar solicitudes de facturación de servicios en sistemas informático según procedimiento, manejo de plataformas digitales y técnicas de comunicación efectiva.

Duración: 32 horas.

Materiales de formación a consultar:

Para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo: **Medios de Transporte** y las páginas web de puertos en Colombia.

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforma la actividad de aprendizaje:

- ❖ **Evidencia Informe solicitudes de facturación de servicios en sistemas informáticos en plataformas digitales. GA2-210101064-AA9-EV01**

Elementos para tener en cuenta:

- En las plataformas OnLine de cada uno de los terminales portuarios citados anteriormente, solicite los servicios a prestar a la carga y genere la factura proforma de liquidación de los servicios.
- Con las acciones realizadas genere informe.

Nota: Esta evidencia es de presentación grupal.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- ✓ **Productos a entregar:** Informe solicitudes de facturación de servicios en sistemas informáticos en plataformas digitales.
- ✓ **Extensión:** Libre.
- ✓ **Formato:** PDF, WORD O EXCEL.
- ✓ Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: Informe solicitudes de facturación de servicios en sistemas informáticos en plataformas digitales. GA2-210101064-AA9-EV01.

3.2. Actividad de aprendizaje de la competencia 240201524. Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.



3.2.1 Actividad de aprendizaje GA2-240201524-AA1. Aplicar los componentes de la comunicación y argumentar sus procesos, de acuerdo con las diferentes situaciones comunicativas

Duración: 24 horas.

Materiales de formación a consultar:

Para desarrollar esta actividad adecuadamente, puede consultar los componentes de formación:

Comunicándonos y Argumentación.

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforma la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia Video. La comunicación como expresión humana. GA2-240201524-AA1-EV01**

El proceso de comunicación se centra en generar una articulación entre cómo y para qué nos comunicamos. Por ello, esta actividad de aprendizaje busca que, a través de la realización de un escrito y la posterior grabación de un video, se exprese una situación problémica de su entorno profesional (o área de formación) y que conlleve a la resolución de esta. Un ejemplo de ello, sería algún problema comunicativo en el entorno laboral que requiera solución: flujos de información inadecuados entre diferentes áreas, poca asertividad en la comunicación entre líderes y colaboradores, lenguaje técnico y de poca comprensión para todos. Por favor tenga en cuenta la siguiente estructura:

1. Piense en una situación problémica como tema central para ser tratado en el video y busque la manera de cómo darlo a conocer de forma que impacte al receptor, desde el componente comunicacional.
2. Elabore un escrito donde se plasmen todas las ideas frente a la situación problémica. Puede seleccionar el tipo de texto: científico - técnico o narrativo, a partir de los conocimientos adquiridos en los componentes formativos: **Comunicándonos y Argumentación.**
3. Luego, mediante un video, exponga el tema tratado en el escrito, y al finalizar justificar el tipo de texto que eligió y el porqué. Para la realización del video puede utilizar la cámara del computador o celular, incluso, herramientas en línea que le permitan animar, editar, musicalizar y demás como: *powtoon*, *loom*, entre otros.
4. Para finalizar, elabore una síntesis del escrito, en el cual relacione los aspectos más importantes de la situación problémica seleccionada.

Para el desarrollo de la actividad tenga en cuenta los componentes formativos propuestos y los siguientes lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos a entregar:** escrito tipo síntesis y video sobre la situación problémica de su entorno profesional (o área de formación).
- **Extensión:** escrito tipo síntesis de máximo 2 páginas y video de máximo de 3 minutos.
- **Formato:** 1. Documento en y 2. Video en formato MOV, MP4, AVI.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Video. La comunicación como expresión humana. GA2-240201524-AA1-EV01.**



3.2.2 Actividad de aprendizaje GA2-240201524-AA2. Comunicar asertivamente, con cohesión y coherencia lexical, basado en los procesos comunicativos que se dan en el contexto del desempeño laboral

Duración: 24 horas.

Materiales de formación a consultar:

Trabaje sobre la situación problema que eligió para el desarrollo de la actividad 1. “La comunicación como expresión humana”.

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforma la actividad de aprendizaje:

❖ Evidencia **Informe. Creación de contenidos comunicativos. GA2-240201524-AA2-EV01**

La comunicación asertiva se constituye en la habilidad que tienen los seres humanos para comunicar, transmitir y recibir mensajes, ideas, sentimientos, creencias, posturas u opiniones propios o ajenos de manera honesta, clara, oportuna y respetuosa de un tema o situación en particular que se inscriben en los diferentes contextos a lo largo de la vida. Por lo tanto, el desarrollo de esta actividad de aprendizaje implica un proceso escritural que dará cuenta de su capacidad para comunicarse atendiendo a la estructura gramatical, la semiótica, cohesión y coherencia léxica en la producción de texto.

A continuación, se describe la secuencia de acciones que deben tener presentes para realizar esta actividad:

1. Retome la situación problema que eligió para el desarrollo de la actividad 1. “**La comunicación como expresión humana**”.
2. Realice un ejercicio investigativo que le permita profundizar en el estudio de la situación problema. Para ello, haga uso de algunas de las técnicas de registro de información (previamente estudiadas en el componente formativo **Relacionando**, de esta manera podrá organizar la información y tener un panorama más amplio y claro de la situación que deberá desarrollar en la siguiente orientación.
3. Elabore un informe donde, da cuenta de los elementos y procesos propios de la situación problema y que deberá estar en estrecha relación con la profesión que usted desempeñará al finalizar este proceso formativo y en el contexto en el que se desenvolverá. Para su elaboración, elija el tipo de texto que desea escribir: científico - técnico o narrativo, basado en los descrito en el componente formativo **Escribiendo**.
4. El informe deberá contener los siguiente:
 - a. **Encabezado:** título del informe, autor (nombre y apellidos completos) nombre del programa y fecha de realización.
 - b. **Palabras claves:** señale por lo menos 5 palabras claves que utilizará en el contexto del informe.
 - c. **Introducción:** describa el tipo de texto, el tema abordado y su importancia.
 - d. **Desarrollo:** corresponde al cuerpo del trabajo, donde explica detalladamente el desarrollo de los aspectos que enunció en la introducción. En él deberá:
 - i. Exponer la problemática haciendo referencia a los aspectos más relevantes.
 - ii. Presentar argumentos que complementen los aspectos relevantes que señale, para ello, puede hacer uso de la información que recolectó en el proceso investigativo previo a la escritura del informe, haciendo uso de las referencias bibliográficas en normas APA, gráficos y demás elementos que considere



necesarios.

- iii. Presentar su postura frente a la problemática.
- iv. Existir cohesión y coherencia léxica, para ello, haga uso de los conectores.
- v. Utilizar adecuadamente los signos de puntuación, interrogación y admiración y la acentuación.

- e. **Conclusiones:** presente las conclusiones a las que llegó luego de haber realizado la investigación y escrito el informe.
- f. **Bibliografía:** presente las referencias bibliográficas utilizadas para la elaboración del informe. Recuerde que lo debe hacer siguiendo la normativa APA (componente formativo **Escribiendo**).

Lineamientos para la entrega del producto:

- **Producto a entregar:** Informe. La escritura como forma de comunicación asertiva con la siguiente estructura: encabezado, palabras claves, introducción, desarrollo, conclusiones y bibliografía.
- **Formato:** PDF
- **Extensión:** tres páginas, Arial 11, espacio sencillo.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Informe. Creación de contenidos comunicativos. GA2-240201524-AA2-EV01.**

3.3 Actividades de aprendizaje de la competencia 230101507. Generar hábitos saludables de vida, mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales

3.3.1 Actividad de aprendizaje GA2-230101507-AA1. Valorar el estado general de las condiciones psicomotrices individuales para aplicar los correctivos necesarios que permitan mejorar las capacidades

Mediante la estrategia didáctica activa de aprendizaje individual podrá conocer sus actuales condiciones físicas y antropométricas, para el desarrollo de un plan de trabajo físico, que permita mejorar nuestra salud y por ende la calidad de vida.

Para el desarrollo de las siguientes actividades, es fundamental la lectura previa del componente formativo, que orientará en la elaboración de las evidencias.

Duración: 12 horas.

Materiales de formación a consultar:

Para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo: **Actividad Física y hábitos de vida saludable.**

Para el desarrollo de las siguientes actividades, es fundamental la lectura previa del componente formativo, que orientará en la elaboración de las evidencias.

Evidencias:

- ❖ **Evidencia Foro temático identificar y establecer las técnicas de coordinación motriz. GA2-230101507-AA1-EV01**



Como preguntas de orientación para realizar la participación en el foro, se proponen las siguientes:

- ¿Cuáles son los músculos del cuerpo humano que posibilitan la coordinación motriz de acuerdo con su área de desempeño?
- ¿Qué papel juegan los huesos del cuerpo humano en la coordinación motriz?
- ¿Defina con sus propias palabras qué es motricidad?
- ¿A qué se refiere cuando hablamos de motricidad fina y motricidad gruesa?
- En el desempeño laboral de su área ocupacional, donde se evidencia la motricidad gruesa, de un ejemplo.

Realice seguimiento al foro y responda a un comentario crítico-reflexivo de acuerdo con la intervención que hayan realizado sus compañeros demostrando construcción de conocimiento frente a los planteamientos que cada uno proponga.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto para entregar:** participación en el foro temático denominado **Establecer las técnicas de coordinación motriz.**
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio de la evidencia: **Foro temático identificar y establecer las técnicas de coordinación motriz. GA2-230101507-AA1-EV01.**

3.3.2 Actividad de aprendizaje GA2-230101507-AA2. Establecer hábitos para lograr un estilo de vida saludable, mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene

Duración: 12 horas.

