PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, septiembre de 2023

Señor
JAIRO ALBERTO RIVERA MURILLO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4628059
Coordinador Académico
Formación Titulada
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Septiembre del año 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: Será hasta el (16) de (diciembre) de 2023.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales con plena autonomía como instructor para atender las necesidades del programa titulada en las áreas asociadas a la red de conocimiento GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con el objeto del contrato en su totalidad.	Se realiza proceso de formación en las fichas: 2721822, Operaciones de Comercio Exterior, 2721626 Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras. Fichas: 2627177, 2627176, 2721679 y 2721680 Tecnología en Desarrollo Publicitario.	Se adjunta Informe de registro de tiempo mes de septiembre de 2023.
2	Colaborar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Se realiza planeación de las fichas.	Se adjunta la planeación pedagógica.
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos	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

	institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.		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 formacion en las fichas: 2721822, Operaciones de Comercio Exterior, 2721626 Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras. Fichas: 2627177, 2627176, 2721679 y 2721680 Tecnología en Desarrollo Publicitario.	Informe de horas Sena Sofia Plus, 167 en total.
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, 2721626 Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras. Fichas: 2627177, 2627176, 2721679 y 2721680 Tecnología en Desarrollo Publicitario.	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 ficha 2721771.
9	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación cerrada empresarial y/o complementaria.	Se realizará cuando el centro de formación lo solicite.	Se realizará cuando sea notificada para hacer el procedimiento de 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	Se realizará cuando el centro de formación me convoque para hacer el 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.

	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.		
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 PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN	Se realizará cuando el centro de formación nos requiera para adelantar la certificación de la norma.	Se ejecutará cuando sea requerida para realizar el proceso de certificación de la norma.

	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.		
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	Se emiten las calificaciones de todas las fichas, dentro de las fechas establecidas.	Centro de Calificaciones.

	aprendizajes previos, d). Comunicar y tramitar a la coordinación académica, oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices (deserciones y hallazgos en el registro de la información), como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.		
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 septiembre del 2023 y la planilla de pago de seguridad social correspondiente al mes de agosto Numero: 9455622066.	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 agosto de 2023.	Se adjunta planilla de pago mes de agosto 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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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. 9455622066 de la planilla, operador aportes en línea y período del mes de agosto de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (213) 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)

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 06/09/2023
Ficha de Caracterización: 2721771
Código: 134206
Versión: 1
Denominación: PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 27/03/2023
Fecha Fin: 26/06/2024
Modalidad de Formación: VIRTUAL
Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de Formación: 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Tipo de Docu	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1001938172	HANNY MARIA	BLANCO DE ALBA	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633028 - RA1.EMPLEAR ESTRATEGIAS Y HERRAMIENTAS PARA LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1001938172	HANNY MARIA	BLANCO DE ALBA	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633029 - RA2. DETERMINAR PERFIL DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1001938172	HANNY MARIA	BLANCO DE ALBA	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633030 - RA3. DESCRIBIR PERFIL DE CARGOS EN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1001938172	HANNY MARIA	BLANCO DE ALBA	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633031 - RA4. VALIDAR PERFIL DE CARGOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1002372103	GISELA	URICOECHEA POVEDA	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633028 - RA1.EMPLEAR ESTRATEGIAS Y HERRAMIENTAS PARA LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1002372103	GISELA	URICOECHEA POVEDA	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633029 - RA2. DETERMINAR PERFIL DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1002372103	GISELA	URICOECHEA POVEDA	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633030 - RA3. DESCRIBIR PERFIL DE CARGOS EN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1002372103	GISELA	URICOECHEA POVEDA	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633031 - RA4. VALIDAR PERFIL DE CARGOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1006149490	JONATAN ESTIBEN	TAPIA CHINOME	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633028 - RA1.EMPLEAR ESTRATEGIAS Y HERRAMIENTAS PARA LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1006149490	JONATAN ESTIBEN	TAPIA CHINOME	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633029 - RA2. DETERMINAR PERFIL DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1006149490	JONATAN ESTIBEN	TAPIA CHINOME	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633030 - RA3. DESCRIBIR PERFIL DE CARGOS EN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1006149490	JONATAN ESTIBEN	TAPIA CHINOME	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633031 - RA4. VALIDAR PERFIL DE CARGOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

CC	1018414681	LICETH JULIANA	TABARES CORDOBA	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633028 - RA1.EMPLEAR ESTRATEGIAS Y HERRAMIENTAS PARA LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1018414681	LICETH JULIANA	TABARES CORDOBA	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633029 - RA2. DETERMINAR PERFIL DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1018414681	LICETH JULIANA	TABARES CORDOBA	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633030 - RA3. DESCRIBIR PERFIL DE CARGOS EN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1018414681	LICETH JULIANA	TABARES CORDOBA	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633031 - RA4. VALIDAR PERFIL DE CARGOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1024591125	MAYERLY ALEXANDRA	MARTINEZ CUMACO	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633028 - RA1.EMPLEAR ESTRATEGIAS Y HERRAMIENTAS PARA LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1024591125	MAYERLY ALEXANDRA	MARTINEZ CUMACO	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633029 - RA2. DETERMINAR PERFIL DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1024591125	MAYERLY ALEXANDRA	MARTINEZ CUMACO	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633030 - RA3. DESCRIBIR PERFIL DE CARGOS EN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1024591125	MAYERLY ALEXANDRA	MARTINEZ CUMACO	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633031 - RA4. VALIDAR PERFIL DE CARGOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1040375194	YULY ANDREA	USUGA VARELAS	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633028 - RA1.EMPLEAR ESTRATEGIAS Y HERRAMIENTAS PARA LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1040375194	YULY ANDREA	USUGA VARELAS	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633029 - RA2. DETERMINAR PERFIL DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1040375194	YULY ANDREA	USUGA VARELAS	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633030 - RA3. DESCRIBIR PERFIL DE CARGOS EN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1040375194	YULY ANDREA	USUGA VARELAS	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633031 - RA4. VALIDAR PERFIL DE CARGOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1045740516	ANGIE PAOLA	DEL VALLE OSORIO	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633028 - RA1.EMPLEAR ESTRATEGIAS Y HERRAMIENTAS PARA LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1045740516	ANGIE PAOLA	DEL VALLE OSORIO	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633029 - RA2. DETERMINAR PERFIL DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1045740516	ANGIE PAOLA	DEL VALLE OSORIO	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633030 - RA3. DESCRIBIR PERFIL DE CARGOS EN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1045740516	ANGIE PAOLA	DEL VALLE OSORIO	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633031 - RA4. VALIDAR PERFIL DE CARGOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1073522011	MARIA ELIZABETH	CHARRY ROCHA	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633028 - RA1.EMPLEAR ESTRATEGIAS Y HERRAMIENTAS PARA LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1073522011	MARIA ELIZABETH	CHARRY ROCHA	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633029 - RA2. DETERMINAR PERFIL DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1073522011	MARIA ELIZABETH	CHARRY ROCHA	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633030 - RA3. DESCRIBIR PERFIL DE CARGOS EN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1073522011	MARIA ELIZABETH	CHARRY ROCHA	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633031 - RA4. VALIDAR PERFIL DE CARGOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1075313826	CRISTOFER ARLEY	LEGUIZAMO CARDENAS	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633028 - RA1.EMPLEAR ESTRATEGIAS Y HERRAMIENTAS PARA LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1075313826	CRISTOFER ARLEY	LEGUIZAMO CARDENAS	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633029 - RA2. DETERMINAR PERFIL DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1075313826	CRISTOFER ARLEY	LEGUIZAMO CARDENAS	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633030 - RA3. DESCRIBIR PERFIL DE CARGOS EN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1075313826	CRISTOFER ARLEY	LEGUIZAMO CARDENAS	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633031 - RA4. VALIDAR PERFIL DE CARGOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

CC	1076620227	JULLY ANDREA	GONZALEZ LOPEZ	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633028 - RA1.EMPLEAR ESTRATEGIAS Y HERRAMIENTAS PARA LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1076620227	JULLY ANDREA	GONZALEZ LOPEZ	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633029 - RA2. DETERMINAR PERFIL DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1076620227	JULLY ANDREA	GONZALEZ LOPEZ	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633030 - RA3. DESCRIBIR PERFIL DE CARGOS EN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1076620227	JULLY ANDREA	GONZALEZ LOPEZ	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633031 - RA4. VALIDAR PERFIL DE CARGOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1102375571	ERIKA MARITZA	ESPINOSA SANTOS	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633028 - RA1.EMPLEAR ESTRATEGIAS Y HERRAMIENTAS PARA LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1102375571	ERIKA MARITZA	ESPINOSA SANTOS	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633029 - RA2. DETERMINAR PERFIL DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1102375571	ERIKA MARITZA	ESPINOSA SANTOS	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633030 - RA3. DESCRIBIR PERFIL DE CARGOS EN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1102375571	ERIKA MARITZA	ESPINOSA SANTOS	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633031 - RA4. VALIDAR PERFIL DE CARGOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1102871264	ANGIE TATIANA	LARA MARTINEZ	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633028 - RA1.EMPLEAR ESTRATEGIAS Y HERRAMIENTAS PARA LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1102871264	ANGIE TATIANA	LARA MARTINEZ	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633029 - RA2. DETERMINAR PERFIL DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1102871264	ANGIE TATIANA	LARA MARTINEZ	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633030 - RA3. DESCRIBIR PERFIL DE CARGOS EN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1102871264	ANGIE TATIANA	LARA MARTINEZ	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633031 - RA4. VALIDAR PERFIL DE CARGOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1106399513	LAURA VALENTINA	RUBIANO CARDENAS	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633028 - RA1.EMPLEAR ESTRATEGIAS Y HERRAMIENTAS PARA LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1106399513	LAURA VALENTINA	RUBIANO CARDENAS	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633029 - RA2. DETERMINAR PERFIL DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1106399513	LAURA VALENTINA	RUBIANO CARDENAS	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633030 - RA3. DESCRIBIR PERFIL DE CARGOS EN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1106399513	LAURA VALENTINA	RUBIANO CARDENAS	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633031 - RA4. VALIDAR PERFIL DE CARGOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1110464132	LUZ MARINA	RANGEL ACEVEDO	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633028 - RA1.EMPLEAR ESTRATEGIAS Y HERRAMIENTAS PARA LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1110464132	LUZ MARINA	RANGEL ACEVEDO	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633029 - RA2. DETERMINAR PERFIL DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1110464132	LUZ MARINA	RANGEL ACEVEDO	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633030 - RA3. DESCRIBIR PERFIL DE CARGOS EN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1110464132	LUZ MARINA	RANGEL ACEVEDO	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633031 - RA4. VALIDAR PERFIL DE CARGOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1110543401	JUAN ANDRES	CAMPOS RAMIREZ	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633028 - RA1.EMPLEAR ESTRATEGIAS Y HERRAMIENTAS PARA LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1110543401	JUAN ANDRES	CAMPOS RAMIREZ	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633029 - RA2. DETERMINAR PERFIL DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1110543401	JUAN ANDRES	CAMPOS RAMIREZ	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633030 - RA3. DESCRIBIR PERFIL DE CARGOS EN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1110543401	JUAN ANDRES	CAMPOS RAMIREZ	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633031 - RA4. VALIDAR PERFIL DE CARGOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

CC	28558547	NYDIA ESMERALDA	OSPINA IBAGON	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633028 - RA1.EMPLEAR ESTRATEGIAS Y HERRAMIENTAS PARA LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	28558547	NYDIA ESMERALDA	OSPINA IBAGON	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633029 - RA2. DETERMINAR PERFIL DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	28558547	NYDIA ESMERALDA	OSPINA IBAGON	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633030 - RA3. DESCRIBIR PERFIL DE CARGOS EN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	28558547	NYDIA ESMERALDA	OSPINA IBAGON	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633031 - RA4. VALIDAR PERFIL DE CARGOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	42160381	YANUBA	ANGARITA GONZALEZ	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633028 - RA1.EMPLEAR ESTRATEGIAS Y HERRAMIENTAS PARA LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	42160381	YANUBA	ANGARITA GONZALEZ	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633029 - RA2. DETERMINAR PERFIL DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	42160381	YANUBA	ANGARITA GONZALEZ	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633030 - RA3. DESCRIBIR PERFIL DE CARGOS EN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	42160381	YANUBA	ANGARITA GONZALEZ	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633031 - RA4. VALIDAR PERFIL DE CARGOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	43896241	YANETH ELENA	ACOSTA ARIAS	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633028 - RA1.EMPLEAR ESTRATEGIAS Y HERRAMIENTAS PARA LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	43896241	YANETH ELENA	ACOSTA ARIAS	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633029 - RA2. DETERMINAR PERFIL DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	43896241	YANETH ELENA	ACOSTA ARIAS	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633030 - RA3. DESCRIBIR PERFIL DE CARGOS EN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	43896241	YANETH ELENA	ACOSTA ARIAS	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633031 - RA4. VALIDAR PERFIL DE CARGOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	48607013	ROXY YULADI	OSPINA MAMIAN	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633028 - RA1.EMPLEAR ESTRATEGIAS Y HERRAMIENTAS PARA LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	48607013	ROXY YULADI	OSPINA MAMIAN	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633029 - RA2. DETERMINAR PERFIL DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	48607013	ROXY YULADI	OSPINA MAMIAN	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633030 - RA3. DESCRIBIR PERFIL DE CARGOS EN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	48607013	ROXY YULADI	OSPINA MAMIAN	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633031 - RA4. VALIDAR PERFIL DE CARGOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	52172885	FLORALBA	HERNANDEZ PRIETO	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633028 - RA1.EMPLEAR ESTRATEGIAS Y HERRAMIENTAS PARA LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	52172885	FLORALBA	HERNANDEZ PRIETO	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633029 - RA2. DETERMINAR PERFIL DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	52172885	FLORALBA	HERNANDEZ PRIETO	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633030 - RA3. DESCRIBIR PERFIL DE CARGOS EN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	52172885	FLORALBA	HERNANDEZ PRIETO	EN FORMACION	37897 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	633031 - RA4. VALIDAR PERFIL DE CARGOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACION PEDAGÓGICA

Fecha de Elaboración	ABRIL DE 2020
Denominación del Programa de Formación	Tecnología en Gestión Contable y de Información Financiera
Modalidad de Ejecución	Presencial
Código y versión del Programa	123101 Versión 1
Nombre del Proyecto	Aplicación de la normativa contable, tributaria, laboral, comercial y financiera, a través de una empresa didáctica y/o del sector productivo de Soacha y su área de influencia
Código del Proyecto	
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	

FASE DE PROYECTO(Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD		CRÉDITOS DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (TD + TI)/48	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE			CRITERIOS DE EVALUACION	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
TRIMESTRE 1														
	AP1 **Identificar el entorno empresarial y su estructura administrativa según normativa**	**240201530** Desarrollo de la Inducción	**240201530001** 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	**AA_1**: Reconocer las dinámicas y la formación profesional integral SENA de acuerdo a su proyecto de vida y desarrollo profesional	0	0		Indagación exploratoria Trabajo colaborativo Reconocimiento de saberes Exposición Matriz conceptual Mapa mental Mapa conceptual Taller Trabajo colaborativo	Centro de Formación, sedes o ambiente Virtual para programas en modalidad virtual y a distancia	**Consumible:** - Elementos de papelería. **Devolutivo:** - Tablero - Computadores Portátiles - Sillas - Televisor - Mesas - Elementos de conectividad y medios audiovisuales	**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. **Experiencia Laboral:**	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	**EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO**: Instrumento: Cuestionario Tecnica: Formulación de preguntas **EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO:** Técnica: Observación sistemática Instrumento: Lista de chequeo **EVIDENCIAS DE PRODUCTO:** Tecnica: Observacion del producto	**Guía 1 Inducción**
		220501046 Aplicación de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades del entorno	**CLAVES - TIC** **220501046 01** Alistar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y comunicación. **220501046 02** Aplicar funcionalidades de herramientas y servicios TIC, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas **220501046 03** Evaluar los resultados, de acuerdo con los requerimientos **220501046 04** Optimizar los resultados, de acuerdo con la verificación	**AA_2:** Seleccionar herramientas informáticas de acuerdo con los requerimientos institucionales	0	0	1	•Indagación exploratoria •Trabajo colaborativo •Reconocimiento de saberes •Exposición •Matriz conceptual •Mapa mental •Mapa conceptual •Taller •Simulación de realidades virtuales •Infografías •Videos.	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)	**Consumible:** - Elementos de papelería. **Devolutivo:** - Tablero - Computadores Portátiles - Sillas - Televisor - Mesas - Elementos de conectividad y medios audiovisuales	**Requisitos Académicos:** Profesional o Tecnólogo en áreas afines con Tecnologías de la información y la comunicación. **Experiencia Laboral:** 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.	Identifica equipos TIC, tipos de software y servicios de internet, de acuerdo con las necesidades de uso. - Compara equipos TIC, tipos de software y servicios de internet, de acuerdo con las características. - Escoge equipos TIC, tipos de software y servicios de internet, de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y características. - Maneja computadores, tabletas, celulares y otros equipos TIC, de acuerdo con las funcionalidades de los mismos. - Aplica funcionalidades de sistemas operativos, de acuerdo con las necesidades de administración de los recursos del equipo. - Maneja procesador de texto, hoja de cálculo, software para presentaciones, diagramación, bases de datos y software específico, de acuerdo con las funcionalidades de cada programa y las necesidades de manejo de la información. - Utiliza motores de búsqueda, navegación, correo electrónico, transferencia de archivos, chat, listas de correos, blogs, wikis, foros web, spaces, grupos de noticias, telefonía IP, televisión IP, comprar en Internet, E-Learning, marketing digital, trabajo colaborativo, computación en la nube, redes sociales y videoconferencia por	**EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO:** Instrumento: Cuestionario Tecnica: Formulación de preguntas **EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO:** Técnica: Observación sistemática Instrumento: Lista de chequeo **EVIDENCIAS DE PRODUCTO:** Tecnica: Observacion del producto Instrumento: lista de chequeo	**Guía 2 Aplicación de tecnologías de la información y comunicación TIC**
		240201529 Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	**TRANSVERSAL EMPRENDIMIENTO** **240201529 01** Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social **240201529 02** Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social **240201529 03** Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado **240201529 04** Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social	**AA_3:** Identificar cultura emprendedora de acuerdo con necesidades del sector.	0	0	1	●Cuadro sinoptico ●Informes ●Línea de tiempo ●Cuadro sinóptico ●Diagramas ●Collage ●Trabajo colaborativo	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)	**Consumible:** - Elementos de papelería. **Devolutivo:** - Tablero - Computadores Portátiles - Sillas - Televisor - Mesas - Elementos de conectividad y medios audiovisuales	**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 **Experiencia Laboral:** 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.	- 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.	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Instrumento: Cuestionario Tecnica: Formulación de preguntas EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Técnica: Observación sistemática Instrumento: Lista de chequeo EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Tecnica: Observacion del producto Instrumento: lista de chequeo	**GUIA 3 Emprendimiento**