Materiales de formación a consultar:

Para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo: **Actividad Física y hábitos de vida saludable.**

Mantener buenos hábitos alimenticios nos puede ayudar a evitar diferentes tipos de enfermedades, además de proporcionar la energía suficiente que el cuerpo necesita para el desarrollo de las actividades cotidianas, por esto es fundamental mantener una alimentación balanceada y equilibrada en los requerimientos energéticos de acuerdo con las actividades que realizamos a diario. Para establecer un estilo de vida saludable se deben interpretar los fundamentos de higiene y nutrición en los contextos productivo y social, a través de la siguiente podrá desarrollar un plan que aporte a este objetivo.

Evidencias:

❖ Evidencia Infografía de estilos de vida saludable. GA2-230101507-AA2-EV01

La evidencia consiste en plasmar a través de un gráfico (infografía) los elementos que le permitan establecer hábitos para lograr un estilo de vida saludable. Se propone que el recurso construido pueda dar respuesta a las siguientes preguntas:

- ¿Qué elementos deben tenerse en cuenta para interpretar las necesidades energéticas diarias de una persona?
- ¿Cuántas calorías necesita el cuerpo diario y de qué forma recibe estos aportes con el consumo de carbohidratos, proteínas, grasas, bebidas u otros elementos? ¿De cuáles variables pueden



depender estos aportes?

- ¿Cómo sería un puesto de trabajo ergonómico y adecuado para la contextura corporal de la persona?
- ¿Qué otros factores inciden en el logro de un estilo de vida saludable?

Se recomienda el uso de la siguiente caja de herramientas para la elaboración de la infografía:

Infogram: <https://infogram.com/es/>

Canva: <https://www.canva.com/>

Piktochar: <https://piktochart.com/>

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto para entregar:** Infografía - plan de higiene.
- **Formato:** PDF.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio para el envío de la evidencia: **Infografía de estilos de vida saludable. GA2-230101507-AA2-EV01.**

3.3.3 Actividad de aprendizaje GA2-230101507-AA3. Construir conocimientos y prácticas básicas de nutrición en los aprendices para implementar acciones de la cultura física en el mejoramiento de la calidad de vida en el contexto individual, laboral y social

Duración: 12 horas.

Materiales de formación a consultar:

Para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo: **Actividad física y hábitos de vida saludable.**

Evidencias:

❖ Evidencia Ficha antropométrica de valoración de la condición física. GA2-230101507-AA3-EV01

De acuerdo con los datos obtenidos después de realizar las pruebas físicas y antropométricas y elaborar el plan de acción a seguir de acuerdo con baremos y las recomendaciones dadas por el instructor, con el fin de mejorar la calidad de vida.

En esta actividad debe diligenciar la ficha antropométrica que contenga la siguiente información, datos personales, peso, edad, género, talla, IMC, resultados de los diferentes test de resistencia (*burppe*) test de fuerza abdominal, piernas y brazos por 1 minuto y frecuencia cardíaca antes y después de los test.

	FICHA ANTROPOMETRICA
NOMBRE	
DOCUMENTO IDENTIDAD	



PESO			
ALTURA			
ENVERGADURA			
PESO IDEAL			
FCM			
% DE GRASA			
IMC			
	RESULTADO 1	RESULTADO 2	BAREMOS
FUERZA EN PIERNAS 1'			
FUERZA DE BRAZOS 1'			
FUERZA ABDOMINAL 1'			
FUERZA LUMBAR 1'			
BURPEE TEST 1'			
TEST DE COOPER 12'			
ANALISIS PERSONAL			

1. ¿Cuáles considera que son sus capacidades físicas?
2. ¿Qué acciones considera pertinentes para mejorar su condición?
3. De acuerdo con la actividad física realizada a diario, ¿cuál es el tiempo que requiere para una recuperación adecuada?

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto para entregar:** Ficha antropométrica de valoración de la condición física.
- **Formato:** PDF.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio para el envío de la evidencia: **Evidencia Ficha antropométrica de valoración de la condición física. GA2-230101507-AA3-EV01.**

3.3.4. Actividad de aprendizaje GA2-230101507-AA4. Identificar la higiene postural y pausas activas correctas para el desempeño del área ocupacional

Duración: 12 horas.



Materiales de formación a consultar

Para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo **Actividad Física y hábitos de vida saludable**.

Para un buen desempeño en el puesto de trabajo es muy importante identificar los elementos que se utilizan en mi entorno para el desempeño del área ocupacional y verificar que cumplan con los estándares de calidad y ergonomía requeridos para dicha operación, ya que esto puede hacer que disminuya o aumente mi rendimiento o productividad, además de evitar enfermedades profesionales producidas por el trabajo repetitivo.

Evidencias:

- ❖ **Evidencia Folleto de lesiones más comunes en el trabajo o vida cotidiana y la importancia de las pausas activas. GA2-230101507-AA4-EV01**

En dicho folleto se debe evidenciar cuáles son esas lesiones más comunes que se van presentando por el trabajo repetitivo o en la vida cotidiana por posturas inadecuadas y cuál será la importancia de implementar las pausas activas en el puesto de trabajo o lugar de estudio, como método preventivo.

- Para dicha actividad, elabore la evidencia en la herramienta de su preferencia y envíala al instructor a través de la plataforma virtual por la siguiente ruta.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto para entregar:** Folleto de lesiones más comunes en el trabajo o vida cotidiana, y la importancia de las pausas activas.
- **Formato:** PDF.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio para el envío de la evidencia: **Folleto de lesiones más comunes en el trabajo o vida cotidiana y la importancia de las pausas activas. GA2-230101507-AA4-EV01.**

3.4 Actividades de aprendizaje de la competencia clave 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

3.4.1 Actividad de aprendizaje GA2-240202501-AA1. Reportar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales, pasadas y futuras en contextos sociales

Dentro del desarrollo de la competencia comunicativa en inglés, es fundamental dar opiniones y puntos de vista acerca de las situaciones a las que el aprendiz se enfrenta diariamente, tanto en su contexto social como su contexto laboral futuro, inmediato y pasado.

El aprendiz está llamado a ser observador y crítico, por esta razón es muy importante que conozca la estructura y el vocabulario apropiado para dar su opinión acerca de diferentes temáticas relacionadas directamente con su quehacer profesional en un nivel principiante.

Es importante seguir las indicaciones del instructor en cuanto a la mejor manera de apropiar el material del curso y la correlación que tiene este con el programa de formación.



Duración: 24 horas

Materiales de formación a consultar

El contenido de soporte para el desarrollo de la actividad es: **Level 2 - MCE A1.2.**

Evidencias:

❖ **Evidencia Cuestionario. GA2-240202501-AA1-EV01**

Presenta un cuestionario de acuerdo con el contenido formativo del segundo nivel **Level 2 - MCE A1.2.** El cuestionario consta de quince preguntas (15) y un tiempo aproximado de 30 minutos.

Lineamientos para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** cuestionario con preguntas de acuerdo a la información brindada en el segundo nivel.
- Para responder el cuestionario (evaluación en línea) remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio para el desarrollo de la evidencia: **Cuestionario. GA2-240202501-AA1-EV01.**

❖ **Evidencia Video entrevista virtual. GA2-240202501-AA1-EV02**

Con el apoyo de uno de sus compañeros y una vez apropiado el material de estudio del segundo nivel realicé un video, en el cual realicé una presentación de una entrevista de trabajo, postulándose para un empleo relacionado con su perfil profesional. Luego de ser entrevistado intercambie el rol con su compañero para ser el entrevistador.

Durante la entrevista deberá responder las siguientes preguntas:

1. *Tell us about yourself*
2. *What motivates you?*
3. *What are your hobbies?*
4. *What are your future plans if you get this job?*
5. *What are your future goals or what are your career goals?*
6. *What do you see as a major success in your life?*
7. *Why did you leave your last job?*
8. *Where do you see yourself in 5 years?*

Para realizar la grabación de la entrevista virtual puede programar un encuentro sincrónico a través de Skype, Zoom, Meet o Teams con su compañero de trabajo y realizar la grabación de la entrevista para luego guardarla.

Lineamientos para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** video de la entrevista virtual de trabajo. Una vez finalizada la grabación de la entrevista debe cargar el video a *YouTube o Vimeo*, con su cuenta de correo personal o institucional; compruebe que no tenga restricciones de visualización para que pueda compartir el enlace de visualización.
- **Formato:** Word o PDF con los datos básicos del entrevistado, entrevistador y la URL del video. Tenga en cuenta que se debe garantizar la visualización del video.



- **Extensión:** de 3 a 5 minutos.
- Para hacer el envío de la actividad debe dirigirse al área de la actividad correspondiente y acceder al espacio para el envío de la evidencia: **Entrevista virtual. GA2-240202501-AA1-EV02.**

3.4.2 Actividad de aprendizaje GA2-240202501-AA2. Expresar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales

Dentro del desarrollo de la competencia comunicativa en inglés, es fundamental ser capaz de expresar opiniones y puntos de vista acerca de las situaciones a las que el aprendiz se enfrenta diariamente, tanto en su contexto social como en el contexto laboral.

El aprendiz está llamado a ser observador y crítico, por esta razón es muy importante que conozca la estructura y el vocabulario apropiado para dar su opinión acerca de diferentes temáticas relacionadas directamente con su quehacer profesional.

Es importante seguir las indicaciones del instructor en cuanto a la mejor manera de apropiar el material del curso y la correlación que tiene este con el programa de formación.