ANALISIS: identificar el proceso de estructuración de la empresa de acuerdo con normativa y el entorno empresarial		**210303022** Reconocimiento de recursos financieros	**ESPECÍFICOS** **210303022 01** Identificar legislación comercial, tributaria, contable y laboral en la constitución y desarrollo del objeto social del ente económico de acuerdo con normativa (24 Horas)	**AA_4:** Identificar la empresa según normativa comercial, tributaria, contable y laboral	0	0	-	Indagación exploratoria Trabajo colaborativo Reconocimiento de saberes Exposición Matriz conceptual Mapa mental Mapa conceptual Taller Trabajo colaborativo	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)	**Consumible:** - Elementos de papelería. **Devolutivo:** - Tablero - Computadores Portátiles - Sillas - Televisor - Mesas - Elementos de conectividad y medios audiovisuales	**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 **Requisitos de Experiencia Laboral** **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 Requisitos de Experiencia Laboral **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	Realiza el proceso de constitución de una empresa y procesos de administración en áreas funcionales del ente económico, de acuerdo con normativa Aplica las normas, comerciales, tributarias, laborales y de información financiera de los entes económicos, de acuerdo con los hechos economicos Diferencia procesos administrativos y áreas funcionales de la empresa, de acuerdo con política organizacional.	**EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO:** Instrumento: Cuestionario Tecnica: Formulación de preguntas **EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO:** Técnica: Observación sistemática Instrumento: Lista de chequeo **EVIDENCIAS DE PRODUCTO:** Tecnica: Observacion del producto Instrumento: lista de chequeo	**Guia 4 Constitución de empresa**
		240201528 Razonamiento cuantitativo frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática	**CLAVES - MATEMATICAS** **240201528 01** Identificar modelos matemáticos, de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo **240201528 02** Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo **240201528 03** Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo **240201528 04** Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado	**AA_5**: Identificar modelos matemáticos para la solución de problemas de acuerdo con el contexto social y productivo	0	0	1	Indagación exploratoria Trabajo colaborativo Reconocimiento de saberes Exposición Matriz conceptual Mapa mental Mapa conceptual Taller Trabajo colaborativo	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)	**Consumible:** - Elementos de papelería. **Devolutivo:** - Tablero - Computadores Portátiles - Sillas - Televisor - Mesas - Elementos de conectividad y medios audiovisuales	**Requisitos Académicos:** - Licenciado en Matemáticas o Ingeniero afín al programa de formación **Experiencia laboral:** - Mínimo 12 meses de experiencia en docencia	.-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	**EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO:** Instrumento: Cuestionario Tecnica: Formulación de preguntas **EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO:** Técnica: Observación sistemática Instrumento: Lista de chequeo **EVIDENCIAS DE PRODUCTO:** Tecnica: Observacion del producto Instrumento: lista de chequeo	**Guia 5 Habilidades matematicas**
		210303022 Reconocimiento de recursos financieros	**ESPECÍFICOS** **210303022 01** Identificar legislación comercial, tributaria, contable y laboral en la constitución y desarrollo del objeto social del ente económico, de acuerdo con normativa.	**AA_6:** Comprender el marco conceptual la historia de la contabilidad, los criterios de reconocimiento y medición, así como la elaboración de las políticas contables y los soportes contables de acuerdo con normativa	0	0	-	● Actividades reflexivas ● Mapa Mental. ● Cuadros comparativos. ● Cuadro Sinóptico. ● Informe. ● Organigrama	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)	**Consumible:** - Elementos de papelería. **Devolutivo:** - Tablero - Computadores Portátiles - Sillas - Televisor - Mesas - Elementos de conectividad y medios audiovisuales	**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 **Requisitos de Experiencia Laboral** **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 Requisitos de Experiencia Laboral **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	- 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 - Aplica criterios en la selección de la política contable, de acuerdo con normativa	**EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO:** Instrumento: Cuestionario Tecnica: Formulación de preguntas **EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO:** Técnica: Observación sistemática Instrumento: Lista de chequeo **EVIDENCIAS DE PRODUCTO:** Tecnica: Observacion del producto Instrumento: lista de chequeo	**Guia 6 Marco conceptual y fundamentación de políticas contables**
		210303024 Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal	**ESPECÍFICOS** **210303024 01** Identificar obligaciones tributarias, territoriales y nacionales, de acuerdo con normativa. **210303024 02** Aplicar las tarifas de impuestos en las operaciones de acuerdo con normativa.	**AA_7:** Reconocer los fundamentos del sistema tributario colombiano de acuerdo a normativa	0	0	-	●Mesa redonda ●Rejilla de conceptos ●Infomre ●Trabajo colaborativo	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)	**Consumible:** - Elementos de papelería. **Devolutivo:** - Tablero - Computadores Portátiles - Sillas - Televisor - Mesas - Elementos de conectividad y medios audiovisuales	**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. **Requisitos de Experiencia Laboral** **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	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.	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Instrumento: Cuestionario Tecnica: Formulación de preguntas EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Técnica: Observación sistemática Instrumento: Lista de chequeo EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Tecnica: Observacion del producto Instrumento: lista de chequeo	**Guia7** Fundamentación tributaria

	AP2 **Identificar información contable, tributaria, financiera y administrativa, según normativa**	**210303022** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	**ESPECÍFICOS** **2103030220 3** Seleccionar los criterios de medición para los hechos económicos según la política contable establecida por la empresa.	**AA_8**: Aplicar matematica financiera en la medición de los hechos economicos de acuerdo con normativa y politicas contables	0	0	-	• Actividades reflexivas • Mapa Mental. • Cuadros comparativos. • Cuadro Sinóptico. • Informe. • Organigrama	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)	**Consumible:** - Elementos de papelería. **Devolutivo:** - Tablero - Computadores Portátiles - Sillas - Televisor - Mesas - Elementos de conectividad y medios audiovisuales	**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:** Título de Tecnólogo en el núcleo básico de conocimiento de Contaduría Pública **Requisitos de Experiencia Laboral** **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 Requisitos de Experiencia Laboral **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	Aplica los criterios de medición en los elementos de los estados financieros, de acuerdo con normativa Diferencia las tasas financieras, de acuerdo con los criterios de medición y la realidad del hecho económico	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Instrumento: Cuestionario Tecnica: Formulación de preguntas sobre: EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Técnica: Observación sistemática Instrumento: Lista de chequeo EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Tecnica: Observacion del producto Instrumento: lista de chequeo	**Guía 8** Fundamentación y aplicación de matematicas financieras en contabilidad
		240201524 Desarrollo de procesos de comunicación oral y escritos en forma eficaz y efectiva, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo	**CLAVES - COMUNICACIÓN** **2402015240 1** Analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto. **2402015240 2** Argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación. **2402015240 3** Relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad **2402015240 4** Establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarro requerimientos del contexto.	**AA_9**: Desarrollar procesos comunicativos de acuerdo con el entorno social y laboral	0	0	-	Indagación exploratoria Trabajo colaborativo Reconocimiento de saberes Exposición Matriz conceptual Mapa mental Mapa conceptual Taller Trabajo colaborativo	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)	**Consumible:** - Elementos de papelería. **Devolutivo:** - Tablero - Computadores Portátiles - Sillas - Televisor - Mesas - Elementos de conectividad y medios audiovisuales	**Requisitos Académicos:** Formación en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Lingüística, Filología, Lenguas Clásicas o Modernas, Español y Literatura. **Experiencia Laboral:** - Dos (2) años de Experiencia Laboral en el área - Seis (6) meses de experiencia docente	Reconoce la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana, según el contexto en el que se desarrolla. - Escucha con atención y concentración, asiente y pregunta al hablante-oyente para retroalimentar el proceso. - Establece acuerdos a partir de la diversidad de conceptos y opiniones. - Interpreta mensajes y reconstruye el discurso con sus propias palabras manteniendo el sentido. - Aplica técnicas para la comunicación verbal y no verbal teniendo en cuenta características comunicativas. - Interpreta señales, signos, símbolos e íconos propios de su actividad laboral. - Usa el léxico con precisión y propiedad en los procesos de comunicación relacionados con el área de desempeño laboral. - Gráfica la información utilizando instrumentos gráficos semánticos. - Utiliza la información según el propósito establecido. - Codifica y decodifica mensajes utilizando los íconos, los símbolos, las señales, planos, esquemas y flujogramas según requerimiento. - Apropia un método para leer comprensiva e interpretativamente. - Utiliza el lenguaje según el destinatario, el propósito, el contexto y el contenido.	**EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO**: Instrumento: Cuestionario Tecnica: Formulación de preguntas **EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO:** Técnica: Observación sistemática Instrumento: Lista de chequeo **EVIDENCIAS DE PRODUCTO:** Tecnica: Observacion del producto Instrumento: lista de chequeo	Guía9 Procesos de comunicación
		210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	**ESPECÍFICOS** **2103030220 3** Seleccionar los criterios de medición para los hechos económicos según la política contable establecida por la empresa.	**AA_10** : Reconocer el efectivo y equivalente de efectivo de acuerdo a normativa y politicas contables	0	0	-	•Informe •Actividad ludica •Entrevista •Emparejamiento •Composicion metaforica •Cuadro sinóptico •Diagrama de llaves	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)	**Consumible:** - Elementos de papelería. **Devolutivo:** - Tablero - Computadores Portátiles - Sillas - Televisor - Mesas - Elementos de conectividad y medios audiovisuales	**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:** Título de Tecnólogo en el núcleo básico de conocimiento de Contaduría Pública **Requisitos de Experiencia Laboral** **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 Requisitos de Experiencia Laboral **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	Efectúa 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 y equivalente de efectivo de acuerdo con la política contable	**EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO:** Instrumento: Cuestionario Tecnica: Formulación de preguntas sobre: **EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO:** Técnica: Observación sistemática Instrumento: Lista de chequeo **EVIDENCIAS DE PRODUCTO:** Tecnica: Observacion del producto Instrumento: lista de chequeo	**Guía 10** Efectivo y equivalentes de efectivo
TRIMESTRE 2					0	0	-							
		210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	**ESPECÍFICOS** **2103030220 5** Reconocer hechos económicos de acuerdo con políticas contables y normativa	**AA_11**: Aplicar técnicas de reconocimiento y medición de los instrumentos financieros y de patrimonio de acuerdo con normativa y politicas contables	0	0	-	• Actividades reflexivas • Mapa Mental. • Cuadros comparativos. • Cuadro Sinóptico. • Informe. • Organigrama	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)	**Consumible:** - Elementos de papelería. **Devolutivo:** - Tablero - Computadores Portátiles - Sillas - Televisor - Mesas - Elementos de conectividad y medios audiovisuales	**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:** Título de Tecnólogo en el núcleo básico de conocimiento de Contaduría Pública **Requisitos de Experiencia Laboral** **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 Requisitos de Experiencia Laboral **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	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.	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Instrumento: Cuestionario Tecnica: Formulación de preguntas sobre: EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Técnica: Observación sistemática Instrumento: Lista de chequeo EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Tecnica: Observacion del producto Instrumento: lista de chequeo	**Guía 11** Instrumentos financieros y patrimonio

		240201526 Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	**TRANSVERSAL ETICA** **240201526 01** Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz. **240201526 02** Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social. **240201526 03** Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente. **240201526 04** Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.	**AA_12**: Establecer relaciones interpersonales con principios éticos en el contexto social y productivo.	0	0	1	●Cuadro sinoptico ●Informes ●Línea de tiempo ●Cuadro sinóptico ●Diagramas ●Collage ●Trabajo colaborativo	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)	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero - Computadores Portátiles - Sillas - Televisor - Mesas - Elementos de conectividad y medios audiovisuales	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 **Experiencia Laboral:** 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.	Define su proyecto de vida de acuerdo a los criterios de Dignidad, de Respeto, Creencias, Ecología y Cultura. - Reconoce su valor y el valor del otro de acuerdo a los principios de dignidad y construcción cultural y autonomía. - Define su proyecto de vida con base en criterios axiológicos y culturales y hábitos de convivencia. - Utiliza herramientas que permiten la comunicación asertiva en diferentes entornos teniendo en cuenta la pedagogía para la paz. - Construye relaciones interpersonales a partir del enfoque diferencial y la promoción de una cultura de paz. - Cambia actitudes frente a su comportamiento con base en la dignidad, aportando a la cultura de paz. - Reconoce hitos históricos de violencia y paz como aporte a la construcción de una cultura de paz. - Modifica actitudes comportamentales a partir de la resolución pacífica de conflictos. - Aplica acciones de prevención de acciones violentas con base en estrategias de comunicación asertiva. - Evidencia respeto por el bien común, la alteridad y el diálogo con el otro con base en principios axiológicos.	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Instrumento: Cuestionario Tecnica: Formulación de preguntas EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Técnica: Observación sistemática Instrumento: Lista de chequeo EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Tecnica: Observacion del producto Instrumento: lista de chequeo	**Guía 12** Etica y formación en valores
		210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	**ESPECÍFICOS** **210303022 05** Reconocer hechos económicos, de acuerdo con políticas contables y normativa	**AA_13:** Reconocer y medir activos fijos, intangibles y diferidos de acuerdo con normativa y políticas contables	0	0	-	●Informes ●trabajo colaborativo ●Cuestinario ●Actividad didactica ●Mapa conceptual ●Folleto ●Crucigrama ●Mapa de sol ●cuadro comparativo. ●Flujograma ●Trabajo colaborativo	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)	**Consumible:** - Elementos de papelería. **Devolutivo:** - Tablero - Computadores Portátiles - Sillas - Televisor - Mesas - Elementos de conectividad y medios audiovisuales	**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 **Requisitos de Experiencia Laboral** **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	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 Establece los activos intangibles del ente económico, según normativa. Determina las cuentas de diferidos de hechos económicos, según política contable.	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Instrumento: Cuestionario Tecnica: Formulación de preguntas EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Técnica: Observación sistemática Instrumento: Lista de chequeo EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Tecnica: Observacion del producto Instrumento: lista de chequeo	**Guía 13** Propiedades, planta y equipo, Propiedades de inversión y activos intangibles
		210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	ESPECÍFICOS **210303022 04** Registrar operaciones comerciales del ente económico de acuerdo con la política contable institucional y normativa.	**AA_14** : Reconocer el inventario de acuerdo a normativa y políticas contables	0	0	-	●Informes ●trabajo colaborativo ●Cuestinario ●Actividad didactica	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)	**Consumible:** - Elementos de papelería. **Devolutivo:** - Tablero - Computadores Portátiles - Sillas - Televisor - Mesas - Elementos de conectividad y medios audiovisuales	**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 **Requisitos de Experiencia Laboral** **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 Requisitos de Experiencia Laboral **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	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	**EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO:** Instrumento: Cuestionario Tecnica: Formulación de preguntas sobre: **EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO:** Técnica: Observación sistemática Instrumento: Lista de chequeo **EVIDENCIAS DE PRODUCTO:** Tecnica: Observacion del producto Instrumento: lista de chequeo	**Guía 14** Inventarios

PLANEACIÓN: Reconocer hechos económicos de acuerdo con normativa y políticas contables	AP3 Identificar los hechos económicos para su reconocimiento y medición de acuerdo con normativa y políticas contabl	**220601501** Aplicar practicas de proteccion ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las politicas organizacionales y la normatividad vigente	**TRANSVERSAL AMBIENTAL** **220601501 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. **220601501 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. **220601501 03** Realizar seguimiento y acompañamiento al desarrollo de los planes y programas ambientales y SST, según el área de desempeño **220601501 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	**AA_15** Proponer estrategias de prevención ambiental y seguridad y salud en el trabajo según políticas organizacionales.	0	0	-	●Cuadro sinoptico ●Informes ●Línea de tiempo ●Cuadro sinóptico ●Diagramas ●Collage ●Trabajo colaborativo	Aula • Plataforma virtual • Biblioteca SENA • Internet •Trabajo extra aula	**Consumible:** - Elementos de papelería. **Devolutivo:** - Tablero - Computadores Portátiles - Sillas - Televisor - Mesas - Elementos de conectividad y medios audiovisuales	**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. **Experiencia Laboral:** 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	Interpreta el contexto ambiental y de SST, asociado a su entorno laboral y social acorde con la legislación y normatividad vigente. Relaciona la legislación y normatividad vigente sobre medio ambiente y SST con los aspectos e impactos ambientales, gros y riesgos que se presentan en su ambiente de trabajo según políticas de la organización y el entorno laboral. Analiza los planes y programas de gestión ambiental y de SST para la aplicación de los controles de impacto ambiental establecidos por la organización. Participa en el desarrollo de acciones orientadas al control de los impactos ambientales y la disminución de accidentes y enfermedades laborales de acuerdo con los planes y programas establecidos por la organización. Determina acciones para orientar a su equipo de trabajo en los planes y programas ambientales y de SST según políticas de la organización. Implementa acciones coordinadas para el monitoreo de los planes y programas ambientales y de SST según su área de	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Instrumento: Cuestionario Tecnica: Formulación de preguntas EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Técnica: Observación sistemática Instrumento: Lista de chequeo EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Tecnica: Observacion del producto Instrumento: lista de chequeo	**Guía 15 Seguridad y Salud en el Trabajo**
		210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	**ESPECÍFICOS** **210303022 05** Reconocer hechos económicos de acuerdo con políticas contables y normativa	**AA_16**: Aplicar técnicas de reconocimiento y medición de los ingresos de acuerdo con normativa y políticas contables	0	0	-	●Informe ●Trabajo colaborativo ●Mapas mentales ●Rejillas de conceptos ●Cuadro sinoptico ●Relacion de imágenes ●Sopa de letras	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)	**Consumible:** - Elementos de papelería. **Devolutivo:** - Tablero - Computadores Portátiles - Sillas - Televisor - Mesas - Elementos de conectividad y medios audiovisuales	**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 **Requisitos de Experiencia Laboral** **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 Requisitos de Experiencia Laboral **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	Reconoce la cartera por cobrar, según las políticas contables y normativa Registra los ingresos del ente económico de acuerdo con normativa y políticas contables	**EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO:** Instrumento: Cuestionario Tecnica: Formulación de preguntas sobre: **EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO:** Técnica: Observación sistemática Instrumento: Lista de chequeo **EVIDENCIAS DE PRODUCTO:** Tecnica: Observacion del producto Instrumento: lista de chequeo	**Guía 16** Ingresos
		210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	**ESPECÍFICOS** **210303022 06** Liquidar la nómina del ente económico, de acuerdo con políticas contables y normativa.	**AA_17:** Reconocer y medir los beneficios para empleados según normativa	0	0	-	●Representación escénica ●Rejilla de conceptos ●Cuadros comparativos ●Informes ●Trabajo colaborativo	Ambientes en Centro de Formación o móvil, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, formatos, marcadores, borradores, y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo a la región (urbana o rural). - 1 Televisor, 1 Tablero Acrílico, Aplicaciones y herramientas ofimáticas con conectividad a internet. Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente. Señalización de seguridad, Elementos de Protección contra Incendios, Vías y salidas de evacuación, Limpieza, orden y mantenimiento centros de trabajo, Climatización, Ventilación, Iluminación, Ruidos, Ergonomía, Kit de primeros auxilios	•Memoria USB. •Marcador permanente, borrables y resaltador. •Resma de papel tamaño carta y oficio. •Pegante. •Papel Kimberly, periódico, iris y fomi. •Sobre manila tamaño carta y oficio. •Post-it. •Borrador para tablero. •Folder, carpeta y ganchos legajadores. •Cinta adhesiva transparente y de enmascarar. •Sacaganchos, cosedora, gancho clip y mariposa. •Perforadora. •Esferos. •Tijera común y bisturí. •Cartón paja y cartulina. •Block papel rayado. •Sacapuntas, borrador y regla. •Lápiz, colores y portaminas.	**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 **Requisitos de Experiencia Laboral** **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 Requisitos de Experiencia Laboral **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	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.	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Instrumento: Cuestionario Tecnica: Formulación de preguntas EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Técnica: Observación sistemática Instrumento: Lista de chequeo EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Tecnica: Observacion del producto Instrumento: lista de chequeo	**Guía17** Nomina

		210601020 Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	**ESPECÍFICOS ATENCION A CLIENTES** **21060102001** Interpretar políticas organizacionales y normativa en la atención al cliente, de acuerdo con necesidades del usuario. **21060102002** Atender clientes cara a cara y por medio tecnológico teniendo en cuenta política institucional y normativa. **21060102003** Verificar la atención al usuario, de acuerdo con la política institucional. **21060102004** Presentar Informe de atención a usuarios de acuerdo con política de la organización y normativa.	**AA_18** : Identificar los lineamientos establecidos por la organización en la atención al cliente seguiendo principios y normativas	0	0	-	Indagación exploratoria Trabajo colaborativo Reconocimiento de saberes Exposición Matriz conceptual Mapa mental Mapa conceptual Taller Trabajo colaborativo	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)	**Consumible:** - Elementos de papelería. **Devolutivo:** - Tablero - Computadores Portátiles - Sillas - Televisor - Mesas - Elementos de conectividad y medios audiovisuales	**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 **Experiencia laboral:** 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.	Reconoce políticas, tipos de clientes, portafolio de productos aplicables en la prestación del servicio, de acuerdo con normativa. - Establece caracterización de los clientes aplicando normas técnicas, tipología, protocolo, canales, actividad económica, técnicas de comunicación, según normativa y políticas de la organización. - Resuelve los requerimientos del cliente en la prestación del servicio, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la organización. - Utiliza protocolo y etiqueta, de acuerdo con procedimientos de la organización. - Aplica normas de salud ocupacional, higiene postural en la ejecución de su cargo minimizando los riesgos, de acuerdo con políticas de la organización y normativa. - Gestiona los requerimientos de usuarios 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.	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Instrumento: Cuestionario Tecnica: Formulación de preguntas EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Técnica: Observación sistemática Instrumento: Lista de chequeo EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Tecnica: Observacion del producto Instrumento: lista de chequeo	**Guía 18 servicio al cliente**
		210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales	**TRANSVERSAL DERECHOS DEL TRABAJO** **21020150101** Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo. **21020150102** Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales. **21020150103** Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital **21020150104** Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	**AA_19: Reconocer los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con normativa**	**0**	**0**	-	● Actividades reflexivas ● Mapa Mental. ● Cuadros comparativos. ● Cuadro Sinóptico. ● Informe. ● Organigrama	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)	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero - Computadores Portátiles - Sillas - Televisor - Mesas - Elementos de conectividad y medios audiovisuales	**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. **Experiencia Laboral** **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	• Compara las condiciones del trabajo, en el devenir histórico de la humanidad, de acuerdo con los derechos humanos y fundamentales del trabajo. • Argumenta los momentos relevantes del devenir histórico de los derechos humanos y fundamentales del trabajo en la línea del tiempo. • Analiza de manera autónoma situaciones que repercuten en el desarrollo de los procesos sociales desarrollando habilidades de comunicación según técnicas y protocolos. • Selecciona los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral aplicando la normativa. • Elabora documentos relacionados con las obligaciones económicas, sociales, bienestar derivadas de las acciones laborales de acuerdo con la normativa. • Evalúa los resultados de la aplicación de los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral acorde con la normativa. • Propone estrategias de solución de conflictos y negociación, de acuerdo con la normativa. •Justifica la importancia de los derechos de los pueblos y de la solidaridad en el ejercicio de la ciudadanía laboral de acuerdo con la normativa	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Instrumento: Cuestionario Tecnica: Formulación de preguntas EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Técnica: Observación sistemática Instrumento: Lista de chequeo EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Tecnica: Observacion del producto Instrumento: lista de chequeo	**Guía 19 Derechos Fundamentales del Trabajo**
TRIMESTRE 3					0		1							
		210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	210303022 09 Verificar la información de los documentos de los hechos económicos de acuerdo con normativa **210303022 10** Elaborar los ajustes para el cierre del ciclo contable de acuerdo con normativa.	**AA_20:** Realizar cierre de la información contable- financiera y balance de prueba de acuerdo a normativa y políticas contables	0	0	-	●Informe ●Trabajo colaborativo ●Asociacion de conceptos	Ambientes en Centro de Formación o móvil, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, formatos, marcadores, borradores, y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo a la región (urbana o rural). - 1 Televisor, 1 Tablero Acrílico, Aplicaciones y herramientas ofimáticas con conectividad a internet. Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente. Señalización de seguridad, Elementos de Protección contra incendios, Vías y salidas de evacuación, Limpieza, orden y mantenimiento centros de trabajo, Climatización, Ventilación, Iluminación, Ruidos, Ergonomía, Kit de primeros auxilios	•Memoria USB. •Marcador permanente, borrables y resaltador. •Resma de papel tamaño carta y oficio. •Pegante. •Papel Kimberly, periódico, iris y fomi. •Sobre manila tamaño carta y oficio. •Post-it. •Borrador para tablero. •Folder, carpeta y ganchos legajadores. •Cinta adhesiva transparente y de enmascarar. •Sacaganchos, cosedora, gancho clip y mariposa. •Perforadora. •Esferos. •Tijera común y bisturí. •Cartón paja y cartulina. •Block papel rayado. •Sacapuntas, borrador y regla. •Lápiz, colores y portaminas.	**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 **Requisitos de Experiencia Laboral** **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 Requisitos de Experiencia Laboral **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	Evalúa el diligenciamiento de comprobantes de acuerdo con normativa contable Verifica el diligenciamiento de libros contables de acuerdo con normativa Registra los ajustes necesarios para el cierre de acuerdo con políticas organizacionales y normativa. Elabora el balance ajustado del ente económico utilizando herramientas informáticas según políticas organizacionales y normativa.	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Instrumento: Cuestionario Tecnica: Formulación de preguntas EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Técnica: Observación sistemática Instrumento: Lista de chequeo EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Tecnica: Observacion del producto Instrumento: lista de chequeo	**Guía 20** Ajustes y cierre del período contable

EJECUCIÓN: Presentar informes contables, tributarios y proyecciones de acuerdo con políticas y normativa	AP4 Reconocer los elementos de los estados financieros de acuerdo con políticas y normativa tributaria	210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	210303022 09 Verificar la información de los documentos de los hechos económicos de acuerdo con normativa	**Taller Aplicado**	**0**	**0**	-	●Informe ●Trabajo colaborativo ●Asociacion de conceptos	Ambientes en Centro de Formación o móvil, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, formatos, marcadores, borradores, y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo a la región (urbana o rural). - 1 Televisor, 1 Tablero Acrílico, Aplicaciones y herramientas ofimáticas con conectividad a internet. Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente. Señalización de seguridad, Elementos de Protección contra incendios, Vías y salidas de evacuación, Limpieza, orden y mantenimiento centros de trabajo, Climatización, Ventilación, Iluminación, Ruidos, Ergonomía, Kit de primeros auxilios	•Memoria USB. •Marcador permanente, borrables y resaltador. •Resma de papel tamaño carta y oficio. •Pegante. •Papel Kimberly, periódico, iris y fomi. •Sobre manila tamaño carta y oficio. •Post-it. •Borrador para tablero. •Folder, carpeta y ganchos legajadores. •Cinta adhesiva transparente y de enmascarar. •Sacaganchos, cosedora, gancho clip y mariposa. •Perforadora. •Esferos. •Tijera común y bisturí. •Cartón paja y cartulina. •Block papel rayado. •Sacapuntas, borrador y regla. •Lápiz, colores y portaminas.			**EVIDENCIAS DE PRODUCTO:** **Tecnica: Observacion del producto** **Instrumento: lista de chequeo**	**Taller aplicado**
		230101507 Generación de hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales	TRANSVERSAL CULTURA FISICA **230101507 01** Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social **230101507 02** Practicar habitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutricion e higiene **230101507 03** Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientado 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 caracteristicas de la función productiva	**AA_21**: Practicar actividades de acondicionamiento físico según contextos productivos y sociales.	0	0	1	● Actividades reflexivas ● Mapa Mental. ● Cuadros comparativos. ● Cuadro Sinóptico. ● Informe. ● Organigrama	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)	**Consumible:** - Elementos de papelería. **Devolutivo:** - Tablero - Computadores Portátiles - Sillas - Televisor - Mesas - Elementos de conectividad y medios audiovisuales	**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.** **Experiencia Laboral:** - Mínimo 12 meses de experiencia laboral en el área objeto del desempeño. - Experiencia docente mínimo de 12 meses	Identifica los conceptos básicos de Anatomía y Fisiología. Aplica los conceptos básicos de la Miología Humana con base en el análisis del movimiento. - Interpreta los fundamentos de Estilo de vida saludable, Higiene y Nutrición en los contextos productivo y social. - Administra un plan de Higiene Corporal dentro del contexto productivo. - Ejecuta rutinas de ejercicio físico según las necesidades de los contextos laboral y social. - Establece pausas de acuerdo con cargas de trabajo y tiempos de Actividad Física para una recuperación adecuada. - Identifica las técnicas de coordinación motriz relacionadas con su perfil ocupacional. - Selecciona técnicas que le permiten potenciar su capacidad de reacción mental y mejorar sus destrezas motoras según la naturaleza de su entorno laboral. - Aplica conceptos básicos de Ergonomía y Pausas Activas de acuerdo con la naturaleza de la función productiva. - Discrimina ejercicios específicos para la prevención de riesgos ergonómicos, según su actividad laboral. - Estructura un plan de Ergonomía y pausas activas según contexto laboral	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Instrumento: Cuestionario Tecnica: Formulación de preguntas EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Técnica: Observación sistemática Instrumento: Lista de chequeo EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Tecnica: Observacion del producto Instrumento: lista de chequeo	**Guía 21** **Habitos saludables**
		240202501 Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita en contextos sociales y laborales.	**CLAVES - BILINGUISMO** **2402025010 1** Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita. 2402025010 3 Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales. 2402025010 4 Implementar acciones de mejora relacionadas con el uso de expresiones, estructuras y Desempeño según los resultados de aprendizaje formulados para el programa.	Identificar expresiones de forma oral y escrita en lengua inglesa de contextos cotidianos y laborales de las organizaciones	0	0	-	Indagación exploratoria Trabajo colaborativo Reconocimiento de saberes Exposición Matriz conceptual Mapa mental Mapa conceptual Taller Trabajo colaborativo	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)	**Consumible:** - Elementos de papelería. **Devolutivo:** - Tablero - Computadores Portátiles - Sillas - Televisor - Mesas - Elementos de conectividad y medios audiovisuales	**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) **Experiencia Laboral:** Mínimo 12 meses en la orientación de procesos de capacitación o formación en la lengua	• Comprende información concreta relativa a temas cotidianos y laborales en textos orales y escritos.	**EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO:** Instrumento: Cuestionario Tecnica: Formulación de preguntas **EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO:** Técnica: Observación sistemática Instrumento: Lista de chequeo **EVIDENCIAS DE PRODUCTO:** Tecnica: Observacion del producto Instrumento: lista de chequeo	**TALLER APLICADO**
TRIMESTRE 4					**0**	**0**	**1**							
		210303024 Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal	**ESPECÍFICOS** **210303024 03** Revisar los registros contables de los impuestos territoriales y nacionales de acuerdo con normativa. **210303024 04** Preparar la información para la elaboración de los informes tributarios según normativa **240303024 05** Presentar los borradores para la elaboración de las declaraciones de impuestos nacionales y territoriales de acuerdo con la normativa	**AA_22**: Preparar auxiliares para liquidar los impuestos territoriales y nacionales de acuerdo con normativa	77	19	2	●Informe ●Mosaico ●Mapa mental ●Rejilla de conceptos ●Cuadro comparativo ●Sopa de Letras	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)	**Consumible:** - Elementos de papelería. **Devolutivo:** - Tablero - Computadores Portátiles - Sillas - Televisor - Mesas - Elementos de conectividad y medios audiovisuales	**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. **Requisitos de Experiencia Laboral** **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	Liquida impuestos de los contribuyentes, según normativa. Presenta la información para la elaboración de la declaración tributaria según normativa. Elabora auxiliares de impuestos territoriales y nacionales del contribuyente, según normativa	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Instrumento: Cuestionario Tecnica: Formulación de preguntas EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Técnica: Observación sistemática Instrumento: Lista de chequeo EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Tecnica: Observacion del producto Instrumento: lista de chequeo	**Guía 22 Declaraciones tributarias**

EJECUCIÓN: Presentar informes contables, tributarios y proyecciones de acuerdo con políticas y normativa	AP5 Elaborar informes financieros aplicando herramientas informáticas según políticas y normativa	**210303023** Elaborar informes financieros de acuerdo con metodología y normativa	**ESPECÍFICOS** **210303023 01** Establecer la estructura de los informes financieros de acuerdo con normativa. **210303023 02** Elaborar los informes financieros, según políticas contables y normativa. (48 horas)	**AA_23:** Preparar estado de situacion financiera y estado de resultados integral utilizando software especializado según normativa y politicas contables	115	29	3	● Actividades reflexivas ● Mapa Mental. ● Cuadros comparativos. ● Cuadro Sinóptico. ●.Informe. ● Organigrama	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)	**Consumible:** - Elementos de papelería. **Devolutivo:** - Tablero - Computadores Portátiles - Sillas - Televisor - Mesas - Elementos de conectividad y medios audiovisuales	**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,	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 Presenta informes de la situación financiera según política de la organización y normativa	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Instrumento: Cuestionario Tecnica: Formulación de preguntas EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Técnica: Observación sistemática Instrumento: Lista de chequeo EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Tecnica: Observacion del producto Instrumento: lista de chequeo	**Guía 23** Estado de situación financiera y estado de resultados integral, notas y revelaciones
		210303023 Elaborar informes financieros de acuerdo con metodología y normativa	**ESPECÍFICOS** **210303023 01** Establecer la estructura de los informes financieros de acuerdo con normativa. **210303023 02** Elaborar los informes financieros, según políticas contables y normativa.	**AA_24**: Preparar estado de flujo de efectivo y cambios en el patrimonio según normativa y politicas contables	115	29	3	● Actividades reflexivas ● Mapa Mental. ● Cuadros comparativos. ● Cuadro Sinóptico. ●.Informe. ● Organigrama	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)	**Consumible:** - Elementos de papelería. **Devolutivo:** - Tablero - Computadores Portátiles - Sillas - Televisor - Mesas - Elementos de conectividad y medios audiovisuales	**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). **Requisitos de Experiencia Laboral** **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	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.	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Instrumento: Cuestionario Tecnica: Formulación de preguntas EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Técnica: Observación sistemática Instrumento: Lista de chequeo EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Tecnica: Observacion del producto Instrumento: lista de chequeo	**Guía 24** Flujo de efectivo y estado de cambios en el patrimonio
		240201064 Orientar investigación formativa según referentes técnicos.	**240201064 01** Analizar el contexto productivo, según sus características y necesidades. **240201064 02** Estructurar el proyecto, de acuerdo a criterios de la investigación. **240201064 03** Argumentar aspectos teóricos del proyecto, según referentes nacionales e internacionales. **240201064 04** Proponer soluciones a las necesidades del contexto, según resultados de la investigación.	**AA_25:** Establecer procesos de investigación de acuerdo al contexto social y productivo	38	10	1	●Cuadro sinoptico ●Informes ●Línea de tiempo ●Cuadro sinóptico ●Diagramas ●Collage ●Trabajo colaborativo	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)	**Consumible:** - Elementos de papelería. **Devolutivo:** - Tablero - Computadores Portátiles - Sillas - Televisor - Mesas - Elementos de conectividad y medios audiovisuales	**Requisitos Académicos:** Profesional en cualquier área de conocimiento en nivel de postgrado (especialización o maestría). **Experiencia laboral:** Dos (2) años de Experiencia Laboral en el área y seis (6) meses de experiencia docente	- 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.	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Instrumento: Cuestionario Tecnica: Formulación de preguntas EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Técnica: Observación sistemática Instrumento: Lista de chequeo EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Tecnica: Observacion del producto Instrumento: lista de chequeo	**Guía 25** Investigación
TRIMESTRE 5					345	87	9							
s, tributarios y proyecc	AP 6: Aplicar costos en el ente económico según políticas	**210303022** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	**ESPECÍFICOS** **210303022 07** Recopilar la información del sistema de costeo en el ente económico de acuerdo con políticas contables y normativa (24 Horas)	**AA_26**: Interpretar los conceptos y elementos del costo según politicas contables y normativa	76	20	2	● Actividades reflexivas ● Mapa Mental. ● Cuadros comparativos. ● Cuadro Sinóptico. ●.Informe. ● Organigrama	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)	**Consumible:** - Elementos de papelería. **Devolutivo:** - Tablero - Computadores Portátiles - Sillas - Televisor - Mesas - Elementos de conectividad y medios audiovisuales	**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:** Título de Tecnólogo en el núcleo básico de conocimiento de Contaduría Pública **Requisitos de Experiencia Laboral**	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.	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Instrumento: Cuestionario Tecnica: Formulación de preguntas EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Técnica: Observación sistemática Instrumento: Lista de chequeo EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Tecnica: Observacion del producto Instrumento: lista de chequeo	**Guía 26** Elementos del sistema de costos
		210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	**210303022 02** Analizar elementos de materia prima, mano de obra y costos indirectos del ente económico, según políticas contables y normativa.	**AA_27** Estructurar la nomina de proceso de costos de acuerdo con las politicas contables y normativa	76	20	2	● Actividades reflexivas ● Mapa Mental. ● Cuadros comparativos. ● Cuadro Sinóptico. ●.Informe. ● Organigrama	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)	**Consumible:** - Elementos de papelería. **Devolutivo:** - Tablero - Computadores Portátiles - Sillas - Televisor - Mesas - Elementos de conectividad y medios audiovisuales		Registra los costos de la materia prima, mani	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Instrumento: Cuestionario Tecnica: Formulación de preguntas EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Técnica: Observación sistemática Instrumento: Lista de chequeo EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Tecnica: Observacion del producto	Guía 27 Nomina - Costos

	organizacionales	**210303022** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	**ESPECÍFICOS** **210303022 08** Elaborar el estado de costos del ente económico, de acuerdo con políticas contables y normativa.	**AA_28** Aplicar los sistemas de costeo por ordenes de producción y por procesos según el tipo de producto y normativa	115	29	3	●Cuadro sinoptico ●Informes ●Línea de tiempo ●Cuadro sinóptico ●Diagramas ●Collage ●Trabajo colaborativo	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)	**Consumible:** - Elementos de papelería. **Devolutivo:** - Tablero - Computadores Portátiles - Sillas - Televisor - Mesas - Elementos de conectividad y medios audiovisuales	**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 Requisitos de Experiencia Laboral **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	Desarrolla los sistemas de costeo en el ente económico según políticas contables y normativa .	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Instrumento: Cuestionario Tecnica: Formulación de preguntas EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Técnica: Observación sistemática Instrumento: Lista de chequeo EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Tecnica: Observacion del producto Instrumento: lista de chequeo	**Guía 28** Sistema de costeo
		210303023 Elaborar informes financieros de acuerdo con metodología y normativa	**ESPECÍFICOS** **210303023 03** Revisar la información financiera, de acuerdo con las políticas organizacionales y normativa.	**AA_29** : Validar la información finanicera para el estado de costos y estados financieros de acuerdo con normativa y políticas contables	76	20	2	●Cuadro sinoptico ●Informes ●Línea de tiempo ●Cuadro sinóptico ●Diagramas ●Collage ●Trabajo colaborativo	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)	**Consumible:** - Elementos de papelería. **Devolutivo:** - Tablero - Computadores Portátiles - Sillas - Televisor - Mesas - Elementos de conectividad y medios audiovisuales		Realiza el Estado de costos del ente económico de acuerdo con políticas contables y normativa Calcula el punto de equilibrio entre producción y ventas teniendo en cuenta las políticas organizacionales	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Instrumento: Cuestionario Tecnica: Formulación de preguntas EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Técnica: Observación sistemática Instrumento: Lista de chequeo EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Tecnica: Observacion del producto Instrumento: lista de chequeo	**Guía 29** Estado de costos y estados financieros
TRIMESTRE 6						343	89	9						
EVALUACION: Verificar la información contable y financiera de acuerdo con políticas y normativa	AP 7: Verificar los resultados contables y financieros del ente económico de acuerdo con indicadores	210303027 Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías	**ESPECÍFICOS** 21030302701 Identificar técnicas de análisis financiero e indicadores de gestión, según políticas organizacionales.	**AA_30:** Analizar la realidad contable y financiera del ente económico de acuerdo con políticas organizacionales	76	20	2	●Cuadro sinoptico ●Informes ●Línea de tiempo ●Cuadro sinóptico ●Diagramas ●Collage ●Trabajo colaborativo	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)	**Consumible:** - Elementos de papelería. **Devolutivo:** - Tablero - Computadores Portátiles - Sillas - Televisor - Mesas - Elementos de conectividad y medios audiovisuales	**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 núdeo 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). **Requisitos de Experiencia Laboral** **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	Aplica técnicas y funciones 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.	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Instrumento: Cuestionario Tecnica: Formulación de preguntas sobre: EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Técnica: Observación sistemática Instrumento: Lista de chequeo EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Tecnica: Observacion del producto Instrumento: lista de chequeo	**GUIA 30** Analisis financiero
		210303027 Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías	ESPECÍFICOS 21030302704 Generar informes del analisis financiero, según políticas de la organización y normativa. (48 horas) **ESPECÍFICOS** **210303027 02** Aplicar técnicas de análisis financiero e indicadores de gestión, según políticas organizacionales.	**AA_31:** Elaborar informe de la interpretación de indicadores de gestión y financiero de acuerdo con políticas organizacionales	76	20	2	●Mesa redonda ●Rejilla de conceptos ●Infomre ●Trabajo colaborativo	Ambiente convencional dotado en Centro de formación o móvil y ambiente taller dotado de equipos de cómputo, herramientas ofimáticas, aplicativos, recursos de papelería, formatos.	**Consumible:** - Elementos de papelería. **Devolutivo:** - Tablero - Computadores Portátiles - Sillas - Televisor - Mesas	**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	Aplica técnicas para el calculo de los indicadores financieros y de gestión del sector real según normativa. Verifica los resultados del análisis financiero y de gestión, según políticas de la organización Presenta informes de la situación financiera	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Instrumento: Cuestionario Tecnica: Formulación de preguntas sobre: EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Técnica: Observación sistemática	**GUIA 31** Interpretación de indicadores
		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.	CLAVES - **BILINGUISMO** **240202501 02** Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos **240202501 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	Demostrar la habilidad de forma oral y escrita en lengua inglesa de las actividades laborales de acuerdo con la organización	76	20	2	Indagación exploratoria Trabajo colaborativo Reconocimiento de saberes Exposición Matriz conceptual Mapa mental Mapa conceptual Taller Trabajo colaborativo	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)	**Consumible:** - Elementos de papelería. **Devolutivo:** - Tablero - Computadores Portátiles - Sillas - Televisor - Mesas - Elementos de conectividad y medios audiovisuales	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) Experiencia Laboral: Mínimo 12 meses en la orientación de procesos de capacitación o formación en la lengua	• 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.	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Instrumento: Cuestionario Tecnica: Formulación de preguntas EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Técnica: Observación sistemática Instrumento: Lista de chequeo EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Tecnica: Observacion del producto Instrumento: lista de chequeo	**TALLER 2**