Duración: 24 horas

Materiales de formación a consultar:

El contenido de soporte para el desarrollo de la actividad es **Level 2 - MCE A1.2.**

Evidencias:

❖ **Crónica. GA2-240202501-AA2-EV01**

Seleccione un personaje icónico y con trayectoria importante en el mundo de acuerdo con su perfil profesional (Ej. En moda un personaje icónico es Agatha Ruiz) y busque en internet información acerca de él (ella) a partir del personaje seleccionado realice una crónica escrita con los hechos más importantes y las situaciones más relevantes en la trayectoria profesional del personaje.

Lineamientos para la entrega de la evidencia:

- **Extensión:** el documento escrito será máximo de 1 página y una extensión entre 200 y 500 palabras, con tipo de letra Arial, tamaño 12 e interlineado 1,5. Es ideal tener cuidado con las estructuras gramaticales utilizadas deben ser coherente a las temáticas estudiadas en el material de estudio.
- **Formato:** documento escrito en Word y se deberá exportar a PDF.
- Para hacer el envío del documento remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio para el envío de la evidencia: **Crónica. GA2-240202501-AA2-EV01.**



4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de aprendizaje	Criterios de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación
<p>Evidencia de conocimiento: Mapa mental de los modos y medios de transporte. GA2-210101064-AA1-EV01.</p> <p>Evidencia de conocimiento: Cuadro comparativo de requerimientos normativos para un proceso de importación y exportación. GA2-210101064-AA2-EV01.</p> <p>Evidencias de producto: Informe seleccionar embalaje según tipo y características de la carga. GA2-210101064-AA3-EV01.</p> <p>Evidencias de desempeño: Elabora plano de estiba según características de la carga y medios de transporte. GA2-210101064-AA4-EV01.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa medios y modos de transporte según la normativa. • Programa equipos y personal para cargue y descargue de mercancías según tipo de carga. • Elige embalaje según la carga y necesidades. • Elabora plano de estiba según las características de la carga y medios de transporte. • Acondiciona carga según el reglamento de operaciones, plano de estiba y normativa en seguridad y salud en el trabajo. 	<p>Lista de chequeo IE-GA2-210101064-AA1-EV01</p> <p>Lista de chequeo IE-GA2-210101064-AA2-EV01</p> <p>Lista de chequeo IE-GA2-210101064-AA3-EV01</p> <p>Lista de chequeo IE-GA2-210101064-AA4-EV01</p>
<p>Evidencias de conocimiento: Infografía medios y modos de transporte. GA2-210101064-AA5-EV01.</p> <p>Evidencia de producto: Matriz de tiempos para la selección del medio de transporte según la ruta definida. GA2-210101064-AA6-EV01.</p> <p>Evidencia de desempeño: Diligenciamiento de documentos de transporte de carga. GA2-210101064-AA7-EV01.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Selecciona modos y medios de transporte según las características, tipo y naturaleza de la carga. • Elabora con criterios éticos plan de ruta según modos y características de la carga. • Interpreta fichas técnicas de transporte, según ruta y modo. • Diligencia con integridad de documentos de transporte internacional según la carga y el medio. 	<p>Lista de chequeo IE-GA2-210101064-AA5-EV01</p> <p>Lista de chequeo IE-GA2-210101064-AA6-EV01</p> <p>Lista de chequeo IE-GA2-210101064-AA7-EV01</p>
<p>Evidencia de conocimiento: Informe de servicios prestados en las terminales portuarias en Colombia. GA2-210101064-AA8-EV01.</p> <p>Evidencia de desempeño: Informe solicitudes de facturación de servicios en sistemas informáticos en plataformas digitales. GA2-210101064-AA9-EV01.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diferencia infraestructura de terminales de carga según normativa modos de transporte. • Calcula tarifas de servicios portuarios según la carga y la normativa. • Revisa liquidaciones por servicios portuarios según normativa. • Planea servicios de operación portuaria según reglamento 	<p>Lista de chequeo IE-GA2-210101064-AA8-EV01</p> <p>Lista de chequeo IE-GA2-210101064-AA9-EV01</p>



<p>Evidencia de desempeño:</p> <p>Video. La comunicación como expresión humana. GA2-240201524-AA1-EV01.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Aplica técnicas para la comunicación verbal y no verbal teniendo en cuenta características comunicativas. • Aplica técnicas para la comunicación verbal y no verbal según requerimientos establecidos. • Utiliza el lenguaje según el destinatario, el propósito, el contexto y el contenido. • Identifica los diferentes tipos de textos teniendo en cuenta su intencionalidad. • Selecciona el tipo de texto de acuerdo con sus intereses y necesidades de conocimiento. • Apropia un método para leer comprensiva e interpretativamente. • Interpreta mensajes y reconstruye el discurso con sus propias palabras manteniendo el sentido. • Produce textos explicativos, instructivos, descriptivos y argumentativos según especificaciones. 	<p>Lista de chequeo IE-GA2-240201524-AA1-EV01</p>
<p>Evidencia de producto:</p> <p>Informe. Creación de contenidos comunicativos. GA2-240201524-AA2-EV01.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Usa el léxico con precisión y propiedad en los procesos de comunicación relacionados con el área de desempeño laboral. • Utiliza íconos, símbolos, señales, planos, esquemas y flogogramas según requerimiento. • Emplea en la elaboración de textos las estructuras textuales básicas. • Emplea para la producción de textos la normatividad vigente. 	<p>Lista de chequeo IE-GA2-240201524-AA2-EV01</p>



	<ul style="list-style-type: none"> • Codifica y decodifica mensajes utilizando procesos comunicativos orales y escritos. 	
Evidencia de desempeño: Foro temático identificar y establecer las técnicas de coordinación motriz. GA2-230101507-AA1-EV01.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las técnicas de coordinación motriz relacionadas con su perfil ocupacional. • Selecciona técnicas que le permitan potenciar su capacidad de reacción mental y mejorar sus destrezas motoras según la naturaleza de su entorno laboral. 	Lista de chequeo IE-GA2-230101507-AA1-EV01
Evidencia de producto: Infografía de estilos de vida saludable. GA2-230101507-AA2-EV01.	<ul style="list-style-type: none"> • Interpreta los fundamentos de Estilo de vida saludable, Higiene y Nutrición en los contextos productivo y social. • Administra un plan de Higiene Corporal dentro del contexto productivo. 	Lista de chequeo IE-GA2-230101507-AA2-EV01
Evidencia de producto: Ficha antropométrica de valoración de la condición física. GA2-230101507-AA3-EV01.	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta rutinas de ejercicio físico según las necesidades de los contextos laboral y social. • Establece pausas de acuerdo con cargas de trabajo y tiempos de actividad física para una recuperación adecuada. • Identifica los conceptos básicos de anatomía y fisiología. • Aplica los conceptos básicos de la fisiología humana con base en el análisis del movimiento. 	Lista de chequeo IE-GA2-230101507-AA3-EV01
Evidencia de producto: Folleto de lesiones más comunes en el trabajo o vida cotidiana y la importancia de las pausas activas. GA2-230101507-AA4-EV01.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica conceptos básicos de ergonomía y pausas activas de acuerdo con la naturaleza de la función productiva. • Discrimina ejercicios específicos para la prevención de riesgos ergonómicos según su actividad laboral. • Estructura un plan de ergonomía y pausas activas según contexto laboral. 	Lista de chequeo IE-GA2-230101507-AA4-EV01



Evidencia de conocimiento: Cuestionario. GA2-240202501-AA1-EV01. Entrevista virtual. GA2-240202501-AA1-EV02.	<ul style="list-style-type: none"> • Contesta una llamada o e-mail usando fórmulas de cortesía en el contexto laboral. • Da consejos simples de salud y seguridad. 	Cuestionario IE-GA1-240202501-AA1-EV01 Lista de chequeo IE-GA2-240202501-AA1-EV02
Evidencia de producto: Crónica. GA2-240202501-AA2-EV01.	<ul style="list-style-type: none"> • Contesta una llamada o e-mail usando fórmulas de cortesía en el contexto laboral. • Da consejos simples de salud y seguridad. 	Lista de chequeo IE- GA2-240202501-AA2-EV01

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acuerdo comercial: entendimiento bilateral, plurilateral o multilateral entre Estados, que puede ser de cooperación internacional o de integración internacional.

Actividad física: se considera actividad física cualquier movimiento corporal producido por los músculos esqueléticos que exija gasto de energía.

Administración aduanera: es el órgano de la Administración Pública competente para ejercer el control y la potestad aduanera a efectos de aplicar y velar por el 1165 de 2019 "Por el cual se dictan disposiciones relativas al régimen aduanas en la Ley 1609 de 2013." cumplimiento de la normatividad aduanera. recaudar los tributos aduaneros, sanciones, tasas y cualquier otro que deba percibir la aduana

Almacenamiento: depósito de mercancías bajo el control de la autoridad aduanera en depósitos de carácter público o privado, habilitados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Argumento: razonamiento para probar o demostrar una proposición, o para convencer de lo que se afirma o se niega.

Antropometría: estudio de las proporciones y las medidas del cuerpo humano.

Autoridad aduanera: persona de la administración aduanera que en virtud de la ley y en ejercicio de sus funciones ejerce la potestad aduanera

Autorización de embarque: acto mediante el cual la administración aduanera permite la salida del territorio aduanero nacional de las mercancías que han sido sometidas al régimen de exportación.

Arancel Externo Común (AEC): es el arancel que se aplica a terceros países, diferentes de los miembros de la CAN.