		210303023 Elaborar informes financieros de acuerdo con metodología y normativa	**ESPECÍFICOS** 210303023 04 Presentar información para la elaboración de estados financieros y proyecciones según políticas contables y normativa.	**AA_32** Elaborar el presupuesto maestro, de acuerdo con las políticas organizacionales	114	30	3	• Actividades reflexivas • Mapa Mental. • Cuadros comparativos. • Cuadro Sinóptico. • Informe. • Organigrama	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)	**Consumible:** - Elementos de papelería. **Devolutivo:** - Tablero - Computadores Portátiles - Sillas - Televisor - Mesas - Elementos de conectividad y medios audiovisuales	**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). **Requisitos de Experiencia Laboral** **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	Estructura el presupuesto maestro del ente económico, según políticas de la organización y normativa. Organiza el flujo de caja y estados financieros proyectados de acuerdo con políticas de la organización y normativa Presenta la información financiera utilizando herramientas informáticas, de acuerdo con política organizacional y normativa.	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Instrumento: Cuestionario Tecnica: Formulación de preguntas EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Técnica: Observación sistemática Instrumento: Lista de chequeo EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Tecnica: Observacion del producto Instrumento: lista de chequeo	**Guía 32** Presupuesto maestro
TRIMESTRE 7					342	90	9							
EVALUACION: Verificar la información contable y financiera de acuerdo con políticas y normativa	AP 8: Valorar la situación financiera del ente económico de acuerdo al entorno empresarial	210303027 Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías	210303027 03 Evaluar la situación financiera de la empresa, de acuerdo con políticas de la organización y el entorno económico	AA_33 Proyectar flujo de caja y estados financieros según políticas de la entidad	76	20	2	• Actividades reflexivas • Mapa Mental. • Cuadros comparativos. • Cuadro Sinóptico. •.Informe. • Organigrama	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)	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero - Computadores Portátiles - Sillas - Televisor - Mesas - Elementos de conectividad y medios audiovisuales	**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). **Requisitos de Experiencia Laboral** **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	Estructura el presupuesto maestro del ente económico, según políticas de la organización y normativa. Organiza el flujo de caja y estados financieros proyectados de acuerdo con políticas de la organización y normativa Presenta la información financiera utilizando herramientas informáticas, de acuerdo con política organizacional y normativa.	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Instrumento: Cuestionario Tecnica: Formulación de preguntas EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Técnica: Observación sistemática Instrumento: Lista de chequeo EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Tecnica: Observacion del producto Instrumento: lista de chequeo	Guía No. 33 Estados financieros proyectadaos
		TALLER APLICADO - PROYECTO FORMATIVO			192	48	5							
		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.	**CLAVES - BILINGUISMO** **240202501 06** Explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo al nivel requerido por el programa de formación.	Presentar en lengua inglesa el proyecto formativo de acuerdo al programa de formación	77	19	2	Indagación exploratoria Trabajo colaborativo Reconocimiento de saberes Exposición Matriz conceptual Mapa mental Mapa conceptual Taller Trabajo colaborativo	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)	**Consumible:** - Elementos de papelería. **Devolutivo:** - Tablero - Computadores Portátiles - Sillas - Televisor - Mesas - Elementos de conectividad y medios audiovisuales	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) Experiencia Laboral: Mínimo 12 meses en la orientación de procesos de capacitación o formación en la lengua extranjera en modalidad presencial.	• 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	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Instrumento: Cuestionario Tecnica: Formulación de preguntas EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Técnica: Observación sistemática Instrumento: Lista de chequeo EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Tecnica: Observacion del producto Instrumento: lista de chequeo	**TALLER 3 ingles**
					345	87	9							
				TOTAL PROGRAMA	**1375**	**353**	**38**							

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)	**Etapa Lectiva:**	3120 horas
	Etapa Productiva:	864 horas
	Total:	3984 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO	
1.7 Título o certificado que obtendrá	TECNÓLOGO	
1.8 Justificación	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. 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 apuntalen 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. 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. 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. 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	

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 autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento: el instructor tutor, el entorno, las TIC 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	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. Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento: -El instructor - Tutor -El entorno -Las TIC -El trabajo colaborativo.	

2. PERFIL IDÓNEO DE EGRESO

2.1 PERFIL OCUPACIONAL

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

Código del campo ocupacional	Ocupación
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.

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 segun 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.

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

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.

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 DESEMPEÑANDOSE 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		

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 ACADEMICO	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 dirig	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

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

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	Matematicas	Pensamiento Numérico y Sistemas Numericos.	Analizo representaciones decimales de los números reales para diferenciar entre racionales e irracio	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Básica	Matematicas	Pensamiento Numérico y Sistemas Numericos.	Comparo y contrasto las propiedades de los números (naturales, enteros, racionales y reales) y las d	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Básica	Tecnologia Informatica	Apropiación y uso de la tecnología.	Utilizo adecuadamente herramientas informáticas de uso común para la búsqueda y procesamiento de la	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Básica	Tecnologia Informatica	Apropiación y uso de la tecnología.	Actúo teniendo en cuenta normas de seguridad industrial y utilizo elementos de protección en ambient	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Básica	Tecnologia Informatica	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	Tecnologia Informatica	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	Tecnologia Informatica	Solución de problemas con tecnología.	Propongo, analizo y comparo diferentes soluciones a un mismo problema, explicando su origen, ventaja	MEDIA ACADÉMICA	11	1
Básica	Tecnologia Informatica	Solución de problemas con tecnología.	Propongo y evalúo el uso de tecnología para mejorar la productividad en la	MEDIA ACADÉMICA	11	2

			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
BioFisica	Percepcion auditiva	Comprension	Comprensión de lenguaje oral.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
BioFisica	Percepcion Espacial	Localizacion selectiva	Lateralidad..	MEDIA ACADÉMICA	11	2
BioFisica	Percepcion Espacial	Orientacion	Direccionalidad.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
BioFisica	Percepcion tactil	Barognosia	Diferenciación de pesos.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
BioFisica	Percepcion tactil	Esterognosia	Reconocimiento de objetos.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
BioFisica	Percepcion tactil	Propiocepcion	Ubicación del cuerpo con respecto al ambiente.	MEDIA ACADÉMICA	11	1

BioFisica	Percepcion Visual	Constancia de la Forma	Figuras básicas.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
BioFisica	Percepcion Visual	Constancia del tamaño	Grande.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
BioFisica	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

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

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.

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

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

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.

-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.

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

-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.
-COMPRENSIÓNDE 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.

-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

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 DELA 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

-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.

-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:

-APLICA ESPACIOS PEDAGÓGICOS 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.

-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.

-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:

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:

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

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.

-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

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

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

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

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 APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.
01- PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.
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.

-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.

-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.

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.

-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.

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:

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 CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO
-UTILIZA HERRAMIENTAS PEDAGÓGICAS Y DIDÁCTICAS QUE RESPONDAN A LA POBLACIÓN SUJETO,
-MODALIDAD DE ATENCIÓN Y NIVEL DE FORMACIÓN.
-EXPONE INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO DE FORMA CLARA, DIRECTA, CONCRETA Y ASERTIVA.
-GENERA CONDICIONES PARA EL DESARROLLO DE INTERACCIONES FAVORABLES PARA EL PROCESO
-FORMATIVO EN UN CLIMA DE COMPRENSIÓN, AFECTO Y RESPETO MUTUO.

-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.

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.

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

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,

-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

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

-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

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

-RECONOCE LA IDEA GENERAL Y DETALLES ESPECÍFICOS EN INTERACCIONES ORALES DE LA VIDA COTIDIANA ARTICULADAS CON CLARIDAD Y UNA VELOCIDAD PROMEDIO.
-RECONOCE LA IDEA GENERAL Y DETALLES ESPECÍFICOS EN TEXTOS ESCRITOS DE LA VIDA COTIDIANA ARTICULADOS CON CLARIDAD.
-COMPRENDE INFORMACIÓN CONCRETA RELATIVA A TEMAS COTIDIANOS Y LABORALES EN TEXTOS ORALES Y ESCRITOS.
-DESCRIBE DE MANERA SENCILLA Y CLARA ASUNTOS, ACCIONES, EXPERIENCIAS, SENTIMIENTOS, PLANES RELACIONADOS CON TEMAS DE SU INTERÉS Y COTIDIANIDAD, SIGUIENDO UNA SECUENCIA LINEAL DE ELEMENTOS.
-OFRECE BREVES RAZONAMIENTOS Y EXPLICACIONES DE OPINIONES, PLANES Y ACCIONES.
-SE COMUNICA DE MANERA EFICAZ EN TORNO A TEMÁTICAS COTIDIANAS Y LABORALES SENCILLAS HACIENDO USO DE UNA ADECUADA PRONUNCIACIÓN, FLUIDEZ, RANGO DE VOCABULARIO Y ESTRUCTURA GRAMATICAL PARA EL NIVEL PRE INTERMEDIO.
-BRINDA SOLUCIÓN A UN PROBLEMA 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)

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 segun 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

-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

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.

-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.

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
04REGISTRAR OPERACIONES COMERCIALES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.
02ANALIZAR 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

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.
10ELABORAR LOS AJUSTES PARA EL CIERRE DEL CICLO CONTABLE DE ACUERDO CON NORMATIVA.
01IDENTIFICAR LEGISLACIÓN COMERCIAL, TRIBUTARIA, CONTABLE Y LABORAL EN LA CONSTITUCIÓN Y DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.
03SELECCIONAR LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN PARA LOS HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN LA POLÍTICA CONTABLE ESTABLECIDA POR LA EMPRESA
07 RECOPILAR 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.

-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.
-PEPARAR 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,

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.

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

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.

-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 ECONÒMICO 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.

-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:
TITULO 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:

COMUNES:
-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 CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO
-UTILIZA HERRAMIENTAS PEDAGÓGICAS Y DIDÁCTICAS QUE RESPONDAN A LA POBLACIÓN SUJETO, MODALIDAD DE ATENCIÓN
-Y NIVEL DE FORMACIÓN.
-EXPONE INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO DE FORMA CLARA, DIRECTA, CONCRETA Y ASERTIVA.
-GENERA CONDICIONES PARA EL DESARROLLO DE INTERACCIONES FAVORABLES PARA EL PROCESO FORMATIVO EN UN CLIMA
-DE COMPRENSIÓN, AFECTO Y RESPETO MUTUO.
-ASUME EL ROL DE ORIENTADOR Y GUÍA DE UN GRUPO O EQUIPO DE TRABAJO.

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

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

4.8.3 Competencias:

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

4.CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	999999999
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	864 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

4.8.3 Competencias:

4.CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	220501046
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	APLICACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL ENTORNO
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
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

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

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

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

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

-SERVICIOS DE INTERNET:

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

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

-COMPARA EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS.
-ESCOGE EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y CARACTERÍSTICAS.
-MANEJA COMPUTADORES, TABLETAS, CELULARES Y OTROS EQUIPOS TIC, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LOS MISMOS.
-APLICA FUNCIONALIDADES DE SISTEMAS OPERATIVOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL EQUIPO.
-MANEJA PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, SOFTWARE PARA PRESENTACIONES, DIAGRAMACIÓN, BASES DE DATOS Y SOFTWARE ESPECÍFICO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE CADA PROGRAMA Y LAS NECESIDADES DE MANEJO DE LA INFORMACIÓN.
-UTILIZA MOTORES DE BÚSQUEDA, NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, CHAT, LISTAS DE CORREOS, BLOGS, WIKIS, FOROS WEB, SPACES, GRUPOS DE NOTICIAS, TELEFONÍA IP, TELEVISIÓN IP, COMPRAR EN INTERNET, E-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

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

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

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	REVISIÒN	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 TECNOLOGICO INDUSTRIAL. REGIONAL	12/09/2019

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
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

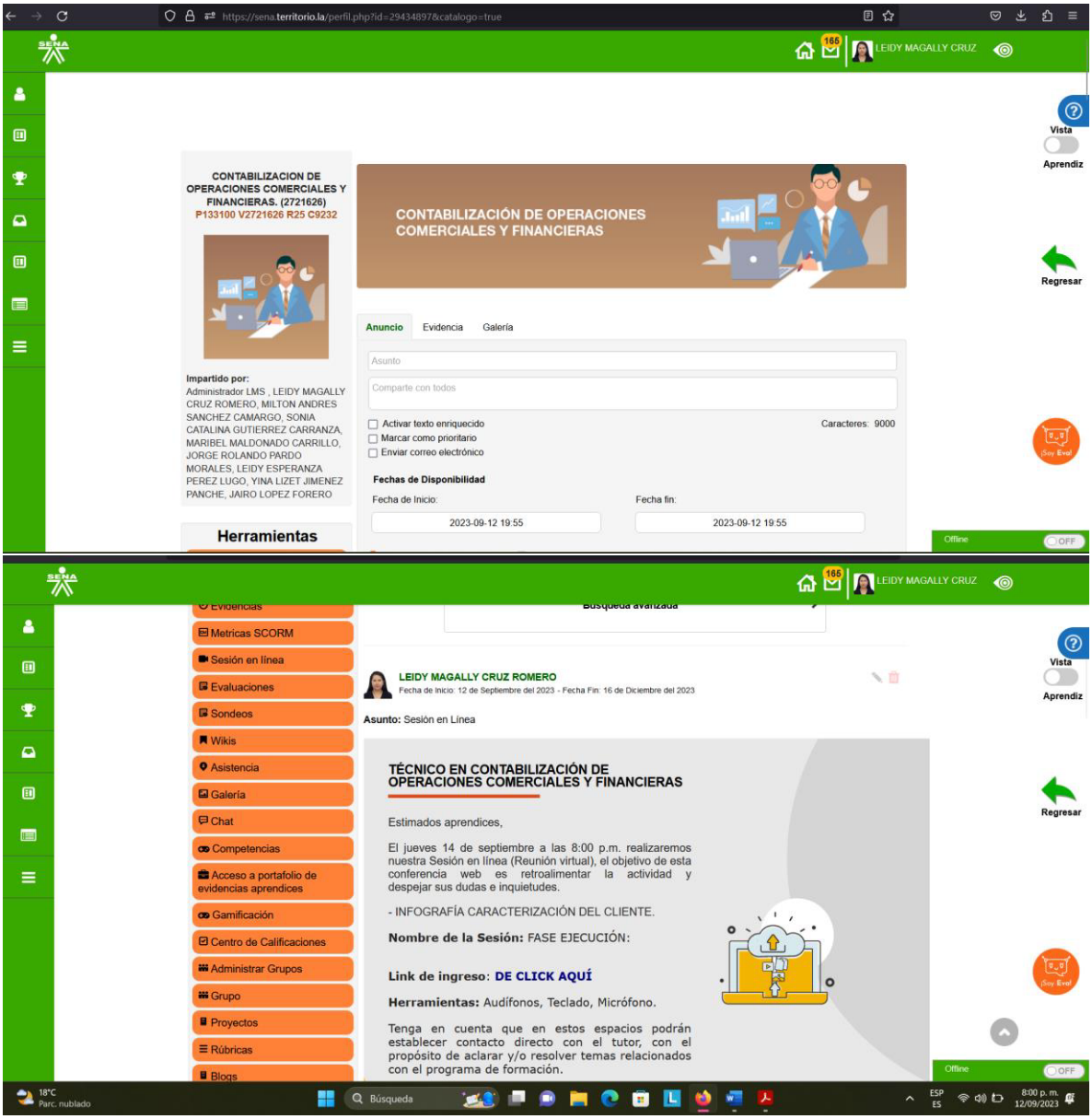
Fecha de elaboración		
Denominación del programa de formación	Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras.	
Modalidad de ejecución	Virtual	
Código y versión del programa	133100 - Versión 1	
Nombre del proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación titulada)	Creación de una empresa didáctica para aplicar criterios de reconocimiento y medición de los hechos económicos empresariales	
Código del proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación titulada)	2294374	
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	Yuly Esperanza Ávila Vargas	Centro de Servicios Financieros- Regional Distrito Capital
	Lina María Guzmán Guasca	Centro de Comercio - Regional Antioquia
	Zenith Chinchilla Ruedas	Centro de Diseño y Metrología Regional Distrito Capital

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS		
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES
		230101507 - Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de 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.** 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.	3	9	Simulación.			
			230101507-04. Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.	**GA4-230101507-AA4.** Identificar la higiene postural y pausas activas correctas para el desempeño del área ocupacional.	3	9	Juego de roles			
EVALUACION: 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, listados y libros 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	1

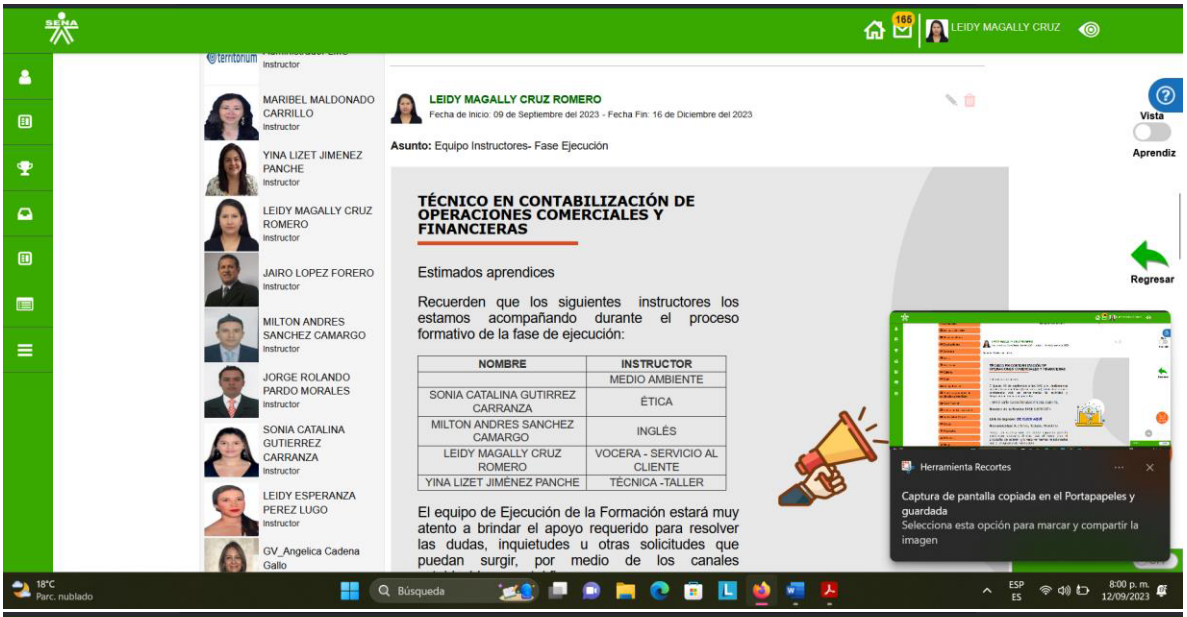
			210303022-08. Aplicar herramientas ofimáticas en el registro de la información contable, según las políticas de la organización.	normatividad.			Aprendizaje basado en proyectos		Componente formativo: Herramientas TIC en el proceso contable	
		240202501. Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.	**240202501-05.** Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.	**GA4-240202501-AA1.** Simular un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral.	6	18	Aprendizaje autónomo (Reading and listening). -Exposición digital (Oral). -Producción de textos (Writting)."	LMS	Componente formativo: Level 4 - MCE A2.2	Instructor Bilinguismo
			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.	**GA4-240202501-AA2.** Dialogar sobre posibles soluciones a problemas dentro de contextos sociales y laborales.	6	18				
					42	126				
						168				

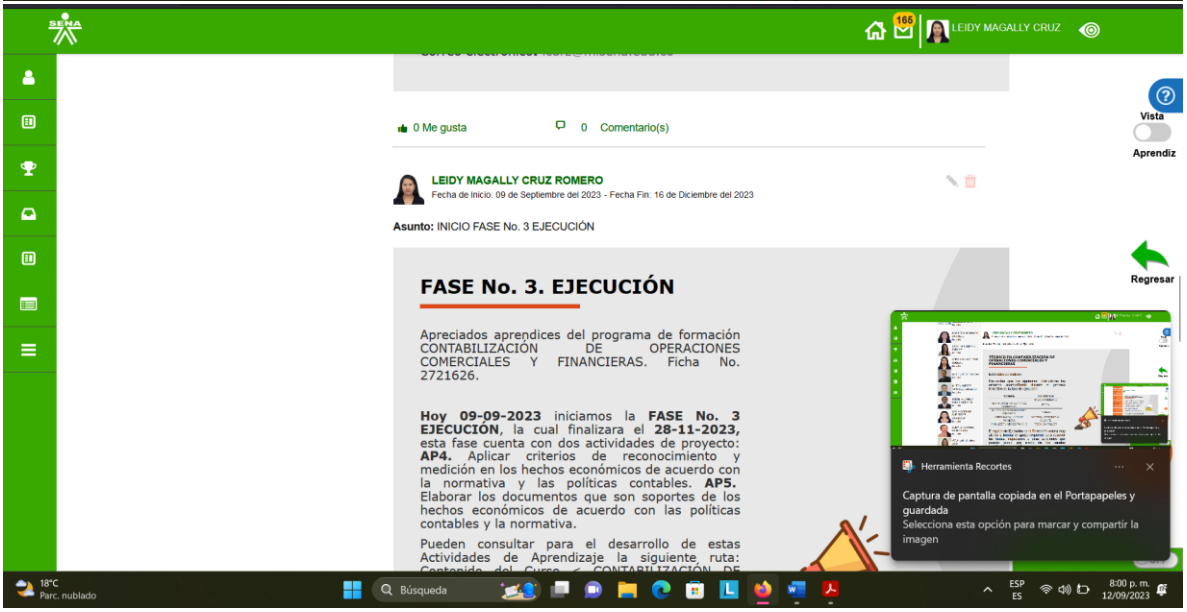
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
Identifica las técnicas de coordinación motriz relacionadas con su perfil ocupacional. Selecciona técnicas que le permiten potenciar su capacidad de reacción mental y mejorar sus destrezas motoras según la naturaleza de su entorno laboral.	**Evidencia de conocimiento:** Foro temático identificar y establecer las técnicas de coordinación motriz. **GA4-230101507-AA1-EV01.**	
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.	**Evidencia de conocimiento:** Infografía de estilos de vida saludable. **GA4-230101507-AA2-EV01.**	
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 miología humana con base en el análisis del movimiento.	**Evidencia de producto:** Ficha antropométrica de valoración de la condición física. **GA4-230101507-AA3-EV01.**	
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.	**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.**	
•Registra hechos económicos manuales y sistematizados usando software 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 acuerdo con los hechos económicos.	• **Evidencia de conocimiento:** Infografía "Proceso de ajustes, cierre contable". **GA4-21030302- AA1 -EV01.**	

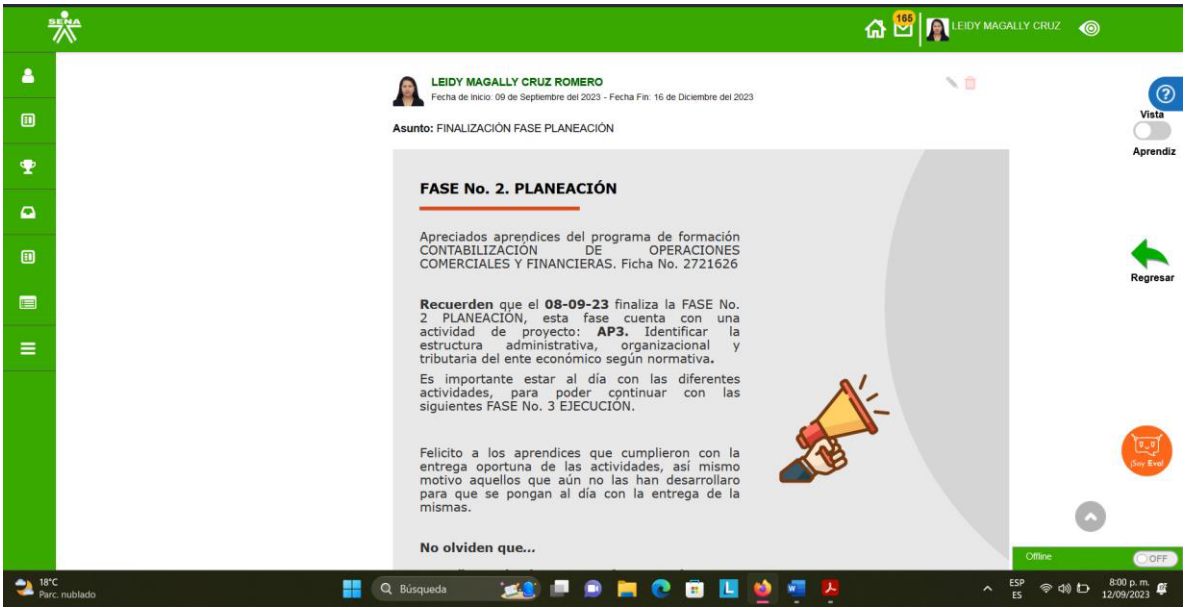
•Aplica normativa para el uso de las herramientas informáticas, según necesidades de la organización. •Estructura bases de datos de las operaciones contables y financieras, de acuerdo con necesidades de la organización. •Crea reportes utilizando herramientas ofimáticas, de acuerdo con requerimientos de la organización.	• **Evidencia de desempeño/Producto:** Taller Ciclo contable **GA4-210303022 - AA1 -EV02.**	
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.	**Evidencia de conocimiento:** Cuestionario. **GA4-240202501-AA1-EV01**	
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 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.	**Evidencia de producto:** Audio. **GA4-240202501-AA2-EV01** **Evidencia de desempeño**: Foro. **GA4-240202501-AA2-EV02**	


https://sena.territorio.la/perfil.php?id=29434897&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. (2721626)
P133100 V2721626 R25 C9232
CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
Impartido por:
Administrador LMS , LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO, MILTON ANDRES SANCHEZ CAMARGO, SONIA CATALINA GUTIERREZ CARRANZA, MARIBEL MALDONADO CARRILLO, JORGE ROLANDO PARDO MORALES, LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO, YINA LIZET JIMENEZ PANCHE, JAIRO LOPEZ FORERO
Herramientas
Anuncio
Evidencia
Galería
Asunto
Comparte con todos
Activar texto enriquecido
Marcar como prioritario
Enviar correo electrónico
Caracteres: 9000
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio:
2023-09-12 19:55
Fecha fin:
2023-09-12 19:55
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF

LEIDY MAGALLY CRUZ
Evidencias
Metricas 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
Búsqueda avanzada
LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
Fecha de Inicio: 12 de Septiembre del 2023 - Fecha Fin: 16 de Diciembre del 2023
Asunto: Sesión en Línea
TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
Estimados aprendices,
El jueves 14 de septiembre a las 8:00 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.
- INFOGRAFÍA CARACTERIZACIÓN DEL CLIENTE.
Nombre de la Sesión: FASE EJECUCIÓN:
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 el programa de formación.
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF
18°C
Parc. nublado
Búsqueda
ESP
ES
8:00 p. m.
12/09/2023


LEIDY MAGALLY CRUZ
MARIBEL MALDONADO CARRILLO
Instructor
YINA LIZET JIMENEZ PANCHE
Instructor
LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
Instructor
JAIRO LOPEZ FORERO
Instructor
MILTON ANDRES SANCHEZ CAMARGO
Instructor
JORGE ROLANDO PARDO MORALES
Instructor
SONIA CATALINA GUTIERREZ CARRANZA
Instructor
LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO
Instructor
GV_Angelica Cadena Gallo
LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
Fecha de Inicio: 09 de Septiembre del 2023 - Fecha Fin: 16 de Diciembre del 2023
Asunto: Equipo Instructores- Fase Ejecución
TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
Estimados aprendices
Recuerden que los siguientes instructores los estamos acompañando durante el proceso formativo de la fase de ejecución:
NOMBRE
INSTRUCTOR
MEDIO AMBIENTE
SONIA CATALINA GUTIRREZ CARRANZA
ÉTICA
MILTON ANDRES SANCHEZ CAMARGO
INGLÉS
LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
VOCERA - SERVICIO AL CLIENTE
YINA LIZET JIMÉNEZ PANCHE
TÉCNICA -TALLER
El equipo de Ejecución de la Formación estará muy atento a brindar el apoyo requerido para resolver las dudas, inquietudes u otras solicitudes que puedan surgir, por medio de los canales
Vista
Aprendiz
Regresar
Herramienta Recortes
Captura de pantalla copiada en el Portapapeles y guardada
Selecciona esta opción para marcar y compartir la imagen
18°C
Parc. nublado
Búsqueda
ESP
ES
8:00 p. m.
12/09/2023


LEIDY MAGALLY CRUZ
0 Me gusta
0 Comentario(s)
LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
Fecha de Inicio: 09 de Septiembre del 2023 - Fecha Fin: 16 de Diciembre del 2023
Asunto: INICIO FASE No. 3 EJECUCIÓN
FASE No. 3. EJECUCIÓN
Apreciados aprendices del programa de formación CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. Ficha No. 2721626.
Hoy 09-09-2023 iniciamos la FASE No. 3 EJECUCIÓN, la cual finalizara el 28-11-2023, esta fase cuenta con dos actividades de proyecto: AP4. Aplicar criterios de reconocimiento y medición en los hechos económicos de acuerdo con la normativa y las políticas contables. AP5. Elaborar los documentos que son soportes de los hechos económicos de acuerdo con las políticas contables y la normativa.
Pueden consultar para el desarrollo de estas Actividades de Aprendizaje la siguiente ruta:
Vista
Aprendiz
Regresar
Herramienta Recortes
Captura de pantalla copiada en el Portapapeles y guardada
Selecciona esta opción para marcar y compartir la imagen
18°C
Parc. nublado
Búsqueda
ESP
ES
8:00 p. m.
12/09/2023


LEIDY MAGALLY CRUZ
LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
Fecha de Inicio: 09 de Septiembre del 2023 - Fecha Fin: 16 de Diciembre del 2023
Asunto: FINALIZACIÓN FASE PLANEACIÓN
FASE No. 2. PLANEACIÓN
Apreciados aprendices del programa de formación CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. Ficha No. 2721626
Recuerden que el 08-09-23 finaliza la FASE No. 2 PLANEACIÓN, esta fase cuenta con una actividad de proyecto: AP3. Identificar la estructura administrativa, organizacional y tributaria del ente económico según normativa.
Es importante estar al día con las diferentes actividades, para poder continuar con las siguientes FASE No. 3 EJECUCIÓN.
Felicito a los aprendices que cumplieron con la entrega oportuna de las actividades, así mismo motivo aquellos que aún no las han desarrollaro para que se pongan al día con la entrega de la mismas.
No olviden que...
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF
18°C
Parc. nublado
Búsqueda
ESP
ES
8:00 p. m.
12/09/2023

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

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

FECHA INICIAL: 01/09/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2627177 - DESARROLLO PUBLICITARIO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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:	Construir el brief según metodologías de diagnóstico organizacional
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ESTABLECER EL CONCEPTO CREATIVO DE LA CAMPAÑA TENIENDO EN CUENTA EL BRIEF. 144 H

RA2. CONSTRUIR EL MENSAJE PUBLICITARIO DE ACUERDO CON EL MEDIO Y LOS REQUERIMIENTOS DEL BRIEF. 144 H

RA3. PRODUCIR PIEZAS DE COMUNICACIÓN EN BOCETO, CUMPLIENDO CON LOS LINEAMIENTOS DE DISEÑO Y LA NORMATIVIDAD PUBLICITARIA. 192 H

RA4. PREPARAR ARTES FINALES DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL MEDIO. 144 H

• 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 la campaña publicitaria de acuerdo con objetivos de comunicación y metodología de planeación
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar la estrategia de mercadeo digital de acuerdo con objetivos de campaña y normativa legal

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. PROPONER EL PLAN DE MERCADEO DIGITAL DE ACUERDO CON CARACTERÍSTICAS DEL SEGMENTO DE MERCADO. 144 H

RA2. DESARROLLAR CONTENIDOS DE COMUNICACIÓN DIGITAL TENIENDO EN CUENTA TÁCTICAS DEL PLAN DE MERCADEO DIGITAL Y NORMATIVA PUBLICITARIA. 192 H

RA3. MEDIR RESULTADOS DEL PLAN DE MERCADEO Y LA COMUNICACIÓN DIGITAL, SEGÚN LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS. 96 H

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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 :	41,60

FICHA DE APRENDIZAJE: 2721822 - OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1: PRESENTAR DOCUMENTOS SOPORTE SEGÚN NORMATIVA ADUANERA.

RAP2: ATENDER PROCESOS DE INSPECCIÓN ADUANERA SEGÚN NORMATIVA.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 21,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2627176 - DESARROLLO PUBLICITARIO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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:	Construir el brief según metodologías de diagnóstico organizacional
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ESTABLECER EL CONCEPTO CREATIVO DE LA CAMPAÑA TENIENDO EN CUENTA EL BRIEF. 144 H

RA2. CONSTRUIR EL MENSAJE PUBLICITARIO DE ACUERDO CON EL MEDIO Y LOS REQUERIMIENTOS DEL BRIEF. 144 H

RA3. PRODUCIR PIEZAS DE COMUNICACIÓN EN BOCETO, CUMPLIENDO CON LOS LINEAMIENTOS DE DISEÑO Y LA NORMATIVIDAD PUBLICITARIA. 192 H

RA4. PREPARAR ARTES FINALES DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL MEDIO. 144 H

• 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 la campaña publicitaria de acuerdo con objetivos de comunicación y metodología de planeación
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar la estrategia de mercadeo digital de acuerdo con objetivos de campaña y normativa legal

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. PROPONER EL PLAN DE MERCADEO DIGITAL DE ACUERDO CON CARACTERÍSTICAS DEL SEGMENTO DE MERCADO. 144 H

RA2. DESARROLLAR CONTENIDOS DE COMUNICACIÓN DIGITAL TENIENDO EN CUENTA TÁCTICAS DEL PLAN DE MERCADEO DIGITAL Y NORMATIVA PUBLICITARIA. 192 H

RA3. MEDIR RESULTADOS DEL PLAN DE MERCADEO Y LA COMUNICACIÓN DIGITAL, SEGÚN LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS. 96 H

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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 : 41,60

FICHA DE APRENDIZAJE: 2721679 - DESARROLLO PUBLICITARIO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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:	Construir el brief según metodologías de diagnóstico organizacional
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ESTABLECER EL CONCEPTO CREATIVO DE LA CAMPAÑA TENIENDO EN CUENTA EL BRIEF. 144 H

RA2. CONSTRUIR EL MENSAJE PUBLICITARIO DE ACUERDO CON EL MEDIO Y LOS REQUERIMIENTOS DEL BRIEF. 144 H

RA3. PRODUCIR PIEZAS DE COMUNICACIÓN EN BOCETO, CUMPLIENDO CON LOS LINEAMIENTOS DE DISEÑO Y LA NORMATIVIDAD PUBLICITARIA. 192 H

RA4. PREPARAR ARTES FINALES DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL MEDIO. 144 H

• 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 la campaña publicitaria de acuerdo con objetivos de comunicación y metodología de planeación
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar la estrategia de mercadeo digital de acuerdo con objetivos de campaña y normativa legal

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. PROPONER EL PLAN DE MERCADEO DIGITAL DE ACUERDO CON CARACTERÍSTICAS DEL SEGMENTO DE MERCADO. 144 H

RA2. DESARROLLAR CONTENIDOS DE COMUNICACIÓN DIGITAL TENIENDO EN CUENTA TÁCTICAS DEL PLAN DE MERCADEO DIGITAL Y NORMATIVA PUBLICITARIA. 192 H

RA3. MEDIR RESULTADOS DEL PLAN DE MERCADEO Y LA COMUNICACIÓN DIGITAL, SEGÚN LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS. 96 H

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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 :	12,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2721680 - DESARROLLO PUBLICITARIO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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:	Construir el brief según metodologías de diagnóstico organizacional
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ESTABLECER EL CONCEPTO CREATIVO DE LA CAMPAÑA TENIENDO EN CUENTA EL BRIEF. 144 H

RA2. CONSTRUIR EL MENSAJE PUBLICITARIO DE ACUERDO CON EL MEDIO Y LOS REQUERIMIENTOS DEL BRIEF. 144 H

RA3. PRODUCIR PIEZAS DE COMUNICACIÓN EN BOCETO, CUMPLIENDO CON LOS LINEAMIENTOS DE DISEÑO Y LA NORMATIVIDAD PUBLICITARIA. 192 H

RA4. PREPARAR ARTES FINALES DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL MEDIO. 144 H

• 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 la campaña publicitaria de acuerdo con objetivos de comunicación y metodología de planeación
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar la estrategia de mercadeo digital de acuerdo con objetivos de campaña y normativa legal

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. PROPONER EL PLAN DE MERCADEO DIGITAL DE ACUERDO CON CARACTERÍSTICAS DEL SEGMENTO DE MERCADO. 144 H

RA2. DESARROLLAR CONTENIDOS DE COMUNICACIÓN DIGITAL TENIENDO EN CUENTA TÁCTICAS DEL PLAN DE MERCADEO DIGITAL Y NORMATIVA PUBLICITARIA. 192 H

RA3. MEDIR RESULTADOS DEL PLAN DE MERCADEO Y LA COMUNICACIÓN DIGITAL, SEGÚN LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS. 96 H

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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 : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2721626 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 41,60

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 166,60

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

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA 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**: Ejecución - Reconocer hechos económicos de acuerdo con normativa y políticas contables.
- **Actividad de proyecto**:
  AP4. Aplicar criterios de reconocimiento y medición en los hechos económicos de acuerdo con normativa y políticas contables.
  AP5. Elaborar los documentos que son soportes de los hechos económicos de acuerdo con políticas contables y normativa.

- **Competencias**:

  Técnicas:

  210303022- Reconocer recursos financieros de acuerdo con la metodología y la normativa.
  210601020- Atender clientes de acuerdo con el procedimiento de servicio y la normativa.

  Transversales:

  240201526- Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
  220601501- Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.

  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:

  210303022-05. Reconocer ingresos y gastos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa.
  210303022-06. Verificar los hechos económicos, de acuerdo con la normativa.
  210601020-01. Identificar políticas organizacionales y normativa en la atención al cliente, de acuerdo con necesidades del usuario.

210601020-02. Aplicar técnicas y políticas de servicios al cliente, según necesidades de los usuarios y normativa.
210601020-03. Verificar el cumplimiento de atención al usuario, de acuerdo con la política institucional.
210601020-04. Presentar informe de atención a usuarios aplicando indicadores y métricas, de acuerdo con política de la organización y normativa.

Transversales:
240201526-01. Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.
240201526-02. Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.
240201526-03. Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.
240201526-04. Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.

220601501-01. Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.
220601501-02. Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.
220601501-03. Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.
220601501-04. Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.

Claves:

240202501-04. Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias pasadas.
240202501-06. Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.

- **Duración de la guía**: 400 horas.

  Técnico: 256 horas.
  Transversal: 96 horas.
  Claves: 48 horas.