Comunicación: un primer acercamiento a la definición de comunicación puede realizarse desde su etimología. La palabra deriva del latín *comunicare*, que significa "compartir algo, poner en común". Por lo tanto, la comunicación es un fenómeno inherente a la relación que los seres vivos mantienen cuando se encuentran en grupo.



Digital: perteneciente o relativo a los dedos. Dicho de un dispositivo o sistema: Que crea, presenta, transporta o almacena información mediante la combinación de bits. Que se realiza o trasmite por medios digitales.

Interpretar: explicar o declarar el sentido de algo, y principalmente el de un texto.

Lenguaje: facultad del ser humano de expresarse y comunicarse con los demás a través del sonido articulado o de otros signos. Conjunto de señales que dan a entender algo.

Léxico: enriquecimiento lexical. Que expresa contenidos o conceptos propios del léxico, por oposición a los característicos de la gramática. Vocabulario, conjunto de palabras de un idioma, o de las que pertenecen al uso de una región, a una actividad determinada, a un campo semántico dado, etc.

Main idea (Idea principal): estrategia de lectura que busca identificar la idea principal de un texto. A diferencia de "Topic", esta estrategia pretende ampliar la comprensión encontrando qué es lo que se dice del tema (Topic). Ejm.: "The robots can help in, medicine".

Medio de transporte: Cualquier nave, aeronave, vagón de ferrocarril o vehículo de transporte por carretera, incluidos los remolques y semirremolques, cuando están incorporados a un tractor o a otro vehículo automóvil.

Mercancía: Todos los bienes susceptibles de ser clasificados en la nomenclatura arancelaria y sujetos a control aduanero.

Motricidad fina: se refiere a las acciones que implican pequeños grupos musculares de cara, manos y pies, concretamente, a las palmas de las manos, los ojos, dedos y músculos que rodean la boca. Es la coordinación entre lo que el ojo ve y las manos tocan.

Motricidad gruesa: es aquella relativa a todas las acciones que implican grandes grupos musculares, en general, se refiere a movimientos de partes grandes del cuerpo del niño o de todo el cuerpo.

Movimiento de mercancías: Son los ingresos y salidas de mercancías que realizan las zonas francas con: Resto del mundo; Territorio aduanero nacional; Otra zona franca; Otro usuario de la misma zona franca.

Números cardinales: son los números como los conocemos para contar (one, two, three, etc.)

Números ordinales: son los números que se usan para indicar un orden, ejemplo: primero (first, second, third, etc.)

Oratoria: oratoria es una palabra que proviene del vocablo latino oratoria y que está vinculada al arte de hablar con elocuencia. El objetivo de la oratoria suele ser persuadir; por eso, se diferencia de la didáctica (que busca enseñar y transmitir conocimientos) y de la poética (intenta deleitar a través de la estética) La oratoria, por lo tanto, pretende convencer a las personas para que actúen de una cierta manera o tomen decisiones.

Preposiciones de lugar: palabras invariables (sin género ni número) que se usan para indicar o introducir el lugar de una acción o situación. Por ejemplo: "In the room", "next to the shop".

Preposiciones de tiempo: palabras invariables (sin género ni número) que se usan para indicar o introducir el momento de una acción. En inglés, por ejemplo, las más comunes son "in", "on" y "at".



Presente Continuo: tiempo verbal que se usa para indicar acciones momentáneas que suceden al momento de hablar. Su construcción requiere el uso de un verbo auxiliar "to be" y un segundo verbo (llamado verbo principal) con terminación en "-ing". Por ejemplo: I am working at SENA now.

Presente simple (Presente Simple): tiempo verbal que se usa para indicar acciones o situaciones que suceden en el presente. Pueden ser estados permanentes o cambiantes, por ejemplo: I am Susana. I work as a doctor.

Pronombres personales: son las palabras que se usan para indicar la persona o ente que ejecuta una acción. Siempre los pronombres personales estarán seguidos de un verbo (la acción) En inglés son comunes las contracciones entre los pronombres y algunos verbos, así: "I'm" (contracción de I am) "She's" (contracción de she is) etc.

Psicomotricidad: disciplina que, basándose en una concepción integral del sujeto, se ocupa de la interacción que se establece entre el conocimiento, la emoción, el movimiento y de su mayor validez para el desarrollo de la persona, de su corporeidad, así como de su capacidad para expresarse y relacionarse en el mundo que lo envuelve.

Secretaría Técnica del Comité: se refiere a la Secretaría Técnica del Comité de Asuntos Aduaneros, Arancelarios y de Comercio Exterior.

Reacción mental: es un concepto que se utiliza para referirse al conjunto de tensiones inducidas en una persona por las exigencias del trabajo mental que realiza (procesamiento de información del entorno a partir de los conocimientos previos, actividad de rememoración, de razonamiento y búsqueda de soluciones, etc.) Para una persona dada, la relación entre las exigencias de su trabajo y los recursos mentales de que dispone para hacer frente a tales exigencias expresa la carga de trabajo mental.

Recreación: se entiende por recreación a todas aquellas actividades y situaciones en las cuales esté puesta en marcha la diversión, como así también a través de ella la relajación y el entretenimiento. Son casi infinitas las posibilidades de recreación que existen hoy en día, especialmente porque cada persona puede descubrir y desarrollar intereses por distintas formas de recreación y divertimento.

Role play: juego de roles es una actividad que simula una situación con dos o más personajes representados por los aprendices. Cada uno recibirá las indicaciones de lo que pasa y los aprendices deberán desarrollar la situación actuando.

Scanning: estrategia de lectura para encontrar información específica. Al igual que "*Skimming*" no es exhaustiva, sino que focaliza la información necesaria.

Semiótica: teoría general y ciencia que estudia los signos, sus relaciones y su significado.

Skimming: estrategia de lectura que consiste en hacer una lectura rápida para determinar el tipo de texto, su fuente y su tema. No implica una lectura exhaustiva ni detenida, y puede durar pocos segundos.

Técnica: habilidad para ejecutar cualquier cosa, o para conseguir algo.

Texto: enunciado o conjunto coherente de enunciados orales o escritos. Todo lo que se dice en el cuerpo de una obra manuscrita o impresa, a diferencia de lo que en ella va por separado; como las portadas, las notas, los índices, etc.



Tránsito aduanero: Régimen aduanero que permite el transporte terrestre o ferroviario de mercancías, bajo control aduanero, desde una aduana de partida a otra de destino, situadas en el territorio aduanero nacional.

Territorio aduanero nacional: Demarcación dentro de la cual se aplica la legislación aduanera; cubre todo el territorio nacional, incluyendo el subsuelo, el mar territorial, la zona contigua, la plataforma continental, la zona económica exclusiva, el espacio aéreo, el segmento de la órbita geoestacionaria, el espectro electromagnético y el espacio donde actúa el Estado colombiano, de conformidad con el derecho internacional o con las leyes colombianas a falta de normas internacionales.

Unidad de carga: continente utilizado para el acondicionamiento de mercancías con el objeto de posibilitar o facilitar su transporte, susceptible de ser remolcado, pero que no tenga tracción propia. Estas unidades de carga son las que se detallan a continuación: barcazas o planchones, contenedores, furgones, paletas, los remolques y semirremolques, tanques, vagones o plataformas de ferrocarril y otros elementos similares.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Definición. (2013). *Definición de oratoria*. <https://definicion.de/oratoria/>

Definición (2020). *Definición de comunicación*. <https://definicion.de/comunicacion/>

Defontaine, J.: "Manual de reeducación psicomotriz (Tercer año)". Editorial Médica y Técnica S.A, 1981.

Figarola Irigoyen (s.f) Barcelona, España. <https://www.abaenglish.com/es/fonetica-inglesa/th/>

Guilman E. y G.: "Evolución psicomotriz desde el nacimiento hasta los 12 años". Editorial Médica y Técnica S.A, 1981.

HOHNKE, Olaf y Ramme –Wichmann Astrid, Salud en la Oficina. Integral Barcelona España 1991.

Ministerio de Comercio Industria y Turismo. (05 de 08 de 2021). <https://www.mincit.gov.co/mincomercioexterior/inicio>

Mira, D. (2015). *Manual del Transporte de Mercancías* (3ra Edición ed.). Barcelona, España: Marge Book. <https://www-alphaeditorialcloud-com.bdigital.sena.edu.co/reader/manual-del-transporte-de-mercancias?location=1>

Biblioteca Sena:
<https://www-alphaeditorialcloud-com.bdigital.sena.edu.co/reader/estiba-y-trincaje-de-mercancias-en-contenedor?location=205>

Moure, O. (1999). El acento en las palabras de dos sílabas. <http://www.ompersonal.com.ar/ompronounce/unit11/page1.htm>

Ortega. E y Blazquez. DE.: "La actividad motriz en el niño de 3 a 6 años". Editorial cincel, 1984.

RAE (2020). *Argumento*. <https://dle.rae.es/argumento?m=form>



Rigal, Robert: "Motricidad humana. Fundamentos y aplicaciones pedagógicas". Editorial Pila Teleña S.A, 1987.

Systems, V. (2013). Inglés: grado superior. McGraw-Hill España. <https://elibro-net.bdigital.sena.edu.co/es/ereader/senavirtual/50221?page=1>

Wickstrom. Ralph. L.: "Patrones motores básicos". Alianza Deporte, 1990.