2. PRESENTACIÓN

El desarrollo económico de los diferentes sectores de actividad empresarial cada vez exige capacidades integrales en los individuos para que sean capaces de entender y dar respuesta a los contextos sociales, comerciales e internacionales en un marco de formalidad, siendo la contabilidad el idioma universal y común que permite verificar y evidenciar el desarrollo sostenido, los hechos y actuaciones de las empresas no importando su tamaño y lugar de operación, así mismo, la interpretación y evolución del servicio

prestado al cliente en un marco de aplicación de políticas de servicio y de prácticas éticas que permitan un escenario de uso racional de recursos, de dignidad personal y social que facilite la consolidación de una cultura de paz y de solución de conflictos, como de los derechos fundamentales para los trabajadores y la comunidad en general.

El aprendiz, en el desarrollo de esta guía fortalecerá sus conocimientos previos y desarrollará habilidades para emprender y consolidar la operación de una empresa, registrando la información para un uso futuro en la interpretación y toma de decisiones financieras, dando cumplimiento a la normatividad y facilitando evidenciar la trazabilidad operativa de la actividad económica a que se dedica.

Es importante que el aprendiz organice sus actividades para el logro de los resultados de aprendizaje, en coordinación con sus compañeros de trabajo, dedicando el tiempo necesario para abordar los componentes formativos y las actividades que evidencien el desempeño como un ejercicio autodidacta y de interacción.

Por otra parte, el desarrollo de esta guía le permitirá al aprendiz adquirir los conocimientos para identificar, medir, reconocer, revelar y presentar los ingresos y gastos, controlar los inventarios, liquidar nómina, y realizar los ajustes contables pertinentes del periodo, en conformidad con los criterios establecidos por las NIIF, siendo estas actuaciones de gran importancia en la construcción de los estados financieros de la empresa. Por tanto, se requiere que el aprendiz realice las actividades propuestas con mucho entusiasmo, de manera colaborativa, autónoma y organizada colocando su mayor empeño en la comprensión y desarrollo de estos importantes temas.

En el marco del proceso de la formación profesional integral propuesta por el SENA se concibe el abordaje de la dimensión ética, como eje transversal, a través de la competencia “Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz”. A través de ella, podemos desarrollar habilidades, para relacionarnos “con el otro” desde una visión más holística y más humana, con un enfoque diferencial, en el cual “ese otro” sea reconocido y visibilizado en su diferencia y unicidad. Esta construcción de nuevas relaciones implica una modificación de actitudes para la resolución de conflictos, lo cual nos lleva a establecer vínculos personales a partir de una comunicación asertiva, relaciones de solidaridad, de tolerancia. enmarcado en el respeto por el otro.

Por otra parte, con el desarrollo de esta guía, se plantean actividades que posibilitan aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo (SST) con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.

Se hace necesario tener en cuenta que una vez desarrollada la guía debe ser aplicada al proyecto formativo aplicado en el taller práctico de los procesos contable de la empresa didáctica, junto con el grupo de trabajo y así poder cumplir con la parte práctica y las metas de estudio.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

En este apartado se programan las actividades de aprendizaje para cada una de las competencias que plantea la fase de ejecución del proyecto formativo: *Creación de una empresa didáctica para aplicar criterios de reconocimiento y medición de los hechos económicos empresariales*. Para cada una de las actividades se detallan las evidencias que debe entregar.

3.1. Actividades de aprendizaje de la competencia transversal 240201526- Enrique Low Multra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

Las actividades presentadas invitan a una reflexión sobre aspectos que son transversales como la dignidad humana, la familia como base fundamental de la sociedad y la construcción de valores y principios, la relación que tengo con el medio ambiente, la sostenibilidad y sustentabilidad ética, para terminar con un tema que es el reconocimiento de los hitos históricos de violencia y paz, así como de estrategias de reconciliación como aporte a la construcción de una cultura de paz.

3.1.1. **Actividad de aprendizaje GA3-240201526-AA1.** Reconocer el impacto de las acciones humanas sobre sí mismo y el entorno, dándoles un criterio de valor.

Esta actividad consiste en realizar una reflexión personal sobre la lectura de un texto que describe la historia de una joven que lucha por los derechos de la educación en el país de ella. El objetivo es promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.

Duración: 8 horas.

Materiales de formación a consultar:

Para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en componente formativo: **Ser - individuo.**

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

- **Evidencia de conocimiento** Taller de reflexión escrita del caso Malala. **GA3-240201526-AA1-EV01.**

Para la elaboración de esta evidencia debe tener en cuenta las indicaciones dadas en el documento **Anexo 1_Caso Yo soy Malala_240201526_AA1_EV01** y **Anexo 2_Historia de Malala**.

Lineamientos para la entrega de la evidencia:

- **Producto para entregar:** documento con Taller de reflexión elaborado. (Recuerde incluir portada, conservar un adecuado manejo del lenguaje, uso de los términos, organización de ideas y bibliografía. Para mayor información, revise la rúbrica de evaluación de la evidencia)
- **Formato**: Documento en PDF.
- **Extensión:** 4 páginas máximo.
- Para hacer el envío del producto remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio para el envío de la evidencia: **Taller de reflexión escrita del caso Malala GA3-240201526-AA1-EV01.**

3.1.2. **Actividad de aprendizaje GA3-240201526-AA2.** Diseñar y definir su proyecto de vida, aplicando técnicas de PNL.

Esta actividad consiste en identificar y reflexionar sobre su entorno familiar y su realidad social, reconocer

sus necesidades en relación con las acciones que debe realizar en su futuro, en lo que tiene que ver con sus estudios profesionales y laborales; reconocer cuáles son sus valores y cuales sus sentimientos en comparación con esos valores que orientarán sus acciones con un proyecto a nivel individual, familiar, comunitario y ambiental. El objetivo es promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.

Duración: 8 horas

Materiales de formación a consultar:

Para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo: **Ser-individuo**.

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

- **Evidencia de desempeño** Video presentación de proyecto de vida. **GA3-240201526-AA2-EV01.**

Para la elaboración de esta evidencia debe tener en cuenta las indicaciones dadas en el documento **Anexo 3_Video proyecto de vida_240201526_AA2_EV01.**

Lineamientos para la entrega de la evidencia:

- **Producto para entregar:** documento con Proyecto de vida elaborado de acuerdo al anexo
- **Formato**: Documento en PDF.
- **Extensión**: 15 minutos máximo.
- Para hacer el envío del producto remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio para el envío de la evidencia: **Video presentación de proyecto de vida GA3-240201526-AA2-EV01.**

3.1.3. Actividad de aprendizaje GA3-240201526-AA3. Reconocer los conceptos sobre la vida en comunidad teniendo como base las relaciones con el contexto social

Esta actividad consiste en realizar una análisis e interpretación de la relación del individuo con el entorno. El objetivo es establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.

Duración: 12 horas

Materiales de formación a consultar:

Para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo: **Soy un ser social**.

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

- **Evidencia de producto** Diagrama de sistemas de la relación del individuo con el entorno. **GA3-240201526-AA3-EV01.**

Para la elaboración de esta evidencia debe tener en cuenta las indicaciones dadas en el documento **Anexo 4_ Diagrama de sistemas. Relación del individuo con el entorno_240201526_AA3_EV01.**

Lineamientos para la entrega de la evidencia:

- **Producto para entregar:** documento con el diagrama elaborado y las preguntas respondidas.
- **Formato**: Documento en PDF.
- **Extensión**: Máximo 5 páginas
- Para hacer el envío del producto remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio para el envío de la evidencia: **Diagrama de sistemas de la relación del individuo con el entorno GA3-240201526-AA3-EV01.**

3.1.4. Actividad de aprendizaje GA3-240201526-AA4. Proponer estrategias para promover el uso racional de los recursos teniendo como base los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

Esta actividad consiste en realizar una reflexión el cual establece un marco para crear empresas sostenibles, basándose en tres elementos principales: el elemento social, ambiental y económico. El objetivo es promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.

Duración: 12 horas

Materiales de formación a consultar:

Para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo: **Entendiendo mi mundo**.

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

- **Evidencia de producto** Ejemplo de una marca sostenible que cumpla con Triple Bottom Line. **GA3-240201526-AA4-EV01.**

Para la elaboración de esta evidencia debe tener en cuenta las indicaciones dadas en el documento **Anexo 5_Ejemplo de una marca sostenible que cumpla con TRIPLE BOTTOM LINE_240201526_AA4_EV01.**

Lineamientos para la entrega de la evidencia:

- **Producto para entregar:** documento con el ejemplo de una marca sostenible que cumpla con el *triple bottom line*.
- **Formato**: Documento en PDF.
- **Extensión**: 2 páginas máximo
- Para hacer el envío del producto remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio para el envío de la evidencia: **Ejemplo de una marca sostenible que cumpla con Triple Bottom Line GA3-240201526-AA4-EV01.**

3.1.5. Actividad de aprendizaje GA3-240201526-AA5. Reconocer los hechos históricos más representativos en la historia de Colombia que están marcados por la violencia y los acuerdos

de paz.

Esta actividad consiste en un mapa mental reflexivo sobre los principales hitos del conflicto armado en Colombia. El objetivo es reconocer los hechos históricos más representativos en la historia de Colombia que están marcados por la violencia y los acuerdos de paz.

Duración: 4 horas

Materiales de formación a consultar:

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

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

- **Evidencia de conocimiento** Mapa mental de los hitos del conflicto armado en Colombia en los últimos 50 años. **GA3-240201526-AA5-EV01.**

Para la elaboración de esta evidencia se debe tener en cuenta las indicaciones dadas en el documento **Anexo 6_Mapa mental. Hitos del conflicto armado en Colombia en los últimos 50 años _240201526_AA5_EV01** y **Anexo 7_como hacer un mapa mental.**

Lineamientos para la entrega de la evidencia:

- **Producto para entregar:** Mapa mental elaborado
- **Formato**: Documento en PDF.
- **Extensión**: 4 páginas máximo.
- Para hacer el envío del producto remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio para el envío de la evidencia: **Mapa mental de los hitos del conflicto armado en Colombia en los últimos 50 años GA3-240201526-AA5-EV01.**

3.1.6. Actividad de aprendizaje GA3-240201526-AA6. Utilizar las estrategias de negociación frente al conflicto colombiano teniendo en cuenta las relaciones interpersonales y las experiencias de otros acuerdos exitosos.

Duración: 4 horas

Materiales de formación a consultar:

Para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo: **Ser agente de cambio**. Esta actividad consiste en una reflexión y elaboración de un documento colaborativo. El objetivo es utilizar las estrategias de negociación frente al conflicto colombiano teniendo en cuenta las relaciones interpersonales y las experiencias de otros acuerdos exitosos.

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

- **Evidencia de producto** Documento colaborativo de la solución del caso**. GA3-240201526-AA6-**

EV01.

Para la elaboración de esta evidencia debe tener en cuenta las indicaciones dadas en el documento **Anexo 8_Documento colaborativo. Solución del caso_240201526_AA6_EV01**.

Lineamientos para la entrega de la evidencia:

- **Producto para entregar:** documento con la solución del caso
- **Formato**: Documento en PDF.
- **Extensión**: 2 páginas máximo
- Para hacer el envío del producto remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio para el envío de la evidencia: **Documento colaborativo de la solución del caso GA3-240201526-AA6-EV01.**

3.2. Actividad de aprendizaje de la competencia técnica 210303022- Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

Las actividades particulares de esta competencia permitirán al aprendiz reconocer y medir hechos económicos relacionados con ingresos, costos, gastos, inventarios, nómina, ajustes y cierre de periodo, como parte del desarrollo del objeto social de una empresa de acuerdo a la normativa.

3.2.1 Actividad de aprendizaje GA3-210303022-AA1. Reconocer y medir hechos económicos relacionados con ingresos, costos y gastos en el desarrollo del objeto social de una empresa de acuerdo a la normativa.

Duración: 160 horas.

Materiales de formación a consultar:

Para desarrollar esta actividad es importante la lectura y análisis de los contenidos presentados en los Componentes formativos: **Registro de compras y ventas**, **Contratos de trabajo y liquidación de nómina**, **Ajustes y cierre del periodo**, así como los anexos relacionados:

Anexo 1-Sensibilización sobreingresos y gastos,

Anexo 2, 3 y 4-NIIF 15 Ingresos de actividades ordinarias parte 1, 2, 3

Anexo 5- cartera financiera fiscal, **Anexo 6_Inventarios para pymes**,

Anexo 7 y 8- NIC 2 Inventarios Parte 1 y **2**

Anexo 9_NIC 19 - Beneficios a los Empleados

Anexo 10-Aspectos de Contratación laboral y nómina

Anexo 11 Ejemplo Nómina

Anexo 11 Ejemplo Nómina

Anexo 12-Retefuente salarios 2021línea contable

Anexo13_ Retención en la fuente empleados procedimiento 1 año 2020

Anexo 14_Retención en la fuente Empleados Procedimiento1-2021

Anexo 15_Ajustes contables.

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

- **Evidencia de conocimiento** Presentación Interactiva de Ingresos, costos y gastos. **GA3-210303022 - AA1 -EV01.**

El desarrollo de esta actividad consiste en que una vez adelantada la lectura del componente formativo **Registro de compras y ventas** y sus anexos:

Anexo 1-Sensibilización sobreingresos y gastos,

Anexo 2, 3 y 4-NIIF 15 Ingresos de actividades ordinarias parte 1, 2, 3

Anexo 5- cartera financiera fiscal, **Anexo 6_Inventarios para pymes**,

Anexo 7 y 8- NIC 2 Inventarios Parte 1 y **2**
así como hecha su interpretación, el aprendiz debe sintetizar de manera clara, didáctica y comprensible los contenidos referentes a compra de inventarios, ingresos o ventas y gastos o costos, por medio de una presentación interactiva en *PowerPoint, prezzi, genially* u otra herramienta.

Para la elaboración de esta evidencia debe tener en cuenta las indicaciones dadas en el documento **Anexo 16_Presentacion_GA3-210303022-AA1-EV01**.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos a entregar:** un archivo con presentación en *PowerPoint*, *Prezzi*, u otra herramienta interactiva, o en pdf
- **Formato: archivo (**pdf, ppt, url, entre otros) o anexe el enlace o url de alojamiento con permisos públicos, de la presentación en un documento de Word o pdf
- **Extensión:** 20 páginas máximo o 15 minutos de tiempo máximo.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Presentación Interactiva de Ingresos, costos y gastos GA3-210303022-AA1-EV01.**

- **Evidencia de conocimiento** Programador anual obligaciones laborales. **GA3-210303022-AA1-EV02.**

Como instrumento de organización empresarial desde el punto de vista financiero y de ejercicio contable se recomienda en toda empresa al inicio de cada periodo fiscal o año y como medida de trabajo estratégico de planeación, identificar las diferentes obligaciones laborales y de compensación de pago directo o indirecto a los trabajadores (A fondos de cesantías, pensiones voluntarias, entre otros), con el fin de facilitar la causación, validación y pago efectivo, así como la generación y entrega de los comprobantes a los beneficiarios a que diera lugar, facilitando la verificación y auditoría a quienes se tiene que reportar y demás aspectos que desde el punto de vista financiero requieran programación y disponibilidad de efectivo para realizar los abonos correspondientes.

Luego de haber comprendido los contenidos del componente formativo **contratos de trabajo y liquidación de nómina** y sus anexos: **Anexo 9_NIC 19 - Beneficios a los Empleados**

Anexo 10-Aspectos de Contratación laboral y nómina

Anexo 11 Ejemplo Nómina

Anexo 12-Retefuente salarios 2021línea contable

Anexo13_ Retención en la fuente empleados procedimiento 1 año 2020

Anexo 14_Retención en la fuente Empleados Procedimiento1-2021

, elabore la programación de obligacioneslaborales de una empresa. A continuación, se describe un ejemplo estructural de cómo puede construirse:

Programación anual de obligaciones laborales

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
02- Aviso a los trabajadores si desean retiro de cesantías disponibles del año anterior, en conformidad a la normatividad para su entrega. 02-18 Recibo de solicitudes de retiro de cesantías que cumplen requisitos 20- Cálculo y definición del monto de intereses de cesantías año anterior a abonar por empleado 28- Liquidación de nómina y sus novedades Generar liquidación de pagos parafiscales y seguridad social. 29-Verificación y validación de nómina	.....	.....	.....	.....	.....
31 - Pago de nómina por abono electrónico o efectivo. Plazo máximo para pago de intereses de cesantías año anterior					

Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
. ...					

Recomendaciones:

Para este ejercicio se debe hacer un análisis de los tiempos de contratación y operación de cada trabajador en el año inmediatamente anterior con el fin de evidenciar las cesantías causadas y el pasivo por vacaciones a que tendrá derecho, tenga en cuenta que en el evento que el trabajador vaya a disfrutar vacaciones que comprendan los meses de diciembre y enero, están serán remuneradas con el salario vigente al inicio de las mismas, los incrementos legales, convencionales o establecidos por el gobierno, el

empresario o contratante a partir del 1º de enero de 202X, no afectarán en la remuneración de las vacaciones respectivas correspondientes a enero, sólo desde el momento en que se reincorpore de su descanso se aplicará el incremento al salario, de manera efectiva, es decir su sueldo aumenta

nominalmente desde el primero de enero, pero por estar en vacaciones, el pago de los días laborados en enero si tendrá el aumento, esto evita ajustes a los días de vacaciones ya pagados antes del disfrute.

Si la empresa realiza vacaciones colectivas al final del año programado, se debe programar la proporción desde el momento de entrada de los trabajadores nuevos, de tener derecho a esta prestación social, en conformidad al tipo de contrato con que está vinculado.

El 14 de febrero de cada año es la fecha límite para consignar a los trabajadores de contrato laboral la prestación social de cesantías por el año inmediatamente anterior, el empleador se encuentra obligado a pagar los saldos de cada empleado al fondo respectivo que este hubiere escogido, después de haber recibido las solicitudes y aprobado dichos anticipos (para el pago de matrículas educativas o arreglos locativos) y que éste no tenga que hacerlo ante el fondo de cesantías directamente.

Existe la obligación de los empleadores de pagar a los trabajadores según su contrato de trabajo, a más tardar el 31 de enero de cada año, intereses de cesantías causados a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior. Es importante tener en cuenta que de conformidad con lo establecido en el Artículo 99 de la Ley 50 de 1990, estos intereses equivalen al doce por ciento (12%) anual o proporcional por el tiempo laborado en dicho periodo, a la suma causada por concepto de prestación social de cesantías. En caso de incumplimiento, la ley laboral prevé, a título de indemnización al trabajador, que el empleador deba pagar por una sola vez la suma equivalente al doble del valor de la prestación.

Dentro de este ejercicio, se debe programar las fechas de liquidación de los aportes a seguridad social, (salud, pensión, Administradora de riesgos laborales, Fondo de solidaridad pensional), parafiscales (Caja de compensación familiar, ICBF y SENA); certificaciones de ingresos y retenciones del año anterior, así como las demás prestaciones sociales (prima de servicios), y erogaciones que en la gestión laboral se de a lugar o por disposición empresarial como primas extralegales.

Como ejercicio de contextualización que la gestión laboral realiza y que puede tener impacto en las obligaciones en la empresa se recomienda visualizar en el siguiente enlace las acciones que generarán estos posibles efectos antes de iniciar y después de iniciar la relación laboral: Video “Obligaciones laborales en Colombia partes 1 y 2 https://youtu.be/gEHzlv3tg74 y https://youtu.be/wz8e4AsQOw8 .

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos a entregar:** una tabla con la programación de obligaciones laborales
- **Formato: archivo con formato (***pdf, Word, Excel*)
- **Extensión:** 3 páginas máximo.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Programador anual obligaciones laborales GA3-210303022-AA1-EV02.**

❖ **Evidencia de desempeño/Producto.** Taller sobre hechos económicos en una empresa. **GA3-210303022- AA1-EV03.**

Para el desarrollo de esta actividad es importante realizar un repaso a la lectura y análisis del material de los Componentes formativos: **Registro de compras y ventas**, **Contratos de trabajo y liquidación de nómina**, y **Ajustes y cierre del periodo**; así como a sus anexos correspondientes: **Anexo 1-**

Sensibilización sobre ingresos y gastos, **Anexo 2, 3 y 4-NIIF 15 Ingresos de actividades ordinarias parte 1, 2, 3**, **Anexo 5- cartera financiera fiscal**, **Anexo 6_Inventarios para pymes**, **Anexo 7 y 8- NIC 2 Inventarios Parte 1 y 2**, **Anexo 9_NIC 19 - Beneficios a los Empleados**, **Anexo 10-Aspectos de Contratación laboral y nómina**, **Anexo 11 Ejemplo Nómina**, **Anexo 12-Retefuente salarios 2021 Línea contable**, **Anexo13_ Retención en la fuente empleados procedimiento 1 año 2020**, **Anexo 14_Retencion en la fuente Empleados Procedimiento1 -2021**, **Anexo 15_Ajustes contables** y los anexos de la competencia de atención al cliente: **Anexo 1-Qué es un Portafolio de Servicios**, **Anexo 2-Politica_de_Atencion_al_Cliente-monografía-cfr**, **Anexo 3-El cliente**, **Anexo 4-Métricas para servicio al cliente**, **Anexo 5-Responsabilidad social servicio al cliente**.

Teniendo en cuenta los conocimientos adquiridos, el taller le facilitará desarrollar habilidades prácticas sobre el proceso contable en detalle, desde el inicio de la constitución de la empresa como se presenta en el sector productivo, y a través del aprendizaje de los contenidos durante el programa realiza los registros contables de los hechos económicos hasta la culminación del periodo de este, lo que se refleja en ajustes y reportes financieros que obtendrá al final.

Para la aplicación de este taller debe tener en cuenta las indicaciones y ejercicios propuestos en el documento **Anexo 17 Taller sobre hechos económicos en la constitución de la empresa Guía 3**.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos a entregar:** Contabilización de los hechos económicos con sus respectivos soportes, y lo relacionado con atención al cliente; basándose en la información proporcionada en el anexo taller de hechos económicos.
- **Formato:** *Excel*, *Word* 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 sobre hechos económicos en una empresa GA3-210303022-AA1-EV03.**

3.3 Actividades de aprendizaje de la competencia transversal 220601501- Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.

Las actividades de aprendizaje están basadas en la estrategia didáctica de aprendizaje a través de estudio de casos, la cual permite representar circunstancias de la vida real para hallar posibles soluciones que se puedan presentar en el contexto laboral o personal. Esta se desarrolla a través de las siguientes fases:

1. Analizar un problema.
2. Determinar un método de análisis.
3. Adquirir agilidad en determinar alternativas de acción.
4. Tomar decisiones.

3.3.1 Actividad de aprendizaje GA3-220601501-AA1. Identificar estrategias para la prevención y control del impacto ambiental, de los accidentes y enfermedades laborales en situaciones del escenario laboral.

Esta actividad se centra en identificar las estrategias para la reducción de la accidentalidad laboral y las enfermedades de origen profesional en las empresas a través de los pilares jurídicos fundamentales que establecen la obligación de prevención.

Duración: 12 Horas.

Materiales de formación a consultar:

Para su desarrollo es importante la lectura y análisis del componente formativo: **Fundamentos de medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo**. Con ello se espera analizar las estrategias para el control de los impactos ambientales, accidentes y enfermedades de acuerdo con los planes y programas establecidos por las organizaciones.

Por consiguiente, se interpreta el contexto ambiental y se asocia a su entorno laboral acorde con la legislación y normatividad vigente, además de los riesgos que se presentan en su ambiente de trabajo según políticas de la organización y el entorno laboral. Para finalmente, analizar los planes y programas de gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.

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

- **Evidencia de conocimiento** Cuestionario sobre opciones de solución a situaciones que se presentan en el contexto ambiental y del SST. **GA3-220601501-AA1-EV01.**

Como se mencionó anteriormente, de acuerdo a la estrategia didáctica de aprendizaje a través de estudio de casos se resolverá un cuestionario que se emplea como técnica de evaluación a través del análisis de problemas o situaciones cotidianas. Dichas preguntas pueden ser:

- De carácter formativo, las cuales permiten determinar el nivel alcanzado de desarrollo de la competencia durante la formación.
- De carácter evaluativo, que determinan el dominio y el nivel máximo alcanzado en la competencia.

Recuerde previamente haber realizado la lectura del componente formativo antes de iniciar la solución de las preguntas.

Lineamientos para la entrega del producto:

- **Productos a entregar:** respuesta a las preguntas del cuestionario.
- **Formato:** cuestionario en línea.
- **Extensión:** 10 preguntas.
- Para responder el cuestionario remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio para el desarrollo de la evidencia: **Cuestionario sobre opciones de solución a situaciones que se presentan en el contexto ambiental y del SST GA3-220601501-AA1-EV01.**

3.3.2 Actividad de aprendizaje GA3-220601501-AA2. Reconocer el desarrollo de las acciones de control de los impactos ambientales, disminución de accidentes y enfermedades laborales.

Esta actividad se centra en reconocer el desarrollo de las acciones de control de los impactos ambientales, disminución de accidentes y enfermedades laborales.

Duración: 12 Horas.

Materiales de formación a consultar:

Para su desarrollo es importante la lectura y análisis del componente formativo **Legislación en medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo**. Con ello se espera implementar estrategias para el control de los impactos ambientales, de los accidentes y enfermedades de acuerdo con los planes y programas establecidos por la organización.

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

- **Evidencia de producto GA3-220601501-AA2-EV01.** Presentación sobre las estrategias para la prevención y control de los impactos ambientales, accidentes y enfermedades laborales (ATEL).

Continuando con la estrategia didáctica de aprendizaje a través de estudio de casos en su fase de determinación de un método de análisis se desarrollará por parte del aprendiz una presentación sobre las estrategias para la prevención y control de los impactos ambientales, accidentes y enfermedades laborales (ATEL) En los documentos del programa se encuentra el **Anexo 1_Presentacion_220601501-AA2-EV01** donde se describen cada uno de los pasos y aspectos fundamentales para su construcción.

Lineamientos para la entrega del producto:

- **Productos a entregar:** presentación en *Power Point* o cualquier software para este mismo fin, debe contener la siguiente estructura:
  - Título.
  - Cuerpo.
  - Conclusión.
- **Formato:** *Power Point* u otros formatos.
- **Extensión:** diez a quince diapositivas.
- Para hacer el envío del producto remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio para el envío de la evidencia: **Presentación sobre las estrategias para la prevención y control de los impactos ambientales, accidentes y enfermedades laborales (ATEL) GA3-220601501-AA2-EV01.**

3.3.3 Actividad de aprendizaje GA3-220601501-AA3. Plantear acciones para orientar al equipo de trabajo en los planes o programas ambientales y de SST.

Esta actividad se centra en plantear acciones para orientar al equipo de trabajo en los planes o programas ambientales y de SST.

Duración: 12 Horas.

Materiales de formación a consultar:

Para su desarrollo es importante la lectura y análisis del componente formativo: **Legislación en medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo**. Con ello se espera realizar seguimiento y acompañamiento al desarrollo de los mismos. De esta forma se participa en la implementación de acciones coordinadas para el monitoreo de planes, programas ambientales y de SST según su área de desempeño.

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

- **Evidencia de conocimiento** Mapa mental respecto a los planes y acciones establecidos en medio ambiente y SST. **GA3-220601501-AA3-EV01.**

En cuanto a la estrategia didáctica de aprendizaje a través de estudio de casos en su fase de adquirir agilidad en determinar alternativas de acción, se desarrollará por parte del aprendiz un mapa mental respecto a los planes y acciones establecidos en medio ambiente y SST. En los documentos del programa se encuentra el **Anexo 2_Mapa_mental_220601501-AA3-EV01** donde se describen cada uno de los pasos y aspectos fundamentales para su construcción.

Adicionalmente, tenga en cuenta los siguientes aspectos:

- El título se refiere a la idea central del trabajo acerca de “planes y acciones”. Debe ir acompañado de una imagen que cause impacto.
- Los subtemas sugeridos son planes y acciones en medio ambiente y en SST.
- Puede desglosar ramificaciones las veces que necesite, pero recuerde que la idea es simplificar lo más que pueda el contenido.

Lineamientos para la entrega del producto:

- **Productos a entregar:** un mapa mental con los planes y acciones en SST.
- **Formato:** si el mapa mental se gestiona manualmente, digitalizar con extensión PDF. Si se usa herramienta digital, exportar a PDF. Dentro del mapa mental en la parte inferior derecha debe colocar sus datos personales.
- **Extensión:** 1 hoja.
- Para hacer el envío del producto remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio para el envío de la evidencia: **Mapa mental respecto a los planes y acciones establecidos en medio ambiente y SST GA3-220601501-AA3-EV01**.

3.3.4 Actividad de aprendizaje GA3-220601501-AA4. Plantear propuestas para favorecer la cultura ambiental responsable, el desarrollo sustentable y el autocuidado.

Esta actividad se centra en plantear propuestas para favorecer la cultura ambiental responsable, el desarrollo sustentable y el autocuidado. Con ello se espera 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 con la integración de los diferentes actores relacionados.

Duración: 12 Horas.

Materiales de formación a consultar:

Para su desarrollo es importante la lectura y análisis del componente formativo: **Legislación en medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo**.

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

- **Evidencia de producto** Video expositivo sobre oportunidades de mejora en medio ambiente y

SST**. GA3-220601501-AA4-EV01.**

En cuanto a la estrategia didáctica de aprendizaje a través de estudio de casos en su fase final de tomar decisiones, se desarrollará un video expositivo sobre oportunidades de mejora en medio ambiente y SST de su residencia, lugar de trabajo o localidad**.** En los documentos del programa se encuentra el **Anexo 3_Video_expositivo_220601501-AA4- EV01** donde se describen cada uno de los pasos y aspectos fundamentales para su construcción.

Lineamientos para la entrega del producto:

- **Producto a entregar:** video expositivo. De acuerdo a la siguiente presentación:
  - El video - exposición debe ser creativo, dinámico e innovador.
  - El tiempo del video - exposición estará enmarcado entre los 3 a 7 minutos.
  - Debe contener mínimo 10 oportunidades de mejora que involucren aspectos relacionados con el medio ambiente y SST.
  - Se sugiere acompañarlo de imágenes reales.
  - El video-exposición se debe cargar en el canal de YouTube del aprendiz y compartir en la evidencia la URL del sitio a donde se subió.
- **Formato:** Video MP4.
- **Extensión:** 3 a 7 minutos.
- Para hacer el envío del producto remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio para el envío de la evidencia: **Video expositivo sobre oportunidades de mejora en medio ambiente y SST GA3-220601501-AA4-EV01.**

3.4 Actividades de aprendizaje de la competencia técnica 210601020- Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

Con el desarrollo de estas actividades el aprendiz logrará la competencia “Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa”, teniendo en cuenta las políticas organizacionales y la normativa pública; así mismo el aprendiz podrá adquirir las habilidades, técnicas para implementar política de atención y protocolos para ofrecer el servicio de atención del cliente; verificará el cumplimiento de atención a los usuarios y realizará los informes de atención a usuarios del servicio, aplicando indicadores y métricas que le permitan el mejoramiento de la calidad en el servicio prestado.

3.4.1 Actividad de aprendizaje GA3-210601020-AA1. Aplicar los lineamientos establecidos por la organización en la atención al cliente conforme a principios, normativa y procesos de comunicación en el contexto corporativo.

Duración: 96 horas.

Materiales de formación a consultar:

Para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos temáticos presentados en el Componente formativo: **Servicio al cliente** y sus anexos correspondientes: **Anexo 1-Qué es un Portafolio de Servicios**, **Anexo 2-Politica_de_Atencion_al_Cliente-monografia-cfr**, **Anexo 3-El cliente**, **Anexo 4-Métricas para servicio al cliente**, **Anexo 5-Responsabilidad social servicio al cliente**.

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

actividad de aprendizaje:

- **Evidencia de conocimiento** Infografía caracterización del cliente. **GA3-210601020-AA1-EV01.**

Es de recordar que la evidencia "infografía" es un compilado organizado de imágenes, gráficas y pequeños textos que pueden ser relacionados o no, por medio de líneas flechas u otros; que resumen, describen o hacen síntesis de las partes, componentes, o una situación, facilitando el entendimiento y comprensión, para quien se dirige, pero es una manera de expresar lo entendido de manera muy corta y centrada.

Para la construcción de la infografía desarrolle la lectura del material de formación de apoyo indicado del componente formativo y sus anexos, en especial el documento **Anexo 3-El cliente** y elabore su esquema, que describa la caracterización tipológica según sus conclusiones apoyado en ilustraciones como se mencionó:

- Quién es el cliente.
- El cliente Interno.
- El Cliente Externo.
- Conocimiento del cliente y sus motivaciones.
- Influencias del consumidor.
- Tipos de clientes de acuerdo a comportamiento y personalidad y cómo atenderlos.
- Los demás enfoques que considere pueden tipificar o clasificar los clientes, puede haber una o varias formas de clasificarlos, la idea es que el aprendiz establezca cómo abordar la clasificación para que pueda orientar la atención al cliente.
  Tener en cuenta el **Anexo 6_infografia_210601020-AA1-EV01**

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos a entregar:** un archivo con Infografía sobre la caracterización del cliente 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 de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **«Infografía caracterización del cliente» GA3-210601020-AA1-EV01.**

- **Evidencia de desempeño** Video servicio al cliente. **GA3-210601020-AA1-EV02.**

El desarrollo del video busca que el estudiante comprenda la temática de servicio al cliente, la importancia de la política y normatividad institucional, su aplicación como oportunidad de mejora, la cual se logra a través de identificación de información capturada y configuración de métricas de servicio.

Consulte en el material de apoyo del Componente formativo: **Servicio al cliente** y sus anexos: **Anexo 1-Qué es un Portafolio de Servicios**, **Anexo 2-Politica_de_Atencion_al_Cliente-monografia-cfr**, **Anexo 3-El cliente**, **Anexo 4-Métricas para servicio al cliente**, **Anexo 5-Responsabilidad social servicio al cliente**, de tal manera que el grupo diseñe un guion de una situación simulada de atención al cliente que evidencié:

- Para qué sirve la política de atención al cliente.
- Cuáles son las características de una política de atención al cliente, para evidenciar su existencia.
- Cómo se estructura una política de atención al cliente.
- Existencia de un protocolo de servicio.

- Portafolio de productos y servicios, características y tipos (productos o servicios).
- Sistemas de Información comercial, clientes.
- Aplicación y/o uso de Métricas.
- Ética en el manejo y confidencialidad de la información, principios rectores y de norma.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos a entregar:** un archivo con el video, en grupos de máximo cuatro personas
- **Formato: archivo** MP4
- **Extensión:** 10 minutos máximo de duración.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Video servicio al cliente GA3-210601020-AA1-EV02.**

3.5 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 A1.2 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 información personal, rutinas, descripción de lugares y personas y descripción de situaciones que están tomando lugar en el momento de habla en la lengua inglesa, contextualizando al aprendiz en ambientes que proponen un uso real del idioma inglés y mejoren su formación integral.

3.5.1 Actividad de aprendizaje GA3-240202501-AA1. Establecer acciones de mejora relacionadas con expresiones, estructuras y desempeño de acuerdo con el programa de formación.

El dominio de inglés como segunda lengua se facilita cuando se comienzan a interactuar y brindar diferentes puntos de vista en los cuales se requiere del aprendizaje de verbos modales para expresar opiniones o comentar situaciones que son probables o posibles en un plan o acción.

Durante el desarrollo de las evidencias se solicita expresar opiniones, consejos y puntos de vista sobre acciones vinculadas al campo laboral o profesional en el que se desempeñe.

Dado lo anterior, 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 3 - MCE A2.1”.

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

- **Evidencia de conocimiento Cuestionario. GA3-240202501-AA1-EV01.**

Presenta un cuestionario de acuerdo con el contenido formativo del tercer nivel “Level 3 - MCE A2.1”. 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.
- **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 envío de la evidencia **Cuestionario GA3-240202501-AA1-EV01.**

❖ **Evidencia de producto** Presentación **GA3-240202501-AA1-EV02.**

De acuerdo con la temática estudiada en el tercer nivel realiza una presentación en inglés y en formato vídeo de un lugar turístico de su región por medio de un corto video activando su cámara web con el fin de identificar de forma oral en el cual incluye la descripción y razón de popularidad del municipio o ciudad.

Para la elaboración del vídeo con la cámara web, tenga en cuenta el desarrollo de un guion o estructura a través de una herramienta como *PowerPoint, Emaze, Prezi* en la que se dispongan algunas diapositivas con imágenes y textos para dar cuenta de la presentación del lugar.

Diapositivas: durante el desarrollo de la presentación oral es ideal que presente entre 3 y 5 diapositivas, donde se incluyan los siguientes elementos:

- Diapositiva de portada (datos básicos del aprendiz, nombre del curso, instructor y nombre de la actividad).
- ¿Dónde se encuentra?
- ¿Cómo es? (Use adjetivos para describirlo como colores, comparativos…)
- ¿Qué elementos hay en ese lugar? (Ejemplo: montes, ríos, casas…)
- Describa algún elemento importante de ese lugar de forma detallada.
- ¿Qué sensaciones transmite ese lugar? (alegría, paz, felicidad, estrés, agobio, tristeza, miedo, misterio, terror…)
- Opinión. ¿Por qué has elegido ese lugar?

Estructura del vídeo con cámara web: cuando grabe el video, tenga en cuenta que las fotos, imágenes y textos que use en las diapositivas deben ser un apoyo visual para denotar buena pronunciación y su aprendizaje inicial sobre las temáticas del tercer nivel.

Para la realización de la emisión del vídeo deberá encender su cámara web, mostrar la pantalla con las diapositivas creadas. La recomendación es utilizar alguna herramienta digital que permite grabar el vídeo y pantalla como; *Screencast-o-Matic, Loom, Camtasia, recordscreen.io, scrnrcrd.com* e incluso existen aplicaciones como *X Recorder* para que pueda realizarlo desde su teléfono móvil. Lo importante es mostrar las diapositivas, su cámara web e ir realizando su presentación de forma oral.

Una vez finalizado el vídeo debe cargarlo 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.

Lineamientos para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar**: documento con los datos del aprendiz y enlace del video.
- **Formato**: Word o PDF con la URL del vídeo.
- **Extensión:** De 2 a 5 minutos.
- Para hacer el envío del documento remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio para el envío de la evidencia **Presentación GA3-240202501-AA1-EV02.**

3.5.2 Actividad de aprendizaje GA3-240202501-AA2. Presentar funciones de su ocupación laboral

La comunicación en inglés como segunda lengua se facilita al vivenciar el lenguaje desde el punto de vista de la experiencia y el contexto inmediato. En esta actividad se realizan intercambios que permiten al aprendiz interactuar en forma eficaz en diferentes situaciones laborales.

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 3 - MCE A2.1

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

- **Evidencia de producto** Documento escrito. **GA3-240202501-AA2-EV01.**

Elabora un documento escrito a modo de correo electrónico donde se realiza la postulación a un puesto de trabajo incluyendo datos relevantes de la hoja de vida y haciendo uso efectivo de la Netiqueta.

La estructura general del documento escrito debe ser la siguiente:

Título (asunto): debe enmarcar la idea general del mensaje y describir brevemente la temática de este. No limitarse a una sola palabra.
Saludo: redacte un saludo que exprese un grado de cordialidad el cual debe ser coherente y mantenerse a lo largo del mensaje.
Cuerpo del mensaje: incluya la palabra "solicitud" y el cargo al cual se postula. El objetivo principal de escribir el correo electrónico para la solicitud de empleo es que la entidad que puede contratarlo conozca algunas de las posesiones imperativas que deben formar parte de su saber profesional:

- El propósito de la solicitud de empleo.
- Qué trabajo está solicitando.
- Habilidades para desempeñar el trabajo al cual se postula.
- Qué tiene que ofrecer a la empresa.
- Datos básicos para que el destinatario pueda ponerse en contacto.

Despedida: cierre el mensaje en el que se reafirme el grado de formalidad utilizado en el saludo y en el cuerpo de la carta.
Dato remitente: ubique los datos conformados como nombres, lugar de origen, profesión.