Zarco Resal, J. A.: "Desarrollo infantil y Educación Física". Ediciones Aljibe.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Anderson Silva Gómez	Experto técnico	Centro de Gestión industrial	Diciembre de 2020
	Elba Patricia Rodríguez	Experto técnico	Centro de Gestión Industrial	Diciembre de 2020
	Andrés Felipe Velandia Espitia	Diseñador instruccional	Centro de Diseño y Metrología	Febrero de 2021
	Vilma Perilla Méndez	Diseñadora instruccional	Centro de Gestión Industrial	Febrero de 2021
	Susana Yuliet Pérez Marín	Diseñadora instruccional	Centro para la Industria de la Comunicación Gráfica	Febrero de 2021
	Paula Andrea Taborda Ortiz	Diseñadora instruccional	Centro de Diseño y Metrología	Febrero de 2021
	Cristóbal Álvaro Villegas Acevedo	Instructor Cultura Física	Centro de Formación en Diseño, Confección y Moda	Octubre de 2020
	Bertha Paola Bejarano Ávila	Diseñador Instruccional	Distrito Capital – Centro para La Industria de la Comunicación Gráfica	Octubre de 2020
	Elkin Rodolfo Moreno Merchán	Experto temático	Regional Distrito Capital - Centro de Formación de Talento Humano en Salud	Febrero 2021
	Oscar Absalón Guevara	Diseñador instruccional	Centro de Gestión Industrial - Regional Bogotá	Febrero 2021
	Nelly Parra Guarín	Experto temático	Distrito Capital - Centro de Gestión Industrial	Agosto 2021
	María Inés Machado López	Diseñadora Instruccional	Regional. Distrito Capital Centro de formación Diseño y metrología	Agosto 2021
	Silvia Milena Sequeda Cárdenas	Evaluable instruccional	Distrito Capital - Centro de Gestión Industrial	Septiembre de 2021
	Rafael Neftalí Lizcano Reyes	Asesor Pedagógico	Centro Industrial del Diseño y la Manufactura – Regional Santander	Septiembre de 2021



	Sandra Patricia Hoyos Sepúlveda	Revisión y corrección de estilo	Distrito Capital – Centro para La Industria de la Comunicación Gráfica	Septiembre de 2021
--	------------------------------------	---------------------------------------	--	-----------------------



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.
- **Nombre del proyecto:** Creación de una empresa didáctica para aplicar criterios de reconocimiento y medición de los hechos económicos empresariales.
- **Fase del proyecto:** evaluación. Verificar informes teniendo en cuenta normativa y políticas contables.
- **Actividad de proyecto:**
AP6. Generar el balance de prueba de la información contable y financiera de acuerdo con normativa y políticas contables.
- **Competencia:**
Técnicas:
210303022. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

Transversales:

230101507. Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.

Claves:

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.

- **Resultados de aprendizaje:**

Técnicas:

- 210303022-07. Generar reportes contables, listados y libros oficiales de los hechos económicos, según normativa.
- 210303022-08. Aplicar herramientas ofimáticas en el registro de la información contable, según políticas de la organización.

Transversales:

- 230101507-01. Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.
- 230101507-02. Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.
- 230101507-03. Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.
- 230101507-04. Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.

Claves:

- 240202501-05. Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.



- 240202501-03. Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.
- **Duración de la Guía:** 168 horas.
Técnico: 72 horas.
Transversal: 48 horas.
Claves: 48

2. PRESENTACIÓN

Contribuyendo con el desarrollo y aprendizaje de habilidades integrales en el área contable y financiera es importante señalar lo fundamental del desarrollo de la persona como sujeto que se adapta al trabajo, con hábitos saludables y buena condición física, no siendo un gran deportista, pero si estar en forma, ya que, la mente y el cuerpo forman un solo conducto para realizar diferentes operaciones en la empresa con grandes resultados.

Asimismo, el inglés como una de las habilidades contemporáneas más importantes y de mayor impacto en el mundo laboral y social se plantean actividades generales y específicas para el desarrollo de la competencia, teniendo en cuenta el aprendizaje articulado de las 4 habilidades de la lengua (leer, escribir, hablar y escuchar) alineado al MCERL (Marco Común Europeo de Referencia para Lenguas) como estándar del nivel de conocimiento de lengua y categorización de los conocimientos en niveles de competencia en un idioma.

Para el desarrollo de las actividades planteadas se contará con el acompañamiento del instructor calificado asignado al programa, que de forma continua y permanente lo orientará con las pautas necesarias para el logro de las actividades de aprendizaje, brindando herramientas básicas de tipo conceptual y metodológico.

De acuerdo con esto, las actividades planteadas en esta guía y aprovechando los conocimientos previos vistos hasta el momento, se afianzarán sus conocimientos y habilidades en la realización de los ajustes y cierre contable de los hechos económicos de la organización como parte integral del sistema contable fundamental para la preparación de estados financieros, el análisis de la información y la futura toma de decisiones de acuerdo con los estándares internacionales en información financiera.

Es importante que organice sus actividades, trabaje en equipos de trabajo de manera coordinada, proactiva, propositiva; así como trabajar de manera disciplinada en su trabajo autónomo con mucha dedicación, planeación de tiempos, eficiencia y eficacia para el logro de los resultados de aprendizaje y el fortalecimiento de sus habilidades y destrezas en el mundo laboral.

No hay secretos para el éxito. Este se alcanza preparándose, trabajando arduamente y aprendiendo del fracaso.
Colin Powell



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

En este momento se desarrollan actividades de aprendizaje para cada una de las competencias que plantea la fase de evaluación *“Generar el balance de prueba de la información contable y financiera de acuerdo con normativa y políticas contable”* del proyecto formativo: *Creación de una empresa didáctica para aplicar criterios de reconocimiento y medición de los hechos económicos empresariales.*

3.1. Actividades de aprendizaje de la competencia transversal 230101507 - Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales

Para alcanzar la apropiación de competencias básicas en el proceso de formación profesional integral, es necesario dotar a nuestros aprendices de herramientas que propicien su cualificación para un desempeño idóneo en el mundo del trabajo y en el mundo de la vida. En este contexto, fortalecer las competencias biofísicas tiene como finalidad el mejoramiento de la calidad de vida, mediante la adopción de un estilo de vida saludable y el logro de las condiciones físicas requeridas en el desempeño laboral.

Este logro supone el desarrollo de la psicomotricidad propia del área de trabajo, el manejo adecuado de la postura corporal en los ámbitos de espacio-tiempo, la prevención de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.

Las competencias biofísicas, por una parte, incrementan la productividad, la calidad de vida y la seguridad en el trabajo; por otra, inciden en la disminución de los costos por el ausentismo y las lesiones de los trabajadores, derivadas de enfermedades y accidentes laborales. Desde esta perspectiva, el deporte debe utilizarse como medio para mejorar las condiciones físicas necesarias para un desempeño idóneo en los contextos sociales y productivos. Para el desarrollo del módulo de cultura física es imperativo el trabajo interdisciplinario por cuanto su especificidad depende de la naturaleza y de las particularidades de cada desempeño laboral.

En conclusión, se puede afirmar que los principales objetivos del acondicionamiento físico para el trabajo son:



- Prevenir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.
- Reducir los factores de riesgo endógenos.
- Incrementar el rendimiento y productividad laboral.

3.1.1 Actividad de aprendizaje GA4-230101507-AA1. Valorar el estado general de las condiciones psicomotrices individuales para aplicar los correctivos necesarios que permitan mejorar las capacidades

Mediante la estrategia didáctica activa de aprendizaje individual podrá conocer sus actuales condiciones físicas y antropométricas, para el desarrollo de un plan de trabajo físico, que permita mejorar nuestra salud y por ende la calidad de vida.

Duración: 12 horas.

Materiales de formación a consultar

Para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo: Actividad Física y hábitos de vida saludable.

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforma la actividad de aprendizaje:

❖ Foro temático identificar y establecer las técnicas de coordinación motriz. GA4-230101507-AA1-EV01

Como preguntas de orientación para realizar la participación en el foro, se proponen las siguientes:

- ✓ ¿Cuáles músculos del cuerpo humano posibilitan la coordinación motriz de acuerdo con su área de desempeño?
- ✓ ¿Qué papel juegan los huesos del cuerpo humano en la coordinación motriz?
- ✓ Defina con sus propias palabras ¿qué es motricidad?
- ✓ ¿A qué se refiere cuando hablamos de motricidad fina y motricidad gruesa?
- ✓ En el desempeño laboral de su área ocupacional, en el cual se evidencia la motricidad gruesa, de un ejemplo.



Realice seguimiento al foro y responda a un comentario crítico-reflexivo de acuerdo con la intervención que hayan realizado sus compañeros demostrando construcción de conocimiento frente a los planteamientos que cada uno proponga.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto para entregar:** participación en el foro temático denominado identificar y establecer las técnicas de coordinación motriz.
- **Formato:** Foro en línea.
- **Extensión:** 5 Preguntas.
- Para hacer el desarrollo de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Foro temático identificar y establecer las técnicas de coordinación motriz. GA4-230101507-AA1-EV01.**

3.1.2 Actividad de aprendizaje GA4-230101507-AA2. Establecer hábitos para lograr un estilo de vida saludable, mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene

Mantener buenos hábitos alimenticios puede ayudar a evitar diferentes tipos de enfermedades, además de proporcionar la energía suficiente que el cuerpo necesita para el desarrollo de las actividades cotidianas, por esto es fundamental mantener una alimentación balanceada y equilibrada en los requerimientos energéticos de acuerdo con las actividades que realizamos a diario. Para establecer un estilo de vida saludable se deben interpretar los fundamentos de higiene y nutrición en los contextos productivo y social, a través de la elaboración de esta evidencia, podrá desarrollar un plan que aporte a este objetivo.

Duración: 12 horas.

Materiales de formación a consultar: Para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo: Actividad Física y hábitos de vida saludable.

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforma la actividad de aprendizaje:

❖ **Infografía de estilos de vida saludable. GA4-230101507-AA2-EV01.**

Consiste en plasmar a través de un gráfico (infografía) los elementos que le permitan establecer hábitos para lograr un estilo de vida saludable. El recurso construido pueda dar respuesta a las siguientes preguntas:

- ✓ ¿Qué elementos deben tenerse en cuenta para interpretar las necesidades energéticas diarias de una persona?
- ✓ ¿Cuántas calorías necesita el cuerpo diario y de qué forma recibe estos aportes con el consumo de carbohidratos, proteínas, grasas, bebidas u otros elementos? ¿De cuáles variables pueden depender estos aportes?
- ✓ ¿Cómo sería un puesto de trabajo ergonómico y adecuado para la contextura corporal de la persona?



- ✓ ¿Qué otros factores inciden en el logro de un estilo de vida saludable?

Se recomienda el uso de la siguiente caja de herramientas para la elaboración de la infografía:

Herramienta	Enlace
<i>infogram</i>	https://infogram.com/es/
<i>Canva</i>	https://www.canva.com/
<i>Piktochart</i>	https://piktochart.com/

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto para entregar:** Infografía - plan de higiene.
- **Formato:** PDF.
- **Extensión:** 5 páginas máximo.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Infografía de estilos de vida saludable. GA4-230101507-AA2-EV01.**

3.1.3 Actividad de aprendizaje GA4-230101507-AA3. Construir conocimientos y prácticas básicas de nutrición en los aprendices para implementar acciones de la cultura física en el mejoramiento de la calidad de vida en el contexto individual, laboral y social

Duración: 12 horas.

Materiales de formación a consultar:

Para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo: Actividad Física y hábitos de vida saludable.

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforma la actividad de aprendizaje:

- ❖ **Ficha antropométrica de valoración de la condición física. GA4-230101507-AA3-EV01.** de acuerdo con los datos obtenidos después de realizar las pruebas físicas y antropométricas y elaborar el plan de acción a seguir de acuerdo con baremos y las recomendaciones dadas por el instructor, con el fin de mejorar la calidad de vida.

En esta actividad debe diligenciar la ficha antropométrica que contenga la siguiente información, datos personales, peso, edad, género, talla, IMC, resultados de las diferentes pruebas de resistencia (burpee) test de fuerza abdominal, piernas y brazos por 1 minuto y frecuencia cardíaca antes y después de las pruebas.



FICHA ANTROPOMÉTRICA			
NOMBRE			
Documento identidad			
Peso			
Altura			
Envergadura			
Peso ideal			
FCM			
% De grasa			
IMC			
	RESULTADO 1	RESULTADO 2	BAREMOS
Fuerza en piernas 1´			
Fuerza de brazos 1´			
Fuerza abdominal 1´			
Fuerza lumbar 1´			
Burpee Test 1´			
TEST DE COOPER 12´			
ANÁLISIS PERSONAL			
1. ¿Cuáles considera que son sus capacidades físicas?			
2. ¿Qué acciones considera pertinentes para mejorar su condición?			
3. De acuerdo con la actividad física realizada a diario, ¿cuál es el tiempo que requiere para una recuperación adecuada?			

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto para entregar:** Ficha antropométrica de valoración de la condición física.
- **Formato:** PDF.
- **Extensión:** 2 páginas máximo.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Ficha antropométrica de valoración de la condición física. GA4-230101507-AA3-EV01.**

3.1.4 Actividad de aprendizaje GA4-230101507-AA4. Identificar la higiene postural y pausas activas correctas para el desempeño del área ocupacional

Para un buen desempeño en el puesto de trabajo es muy importante identificar los elementos que se utilizan en mi entorno para el desempeño del área ocupacional y verificar que cumplan con los estándares de calidad y ergonomía requeridos para dicha operación, ya que esto puede hacer que disminuya o aumente mi rendimiento o productividad, además de evitar enfermedades profesionales producidas por el trabajo repetitivo.

Duración: 12 horas.



Materiales de formación a consultar:

Para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo: Actividad Física y hábitos de vida saludable.

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforma la actividad de aprendizaje:

- ❖ **Folleto de lesiones más comunes en el trabajo o vida cotidiana, y la importancia de las pausas activas. GA4-230101507-AA4-EV01**

En dicho folleto se debe evidenciar cuáles son esas lesiones más comunes que se van presentando por el trabajo repetitivo o en la vida cotidiana por posturas inadecuadas y cuál será la importancia de implementar las pausas activas en el puesto de trabajo o lugar de estudio, como método preventivo.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto para entregar:** Folleto de lesiones más comunes en el trabajo o vida cotidiana, y la importancia de las pausas activas.
- **Formato:** PDF.
- **Extensión:** 6 páginas máximo.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Folleto de lesiones más comunes en el trabajo o vida cotidiana, y la importancia de las pausas activas. GA4-230101507-AA4-EV01.**

3.2. Actividades de aprendizaje de la competencia técnica 210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

Las actividades con respecto a competencia técnica en esta etapa del proceso formativo apropian los conocimientos acerca del reconocimiento y medición de los ajustes y cierre contable para la elaboración de estados financieros fiables, útiles y comprensibles de acuerdo con estándares internacionales de información financiera, aprovechando las herramientas TIC a través de hoja de cálculo y un *software* contable.

3.2.1. Actividad de aprendizaje GA4-210303022-AA1. Realizar cierre contable y generar los informes según normatividad

Duración: 72 horas

Materiales de formación a consultar: para el desarrollo de esta actividad es importante la lectura y análisis de los componentes formativos: Ajustes y cierre del periodo y Herramientas TIC en el proceso contable.

De igual manera los anexos de contenidos: *Anexo_1_Modelo_ajustes_del_periodo*, *Anexo_2_Guía_Cierre_Contable_2021-SIIGO*.



Evidencias:

A continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforma la actividad de aprendizaje:

❖ Infografía Proceso de ajustes, cierre contable. GA4-210303022-AA1-EV01.

Teniendo en cuenta el componente formativo “Ajustes y cierre del periodo”, con esta actividad desarrollará una Infografía, cuyo objetivo es reconocer los aspectos fundamentales y normativos en torno a los ajustes contables y cierre del periodo, como proceso previo y fundamental en la preparación de información financiera que presente de manera fidedigna los hechos económicos de la organización.

Para la elaboración de esta evidencia debe tener en cuenta las indicaciones dadas en el documento *Anexo_3_ Infografía_210303022-AA1-EV01*.

Lineamientos para la entrega del producto:

- **Productos a entregar:** un archivo con Infografía sobre ajustes y cierre del periodo en *Canva*, *Infogram* u otra herramienta interactiva en grupos máximo de dos personas
- **Formato:** archivo *pdf*, *ppt*, *xppt*, o su descarga, tipo: *.jpg*, *.png*
- **Extensión:** 5 páginas máximo.
- Para hacer el envío del producto remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Infografía Proceso de ajustes, cierre contable. GA4-210303022-AA1-EV01.**

❖ Taller ciclo contable. GA4-210303022-AA1-EV02

Para el desarrollo de esta actividad inicialmente es importante realizar una lectura y análisis diligente de los componentes formativos: Ajustes y cierre del periodo y Herramientas TIC en el proceso contable y sus respectivos anexos: *Anexo_1_Modelo_ajustes_del_periodo*, *Anexo_2_Guia_Cierre_Contable_2021-SIIGO*. Con este taller se aplicará de manera práctica el reconocimiento, medición y contabilización de los ajustes contables y el cierre del periodo contable.

Para la aplicación de este taller debe tener en cuenta las indicaciones y ejercicios propuestos en el documento *Anexo_4_Taller_ciclo_contable_210303022-AA1-EV02*.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos a entregar:** Un documento con la solución al taller sobre contabilización de los hechos económicos de ajustes y cierre con sus respectivos soportes.
- **Formato:** *Excel* y Evidencias del *Software* contable.
- **Extensión:** El archivo comprimido en formato RAR o ZIP.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Taller ciclo contable. GA4-210303022-AA1-EV02**



3.3 Actividades de aprendizaje de la competencia clave 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

Durante el desarrollo de las actividades se debe comprender vocabulario y expresiones en inglés en contextos personales acorde con nivel principiante A2.2 de acuerdo con el MCERL (La construcción de los diferentes programas de la formación en inglés emplea el MCERL como instrumento de referencia para proveer los conocimientos requeridos para alcanzar el nivel)

Adicionalmente, se combinan elementos lingüísticos y comunicativos de acuerdo con experiencias, rutinas del pasado, planes y decisiones, situaciones irreales, recomendaciones y obligaciones, todo esto teniendo en cuenta la estructura gramatical, vocabulario y contexto requerido. Estos elementos lingüísticos permiten contextualizar al aprendiz para que proponga un uso real del idioma inglés y mejore su formación integral.

3.3.1 Actividad de aprendizaje GA4-240202501-AA1. Simular un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral

Uno de los objetivos principales de los procesos formativos en lenguas es la de poder comunicarse efectivamente con otros hablantes. El quehacer laboral brinda una gran oportunidad para desarrollar esta comunicación, el simular procesos y asimilarlos permite que los aprendices al enfrentarse a estos contextos en la vida real tengan la competencia y experticia necesaria para establecer una comunicación efectiva.

Con base en el material de estudio, material complementario y recursos propuestos por el instructor, desarrolle las siguientes evidencias:

Duración: 24 horas

Material de formación: el contenido de soporte para el desarrollo de la actividad es Level 4 - MCE A2.2.

Evidencia:

A continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforma la actividad de aprendizaje:

- ❖ **Cuestionario. GA4-240202501-AA1-EV01:** presenta un cuestionario de acuerdo con el contenido formativo del cuarto nivel “Level 4”. El cuestionario consta de quince preguntas (15) y un tiempo aproximado de 30 minutos.

Lineamientos para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** cuestionario con preguntas de acuerdo a la información brindada en el cuarto nivel.
- **Formato:** cuestionario en línea.
- **Extensión:** 15 preguntas.
- Para responder el cuestionario (evaluación en línea), remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio para el desarrollo de la evidencia: **Cuestionario. GA4-240202501-AA1-EV01.**



3.3.2 Actividad de aprendizaje GA4-240202501-AA2. Dialogar sobre posibles soluciones a problemas dentro de contextos sociales y laborales

Dentro de los contextos laborales es necesario tener en cuenta las diferentes situaciones en la que se pueden poner en práctica los conocimientos adquiridos, dentro de estos destacan las recomendaciones, sugerencias e indicaciones. Ya que, es importante comprenderlas y ponerlas en práctica, así como el poder emitirlas dando soluciones a diferentes situaciones problemáticas que puedan darse. En idiomas es bastante útil este conocimiento ya que permite ese intercambio conversacional con otros hablantes estableciendo actos comunicativos eficientes y provechosos.

Es importante seguir las indicaciones del instructor en cuanto a la mejor manera de apropiar el material del curso y la correlación que tiene este con el programa de formación.

Duración: 24 horas

Material de formación: el contenido de soporte para el desarrollo de la actividad es Level 4 - MCE A2.2.

Evidencia:

A continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforma la actividad de aprendizaje:

❖ **Audio. GA4-240202501-AA2-EV01.**

De acuerdo con la temática estudiada en el material de estudio del cuarto nivel elabore un audio en inglés con el fin de identificar sus actitudes, creencias y obligaciones en el contexto laboral y académico.

Para la elaboración del audio, tenga en cuenta el desarrollo de un guion o estructura a través de un documento de *Word*.

Parte 1. Durante el desarrollo del audio no olvide realizar una corta presentación de los datos básicos del aprendiz (nombre completo, ID, Ficha, instructor y nombre de la actividad).

Parte 2. En la siguiente parte del audio mencione una corta opinión sobre sus actitudes, creencias y obligaciones en su contexto laboral y académico en donde mencione las cosas que son necesarias (*have to / must / should + infinitive*)

Para la realización de audio puede utilizar su dispositivo móvil o existen páginas *web* que a través del uso del micrófono le permite grabar su audio.

Una vez finalizado el audio puede cargarlo a *Spreaker* o *Podbean* registrándose de forma gratuita con su cuenta de correo personal o institucional generando la URL del podcast y comprobando que no tenga restricciones de reproducción para que pueda compartir el enlace con el guion elaborado.

Lineamientos para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** archivo del audio o documento con el guion y enlace del audio.
- **Formato:** *mp3* o archivo con el enlace del audio.



- **Extensión:** De 2 a 5 minutos.
- Para hacer el envío del archivo remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Audio. GA4-240202501-AA2-EV01.**

❖ **Foro. GA4-240202501-AA2-EV02.**

Para el desarrollo de la evidencia debe participar en el foro denominado “*Giving opinions about jobs*” y a partir de los aspectos de su experiencia laboral manera argumentada y creativa las siguientes preguntas:

1. *How can you be environmentally friendly at work?*
2. *What kinds of incentives could a green company offer to its employees?*
3. *In what other ways could businesses involve their employees in environmental issues?*

Realice seguimiento al foro y responda a un comentario crítico-reflexivo de acuerdo con la intervención que hayan realizado sus compañeros.

Lineamientos para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** participar en el foro denominado “*Giving opinions about jobs*” y realizar una respuesta crítico-reflexiva a una de las participaciones de sus compañeros.
- **Formato:** Foro en línea.
- **Extensión:** 3 Respuestas.
- **Para participar** en el foro remítase al área de la actividad correspondiente y, ubique espacio para el envío de la evidencia Foro. GA4-240202501-AA2-EV02.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de aprendizaje	Criterios de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación
Evidencia de conocimiento: Infografía "Proceso de ajustes, cierre contable". GA4-210303022- AA1 -EV01.	<ul style="list-style-type: none">•Registra hechos económicos manuales y sistematizados usando <i>software</i> contable de acuerdo con los requerimientos de la organización.•Realiza ajustes contables, según políticas de la organización y normativa.•Usa internet como herramienta de apoyo, de acuerdo con procesos de la organización y normativa.•Genera del sistema los libros contables, según requerimientos de la organización.•Genera información financiera del sistema contable, de	Lista de chequeo. IE-GA4-210303022-AA1-EV01.



	acuerdo con los hechos económicos.	
Evidencia de desempeño/Producto: Taller Ciclo contable. GA4-210303022 - AA1 -EV02.	<ul style="list-style-type: none"> •Aplica normativa para el uso de las herramientas informáticas, según necesidades de la organización. •Estructura bases de datos de las operaciones contables y financieras, de acuerdo con necesidades de la organización. •Crea reportes utilizando herramientas ofimáticas, de acuerdo con requerimientos de la organización. 	Lista de chequeo. IE-GA4-210303022-AA1-EV02.
Evidencia de conocimiento: Foro temático identificar y establecer las técnicas de coordinación motriz. GA4-230101507-AA1-EV01.	<ul style="list-style-type: none"> •Identifica las técnicas de coordinación motriz relacionadas con su perfil ocupacional. •Selecciona técnicas que le permiten potenciar su capacidad de reacción mental y mejorar sus destrezas motoras según la naturaleza de su entorno laboral. 	Lista de chequeo. IE-GA4-230101507-AA1-EV01.
Evidencia de conocimiento: Infografía de estilos de vida saludable. GA4-230101507-AA2-EV01.	<ul style="list-style-type: none"> •Interpreta los fundamentos de estilo de vida saludable, higiene y nutrición en los contextos productivo y social. •Administra un plan de higiene corporal dentro del contexto productivo. 	Lista de chequeo IE-GA4-230101507-AA2-EV01.
Evidencia de producto: Ficha antropométrica de valoración de la condición física. GA4-230101507-AA3-EV01.	<ul style="list-style-type: none"> •Ejecuta rutinas de ejercicio físico según las necesidades de los contextos laboral y social. •Establece pausas de acuerdo con cargas de trabajo y tiempos de actividad física para una recuperación adecuada. •Identifica los conceptos básicos de anatomía y fisiología. 	Lista de chequeo IE-GA4-230101507-AA3-EV01.



	<ul style="list-style-type: none"> •Aplica los conceptos básicos de la miología humana con base en el análisis del movimiento. 	
Evidencia de producto: Folleto de lesiones más comunes en el trabajo o vida cotidiana y la importancia de las pausas activas. GA4-230101507-AA4-EV01.	<ul style="list-style-type: none"> •Aplica conceptos básicos de ergonomía y pausas activas de acuerdo con la naturaleza de la función productiva. •Discrimina ejercicios específicos para la prevención de riesgos ergonómicos según su actividad laboral. •Estructura un plan de ergonomía y pausas activas según contexto laboral. 	Lista de chequeo IE-GA4-230101507-AA4-EV01.
Evidencia de conocimiento: Cuestionario. GA4-240202501-AA1-EV01	<ul style="list-style-type: none"> •Comprende recomendaciones sobre conductas seguras en el lugar de trabajo, utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante. •Expresa gustos, preferencias y actividades en el tiempo libre utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante. •Participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas relacionadas con el intercambio de información personal, expresiones de saludo y demás utilizando vocabulario y gramática básica junto con el uso de fórmulas de cortesía en un ambiente laboral. 	Cuestionario IE-GA4-240202501-AA1-EV01.
Evidencia de producto: Audio. GA4-240202501-AA2-EV01 Evidencia de desempeño: Foro. GA4-240202501-AA2-EV02	<ul style="list-style-type: none"> •Expresa el quehacer diario personal y laboral utilizando vocabulario y gramática acorde con nivel principiante. •Comprende conversaciones cortas acerca de experiencias pasadas utilizando vocabulario y 	Lista de chequeo IE- GA4-240202501-AA2-EV01. Lista de chequeo IE-GA4-240202501-AA2-EV02.



	<p>gramática básica acorde con nivel principiante.</p> <p>•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.</p>	
--	--	--

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acentuación: se refiere a la distribución de los acentos ortográficos.

Actividad física: se considera actividad física cualquier movimiento corporal producido por los músculos esqueléticos que exija gasto de energía.

Ajuste contable: es un correctivo usado en la contabilidad de las empresas que permite la coincidencia de los ingresos, gastos, activos y pasivos con sus respectivos ejercicios contables. Un ajuste de este tipo es necesario cuando al cierre de un ejercicio económico existen operaciones económicas de la empresa que han sido registradas en ejercicios posteriores o anteriores al que les corresponde.

Antropometría: estudio de las proporciones y las medidas del cuerpo humano.

Ciclo Contable: proceso ordenado y sistemático de registros contables, desde la elaboración de comprobantes de contabilidad y su registro en libros, hasta la preparación de estados financieros

Comprobante de cierre: es un comprobante contable que se elabora anualmente para cancelar las cuentas nominales o de resultado y se traslada a los libros principales y auxiliares. Contablemente se genera la cuenta utilidad y/o pérdida del ejercicio para registrarla contra ganancias y pérdidas.

Deporte: el deporte es un juego o actividad reglamentada, normalmente de carácter competitivo, que mejora la condición física y psíquica de quien lo practica y tiene propiedades recreativas que lo diferencian del simple entretenimiento.

Ejercicio: se considera ejercicio físico, al conjunto de acciones motoras musculares y esqueléticas. Comúnmente se refiere a cualquier actividad física que mejora y mantiene la aptitud física, la salud y el bienestar de la persona. Se lleva a cabo por diferentes razones como el fortalecimiento muscular, mejora del sistema cardiovascular, desarrollar habilidades atléticas, deporte, pérdida de grasa o mantenimiento, así como actividad recreativa.

Entonación: rasgo lingüístico suprasegmental constituido por la secuencia sonora de los tonos con que se emite el discurso oral; constituye una línea melódica y contribuye al significado del discurso.

Estados Financieros: son los informes que deben preparar las empresas con el fin de conocer la situación financiera y los resultados económicos obtenidos en sus actividades a lo largo de un periodo. De acuerdo



con la legislación vigente los estados financieros básicos son: el balance general, el estado de resultados, el estado de cambios en el patrimonio, el estado de cambios en la situación financiera y el estado de flujos de efectivo.

Fonética: parte de la lingüística que estudia los sonidos de las lenguas.

Motricidad fina: se refiere a las acciones que implican pequeños grupos musculares de cara, manos y pies, concretamente, a las palmas de las manos, los ojos, dedos y músculos que rodean la boca. Es la coordinación entre lo que el ojo ve y las manos tocan.

Motricidad gruesa: es aquella relativa a todas las acciones que implican grandes grupos musculares, en general, se refiere a movimientos de partes grandes del cuerpo del niño o de todo el cuerpo.

Netiqueta: reglas básicas de comunicación que se deben poner en práctica al usar *internet*.

Pausa activa: es una actividad física realizada en un breve espacio de tiempo en la jornada laboral, orientada a que las personas recuperen energías para un desempeño eficiente en el trabajo, a través, de ejercicios que compensen las tareas desempeñadas, revirtiendo de esta manera la fatiga muscular y el cansancio generados por el trabajo.

Psicomotricidad: disciplina que, basándose en una concepción integral del sujeto, se ocupa de la interacción que se establece entre el conocimiento, la emoción, el movimiento y de su mayor validez para el desarrollo de la persona, de su corporeidad, así como de su capacidad para expresarse y relacionarse en el mundo que lo envuelve.

Reacción mental: es un concepto que se utiliza para referirse al conjunto de tensiones inducidas en una persona por las exigencias del trabajo mental que realiza (procesamiento de información del entorno a partir de los conocimientos previos, actividad de rememoración, de razonamiento y búsqueda de soluciones, etc.) Para una persona dada, la relación entre las exigencias de su trabajo y los recursos mentales de que dispone para hacer frente a tales exigencias expresa la carga de trabajo mental.

Recreación: se entiende por recreación a todas aquellas actividades y situaciones en las cuales esté puesta en marcha la diversión, como así también a través de ella la relajación y el entretenimiento. Son casi infinitas las posibilidades de recreación que existen hoy en día, especialmente porque cada persona puede descubrir y desarrollar intereses por distintas formas de recreación y divertimento.

Verbos modales: los verbos modales son auxiliares que se combinan con otros verbos para expresar el "modo" del verbo, principalmente su posibilidad o necesidad. Son: *can, could, may, might, shall, should, will, would, must y ought to*.

6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Brenson, Gilbert, Los Sobre comprometidos: el estrés y la gerencia de sí mismo, Fundación Neo-humanista. Colombia.

Defontaine, J. (1981). "Manual de reeducación psicomotriz (Tercer año)". Editorial Médica y Técnica S.A.



Díaz, H.(2006), Contabilidad general enfoque práctico con aplicaciones informáticas, México: editorial Pearson Prentice Hall.

Carvalho, J. (2010) Estados Financieros. Normas para su preparación y presentación. Bogotá: Ecoe Ediciones.

Estupiñán, R., Sierra, A (2012). Estados financieros básicos: bajo NIC /NIIF. Bogotá: Ecoe Ediciones.

Estupiñán, R.J.(2013). nic/niif transición y adopción en la empresa.Bogotá:Ediciones de la U.

Figarola Irigoyen (s.f) Barcelona, España. <https://www.abaenglish.com/es/fonetica-inglesa/th/>

Fierro, A. (2015). Contabilidad general con enfoque Niif para las pymes. Bogotá: Ecoe Ediciones.

Guilman E. y G. : "Evolución psicomotriz desde el nacimiento hasta los 12 años". Editorial Medica y Técnica S.A , 1981.

Gudiño,E.,Coral,L.(2016). Contabilidad plus. México D.F: McGraw-Hill.

HOHNKE, Olaf y Ramme –Wichmann Astrid. (1991). Salud en la Oficina. Integral Barcelona España.

Moure,O.(1999). El acento en las palabras de dos sílabas. <http://www.ompersonal.com.ar/ompronounce/unit11/page1.htm>

Ortega. E y Blazquez. DE. : " La actividad motriz en el niño de 3 a 6 años". Editorial cincel, 1984.

Rigal, Robert. (1987). "Motricidad humana. Fundamentos y aplicaciones pedagógicas" . Editorial Pila Teleña S.A.

Systems, V. (2013). Inglés: grado superior. McGraw-Hill España. <https://elibro-net.bdigital.sena.edu.co/es/ereader/senavirtual/50221?page=1>

Vasquez,R, Franco, W, (2013). El abc de las niif. Bogotá Legis

Wickstrom. Ralph. L. (1990). "Patrones motores básicos". Alianza Deporte.

Zarco Resal, J. A. "Desarrollo infantil y Educación Física". Ediciones Aljibe.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
--------	-------	-------------	-------



Autor (es)	Yuly Esperanza Ávila Vargas	Experta Temática	Regional Bogotá / Centro de servicio Financieros	Julio de 2021
	John Jairo Villamizar Mora	Experto Temático	Regional Santander /	Julio de 2021
	Zenith Chinchilla Ruedas	Diseñadora Instruccional	Regional Bogotá / Centro Diseño de metrología.	Junio de 2021
	Alix Cecilia Chinchilla Rueda	Evaluadora instruccional	Regional Bogotá / Centro de Gestión Industrial	Julio de 2021
	Cristóbal Álvaro Villegas Acevedo	Instructor Cultura Física	Centro de Formación en Diseño, Confección y Moda	Octubre de 2020
	Bertha Paola Bejarano Ávila	Diseñador Instruccional	Distrito Capital – Centro para La Industria de la Comunicación Gráfica	Octubre de 2020
	Elkin Rodolfo Moreno Merchán	Experto temático	Regional Distrito Capital - Centro de Formación de Talento Humano en Salud	Febrero 2021
	Oscar Absalón Guevara	Diseñador instruccional	Centro de Gestión Industrial - Regional Bogotá	Febrero 2021
	Sandra Patricia Hoyos Sepúlveda	Revisión y corrección de estilo	Centro para la Industria de la Comunicación Gráfica	Julio de 2021
	Rafael Neftalí Lizcano Reyes	Asesor Pedagógico	Centro Industrial del Diseño y la Manufactura	Julio 2021

RESUMEN SESIÓN SINCRÓNICA

CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. FICHA (2675881)

11/08/2023

Se realiza la sesión sincrónica por parte de la instructora técnica Leidy Magally Cruz Romero, se realiza presentación en power point, donde se da a conocer la agenda a tratar, el objetivo y la profundización en conceptos tales como:

- 210303022- Reconocer recursos financieros de acuerdo con la metodología y la normativa

Resultados de aprendizaje:

Técnicas:

- 210303022-07. Generar reportes contables, listados y libros oficiales de los hechos económicos, según normativa.
- 210303022-08. Aplicar herramientas ofimáticas en el registro de la información contable,

según políticas de la organización.

- Se da una explicación acerca de infografía Proceso de ajustes, cierre contable. GA4-210303022-AA1-EV01.

Teniendo en cuenta el componente formativo “Ajustes y cierre del periodo”, con esta actividad desarrollará una Infografía, cuyo objetivo es reconocer los aspectos fundamentales y normativos en torno a los ajustes contables y cierre del periodo, como proceso previo y fundamental en la preparación de información financiera que presente de manera fidedigna los hechos económicos de la organización.

- Para la elaboración de esta evidencia debe tener en cuenta las indicaciones dadas en el documento
- Anexo_3_ Infografía_210303022_AA1_EV01

Se da la explicación al anexo que establece la guía de aprendizaje, para que los aprendices logren discernir acerca de los conceptos que debe contener la evidencia.

Se motivan a los aprendices, ya que se encuentran en la fase de EVALUACIÓN, para culminar su etapa lectiva y lograr el cumplimiento en la entrega de las evidencias.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

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

FECHA INICIAL: 01/08/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2721822 - OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR
DE APRENDIZAJE:

- 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: Calcular costos de operación de acuerdo con métodos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Coordinar el transporte según rutas y medios
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR LA OPERACIÓN DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE MERCANCÍAS SEGÚN NORMATIVA DE COMERCIO EXTERIOR
- 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: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Tramitar documentos según normativa aduanera

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00
--------------------------------------	-------

FICHA 2721771 - PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR
DE APRENDIZAJE: HERRAMIENTAS TIC

- **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:** DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
- **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:** Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa

- 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: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2675881 - 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
- 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 2721626 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y
DE APRENDIZAJE: 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

- 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 : 60,00

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: LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

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