- La **extensión** del mensaje escrito en un documento será de 1 a 3 páginas, con tipo de letra Times New Roman, tamaño 12 e interlineado 1,5.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto:** Documento escrito.
- **Formato:** documento escrito en *Word* y se deberá exportar a PDF.
- **Extensión:** el mensaje de correo escrito a modo correo electrónico será de máximo de 1 página a 3 páginas y una extensión de entre 200 y 400 palabras, con tipo de letra Arial, tamaño 12 e interlineado 1,5. Es ideal tener cuidado con la redacción y las estructuras gramaticales utilizadas deben ser coherentes con las temáticas estudiadas en el material de estudio.
- Para hacer el envío del documento remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio para el envío de la evidencia **Documento escrito GA3-240202501-AA2-EV01.**

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de conocimiento: Taller de reflexión escrita. Caso Malala. **GA3_240201526_AA1-EV01.**	• Reconoce su valor y el valor del otro de acuerdo con los principios de dignidad y construcción cultural y autonomía. • Define su proyecto de vida con base en criterios axiológicos y culturales y hábitos de convivencia.	Rúbrica **IE-GA3_240201526_AA1-EV01**
Evidencias de producto: Video presentación de proyecto de vida. **GA3_240201526_AA2-EV01-**	• Define su proyecto de vida de acuerdo con los criterios de Dignidad, de Respeto, Creencias, Ecología y Cultura	Rúbrica **IE-GA3_240201526_AA2-EV01**
Evidencia de desempeño: Diagrama de sistemas. Relación del individuo con el entorno**.** **GA3_240201526_AA3-EV01**.	• Aplica acciones de prevención de acciones violentas con base en estrategias de comunicación asertiva. • Evidencia respeto por el bien común, la alteridad y el diálogo con el otro con base en principios axiológicos.	Rúbrica **IE-GA3_240201526_AA3-EV01**

Evidencia de producto: Ejemplo de una marca sostenible que cumpla con TRIPLE BOTTOM LINE. **GA3_240201526_AA4-EV01**.	• Cambia actitudes frente a su comportamiento con base en la dignidad, aportando a la cultura de paz. • Utiliza herramientas que permiten la comunicación asertiva en diferentes entornos teniendo en cuenta la pedagogía para la paz.	Rúbrica **IE-GA3_240201526_AA4-EV01**
Evidencia de desempeño: Mapa mental. Hitos del conflicto armado en Colombia en los últimos 50 años. **GA3_240201526_AA5-EV01-**	• Reconoce hitos históricos de violencia y paz como aporte a la construcción de una cultura de paz.	Rúbrica **IE-GA3_240201526_AA5-EV01**

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencia de producto: Documento colaborativo. Solución del caso. **GA3_240201526_AA6-EV01.**	• Modifica actitudes comportamentales a partir de la resolución pacífica de conflictos. • Construye relaciones interpersonales a partir del enfoque diferencial y la promoción de una cultura de paz.	Rúbrica **IE-GA3_240201526_AA6-EV01**

Evidencia de conocimiento: Presentación Interactiva de Ingresos, costos y gastos. **GA3-210303022-AA1-EV01**. **Evidencia de conocimiento**: Programador anual obligaciones laborales. **GA3-210303022-AA1-EV02**. **Evidencia de desempeño/producto**: Taller sobre hechos económicos en una empresa **GA3-210303022-AA1-EV03.**	• Reconoce las transacciones de los ingresos y gastos, según normativa. • Mide las operaciones relacionadas con inventarios, de acuerdo con la normativa. • Reconoce en las organizaciones la legislación laboral, según normativa. • Liquida la nómina, de acuerdo con procedimiento técnico y normativa. •Valida los registros, de acuerdo con los soportes contables.	Lista de chequeo **IE- GA3-210303022 - AA1 -EV01** Lista de chequeo **IE- GA3-210303022 - AA1-EV02** Lista de chequeo **IE- GA3-210303022 - AA1 -EV03**
Evidencia de conocimiento: Cuestionario sobre opciones de solución a situaciones que se presentan en el contexto ambiental y del SST. **GA3-220601501-AA1-EV01**	• Contextualiza el entorno ambiental y de la seguridad y salud en el trabajo según la normatividad vigente. • Analiza la problemática ambiental, peligros y riesgos de las personas en su desempeño laboral según marco normativo. • Interpreta los planes y programas de gestión ambiental y de SST según las condiciones de su ambiente laboral.	Cuestionario **IE-GA3-220601501-AA1-EV01**

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencia de producto: Presentación sobre las estrategias para la prevención y control de los impactos ambientales, accidentes y enfermedades laborales (ATEL). **GA3-220601501-AA2-EV01**:	• Identifica los procedimientos de control operacional, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la política de la organización. • Aplica técnicas y procedimientos de control para el manejo ambiental y prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la organización.	Lista de verificación. **IE-GA3-220601501–AA2-EV01**
Evidencia de conocimiento: Mapa mental respecto a los planes y acciones establecidos en medio ambiente y SST. **GA3-220601501-AA3-EV01.**	• Actúa frente a los incidentes ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con lo establecido en el plan de emergencias. • Identifica los mecanismos de control y seguimiento a las condiciones ambientales y del SST, para el monitoreo de las buenas prácticas ambientales según las condiciones y actos seguros de su entorno laboral.	Rúbrica de evaluación. **IE-GA3-220601501–AA3-EV01**
Evidencia de producto: Video expositivo sobre oportunidades de mejora en medio ambiente y SST. **GA3-220601501-AA4-EV01:**	• Aplica técnicas y procedimientos para el control de las condiciones ambientales y de SST según política de la organización y el contexto de su desempeño laboral. • Prepara los reportes de actos y condiciones que afectan el desempeño ambiental y de la SST según objetivo del informe y lineamientos de la organización.	Rúbrica de evaluación. **IE-GA3-220601501-AA4-EV01**
Evidencia de conocimiento: Infografía caracterización del cliente. **GA3-210601020-AA1-EV01.**	• Reconoce políticas, tipos de clientes, portafolio de productos aplicables en la prestación del servicio, de acuerdo con normativa.	Lista de chequeo **IE-GA3-210601020-AA1-EV01** Lista de chequeo **IE-GA3-210601020-AA1-EV02**

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencia de desempeño: Video servicio al cliente. **GA3-210601020-AA1-EV02.**	• Establece la caracterización de los clientes aplicando normas técnicas, tipología, protocolo, canales, actividad económica, técnicas de comunicación, según normativa y políticas de la organización • Resuelve los requerimientos del cliente en la prestación del servicio, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la organización. • Utiliza protocolo y etiqueta, de acuerdo con procedimientos de la organización. • Aplica normas de salud ocupacional, higiene postural en la ejecución de su cargo minimizando los riesgos, de acuerdo con políticas de la organización y normativa. • Gestiona los requerimientos de usuarios utilizando herramientas y equipos, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa. • Aplica indicadores y métricas en la atención y servicios al cliente, según política de la organización y normativa. • Aplica el código de ética, según normativa y política institucional. • Estructura informes, según normativa y necesidad de la organización.	

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencia de conocimiento: Cuestionario. **GA3-240202501-AA1-EV01** **Evidencia de desempeño:** Presentación**. GA3-240202501-AA1-EV02**	• Establece acciones de mejora continua para el alcance progresivo de logros comunicativos en inglés acorde con nivel principiante. • Emplea la estructura básica del inglés (sujeto+verbo+complemento) en la elaboración de textos cortos orales y escritos que contienen descripción u opinión acerca de un sitio turístico de interés de su región utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante. • Emplea la estructura básica del inglés (sujeto+verbo+complemento) en la elaboración de textos cortos orales y escritos en pasado simple que contienen información personal de su historia de vida y de otros.	Cuestionario **IE- GA3-240202501-AA1-EV01** Lista de chequeo **IE-GA3-240202501-AA1-EV02**
Evidencia de producto Documento escrito. **GA3-240202501-AA2-EV01.**	• 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-GA3-240202501-AA2-EV01**

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acentuación: se refiere a la distribución de los acentos ortográficos.

Acción de mejora: actuación de optimización al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para lograr mejoras, tanto en el desempeño de la organización sobre aspectos de seguridad y la salud como en el trabajo, de forma coherente con su política

Actitud: valoraciones favorables o desfavorables, opiniones y tendencias que sistemáticamente, presenta una persona respecto de un objeto o idea.

Agente de retención: persona natural o jurídica que ha sido designada para que efectúe la retención en la fuente cuando haga un pago que esté sometido a retención.

Alta dirección: persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa.

Amenaza: peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales.

Asientos de ajuste: registros contables realizados al finalizar un periodo y que tienen como objetivo registrar hechos económicos ejecutados, pero no reconocidos y corregir errores y omisiones cometidos a lo largo del periodo contable.

Asientos de cierre: asientos contables que se deben realizar al finalizar un periodo con el propósito de cerrar las cuentas de resultados y transferir su saldo neto a la cuenta apropiada del patrimonio.

Atención: se usa para pedir especial cuidado a lo que se va a decir o hacer.

Autoestima: conjunto de percepciones, pensamientos, evaluaciones, sentimientos y tendencias de comportamiento dirigidas hacia nosotros mismos.

Autoimagen: imagen que nuestro subconsciente tiene de nosotros mismos.

Balance de prueba ajustado: listado de los saldos, débitos y créditos de las cuentas de los estados financieros, que se prepara después de los asientos de ajuste y antes de los de cierre.

Biomas: es área biótica o paisaje bioclimático. Se denomina a una región de la superficie de la Tierra que presenta uniformidades en cuanto al clima, la flora y la fauna, constituyendo así una zona identificable a partir del tipo y la variedad de ecosistemas que es posible hallar en ella.

Calidad: es satisfacer los requerimientos del cliente con estándares de eficiencia y eficacia.

Cesantías: constituye una prestación social a cargo del empleador, de pagar a sus trabajadores un mes de salario por cada año de servicio, y proporcionalmente por fracción de año.

Ciclo De Servicio: es una forma de diagramar un servicio desde el punto de vista del cliente, donde cada paso se representa con un óvalo que corresponde a las situaciones que vive. Según le vaya en cada uno, irá calificando mentalmente nuestro servicio y sintiéndose satisfecho o insatisfecho.

Cliente: es aquel que recibe un producto o servicio.

Conflicto armado: el concepto de conflicto armado es muy complejo, ya que hace referencia a todos aquellos enfrentamientos en los que están involucradas las armas y su uso. Los conflictos armados son un fenómeno histórico que existe desde el comienzo de la historia y pueden darse entre distintos pueblos, así como también entre el mismo pueblo, es decir, a nivel interno. De cualquier manera, el conflicto armado es muy doloroso ya que produce muertes y mutilaciones de todo tipo, abusos, asesinatos y violencia sin fin que muchas son difíciles de controlar, revertir o superar.

Contrato de trabajo: el artículo 22 C.S.T (Código Sustantivo de Trabajo) dice “1. Contrato de trabajo es aquél por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona, natural o jurídica, bajo la continua dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración.

Es aquel por el cual una persona denominada trabajador se compromete de forma voluntaria a prestar sus servicios retribuidos por cuenta ajena y dentro del ámbito de organización y dirección de otra persona física o jurídica denominada empleador o empresario.

Cuentas permanentes: partidas del balance general que perduran en los distintos periodos y no se deben cerrar.

Cuentas temporales: partidas del estado de resultados que deben cerrarse al finalizar un periodo contable para determinar la utilidad o pérdida operacional.

Cultura de Paz: según la definición de las Naciones Unidas (1998, Resolución A/52/13) la cultura de paz consiste en una serie de valores, actitudes y comportamientos que rechazan la violencia y previenen los conflictos tratando de atacar sus causas para solucionar los problemas mediante el diálogo y la negociación entre las personas, los grupos y las naciones.

Deducciones: corresponde a descuentos que se le practican al trabajador ya sea por ley, o por decisión propia o por decisión de un juez.

Depreciación: distribución del costo histórico de las propiedades, planta y equipo en los distintos periodos de vida útil.

Depuración: determinación de la base para calcular impuestos; restando a los ingresos totales todos los beneficios posibles que la legislación tributaria consagra.

Derecho Laboral: es el conjunto de principios y normas jurídicas que regulan las relaciones entre empleador(es), trabajador(es), las asociaciones sindicales del Estado.

Derechos humanos: son derechos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua, o cualquier otra condición. Todos tenemos los mismos derechos humanos, sin discriminación alguna. Estos derechos son interrelacionados, interdependientes e indivisibles (UN-OHCHR, 1996-2015)

Devengados: son todos los valores a los que tiene derecho el trabajador a percibir un salario por los servicios prestados al empleador, comprende el sueldo básico, auxilio de transporte, horas extras, recargo nocturno y cualquier erogación adicional que se contemple en el contrato de trabajo.

Diagnóstico de condiciones de Salud: resultado del procedimiento sistemático para determinar “el conjunto de variables objetivas de orden fisiológico, psicológico y sociocultural que determina el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora” (adaptada de la Decisión 584 de la comunidad Andina de Naciones.

Dignidad Humana: la dignidad, o «cualidad de digno» (del latín, grandeza»),1. hace referencia al valor inherente del ser humano por el simple hecho de serlo, en cuanto ser racional, dotado de libertad. 2. No se trata de una cualidad otorgada por nadie, sino consustancial al ser humano. 3. No depende de ningún tipo de condicionamiento ni de diferencias étnicas, de sexo, de condición social o cualquier otro tipo.

Dimensión Interpersonal: es la relación que tenemos con las personas que tenemos a nuestro alrededor con las cuales compartimos, inquietudes, emociones, logros, amor, etc.

Elemento de protección personal: dispositivo que sirve como barrera entre un peligro y alguna parte del cuerpo.

Emergencia: situación de peligro o su inminencia, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios; en algunos casos, de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud

Enfermedad: condición física o mental adversa identificable, que surge, empeora o ambas, a causa de la actividad laboral, una situación relacionada con el trabajo o ambas (NTC3701)

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.

Entorno social: el entorno social, también denominado contexto o ambiente sociales, es el lugar donde los individuos se desarrollan en determinadas condiciones de vida, Trabajo, economía, nivel de ingresos, nivel educativo y está relacionado con los grupos a los que pertenece.1 El entorno social de un individuo es la cultura en la que el individuo fue educado y como vive, y abarca a las personas e instituciones con las que el individuo interactúa en forma regular.

Evaluación Higiénica: medición de los peligros ambientales presentes en el lugar de trabajo para determinar la exposición ocupacional y riesgo para la salud, en comparación con los valores fijados por la autoridad componente.

Fonética: parte de la lingüística que estudia los sonidos de las lenguas.

Ganancias y pérdidas: cuenta temporal que tiene como finalidad resumir los ingresos y gastos de un periodo.

Gastos pagados por anticipado: desembolsos realizados por la empresa que tienen como finalidad pagar por anticipado ciertos gastos, generalmente para obtener algún tipo de beneficio o mitigar un riesgo de escasez del bien adquirido.

Huelga o paro: es la suspensión colectiva de la actividad laboral por parte de los trabajadores con el fin de reivindicar mejoras en las condiciones de trabajo o manifestarse contra recortes en los derechos sociales. Según la Organización Internacional del Trabajo, es uno de los medios legítimos fundamentales de que disponen los ciudadanos y específicamente los trabajadores (a través del movimiento y las organizaciones sindicales) para la promoción y defensa de sus intereses económicos y sociales.

Imagen Personal: es la imagen adecuada para cada persona, refleja la manera en que queremos relacionarnos con el mundo y con los demás.

Ingreso Base de Cotización I.B.C: se utiliza para calcular los aportes a seguridad social y parafiscales.

Ingresos recibidos por anticipado: dinero recibido por la empresa como anticipo de servicios por prestar en el futuro.

Inteligencia: la capacidad de relacionar conocimientos que poseemos para resolver una determinada situación.

Lugar de trabajo: espacio físico en el que se realizan actividades relacionadas con el trabajo, bajo el control de la organización.

Marca ética: una marca que representa una empresa, organización o persona cuyos productos, servicios y actividades son: 1) moralmente correcta, 2) no dañan a las personas, los animales y el medio ambiente, 3) contribuyen a la sociedad y al bien público de manera responsable y positiva y de manera sostenible.

Matriz legal: compilación de requisitos normativos exigibles a la empresa, acorde con las actividades propias e inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para

desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables.

Medición: procesos de determinación de los importes monetarios por los que se reconocen o registran los elementos de los estados financieros.

Mejora continua: proceso recurrente de optimización al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lograr mejoras en el desempeño dentro de este campo, de forma coherente con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la organización.

Morbilidad: cantidad de personas que enferman en un lugar y un período de tiempo determinados en relación con el total de la población.

Netiqueta: reglas básicas de comunicación que se deben poner en práctica al usar internet.

Persona natural: individuo que al actuar en su propio nombre se ocupa de alguna o algunas actividades que la ley considera mercantiles.

Política de seguridad y salud en el trabajo: compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente mediante la definición de su alcance y que responsabiliza a toda la organización.

Presentación: mecanismo mediante el cual se presenta el estado de situación financiera, estado de resultados integral, estado de flujos de efectivo y cambios en el patrimonio de la entidad, junto con sus notas a los estados financieros.

Provisión: valores que deben ser reconocidos, hoy, con el propósito de ser desembolsados en el futuro.

Proyecto de vida: el proyecto de vida es un plan trazado, un esquema vital que encaja en el orden de prioridades, valores y expectativas de una persona que como dueña de su destino decide cómo quiere vivir.

Reconocimiento: proceso de incorporación, en el estado de situación financiera o en el estado de resultados integral, de una de las partidas que cumpla con la definición de un elemento que satisfaga los criterios de: a) Que sea probable que cualquier beneficio económico asociado con la partida llegue a, o salga de la entidad, y b) Que la partida tenga un costo o un valor que pueda ser medido con fiabilidad.

Rentas exentas: son un tipo de ingresos que, aun siendo ingresos fiscales, no están sujetos al impuesto de renta y complementarios.

Resolución de conflictos: proceso por el cual un conflicto de carácter interpersonal, intergrupal, interorganizacional o internacional de raíces profundas es resuelto por medios no violentos y de forma relativamente estable, a través, primero, del análisis e identificación de las causas subyacentes al conflicto, y, consiguientemente, del establecimiento de las condiciones estructurales en las que las necesidades e intereses de todas las partes enfrentadas puedan ser satisfechas simultáneamente.

Revelación: presentación de información detallada sobre los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos, que le permite a los usuarios de la información financiera comprender de forma amplia los estados financieros de la entidad.

Salario Integral: es una modalidad de salario donde un trabajador devenga 13 o más salarios mínimos legales vigentes mensuales, en el cual están incluidas las prestaciones sociales (cesantías, intereses a las cesantías, prima, horas extras y recargos) con excepción de las vacaciones.

Sindicato: organización o asociación profesional compuesta o integrada por personas que, ejerciendo el mismo oficio o profesión u oficios o profesiones similares o conexos, se unen para el estudio y protección de los intereses que les son comunes.

Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo: consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua; incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora, con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo

Triple Bottom Line: busca definir la sostenibilidad de una empresa basándose en tres elementos principales: económico, ambiental y social.

Valor residual: es el importe estimado que la entidad podría obtener de un activo por su disposición, después de haber deducido los costos estimados para su disposición, si el activo tuviera ya la edad y condición esperadas al término de su vida útil.

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. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Luis Henry Moya Moreno. (2015). Políticas contables en la aplicación de las NIIF. Legis.

Eduardo Godoy Ramírez. (2016). Aplicación contable para pequeñas y medianas empresas pymes. Nueva Legislación.

NIIF 15 Ingresos de actividades ordinarias procedentes de contratos con clientes

Vásquez., Franco, W. (2013). El ABC de las niif.Bogotá:Legis.

Hernando Díaz Moreno. (2011). Contabilidad General. Pearson. Tercera edición.

Eduardo Godoy Ramírez. (2012). Contabilidad y presentación de estados financieros. Nueva Legislación. Segunda Edición.

Jorge Enrique Chavarro Cadena, Guillermo Cortés Guzmán.(2019). Cartilla laboral y seguridad social.

Ignacio Cadavid Gómez., Eraclio Arenas Gallego. (2009). Cartilla del trabajo. Sello Editorial, Universidad de Medellín.

Figarola Irigoyen (s.f) Barcelona, España. https://www.abaenglish.com/es/fonetica-inglesa/th/

Ruiz Laura, (Actualizado: 16 enero 2017). Cómo redactar correctamente un informe.

Ugalde Resenterra Adriana, (Consultado 16 de septiembre, 2019) Política de Atención al Cliente https://pymerang.com/

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

Norma Internacional SA8000, (Consultado 17 de septiembre, 2019) Documento original: inglés Traducción: Jesús Cordero-Salvado – University of Oxford Revisión: Mercedes Vita – Bureau Veritas Certification y Elena Arengo – Social Accountability International.

Alcázar Pilar, (Consultado 18 de septiembre, 2019) El cliente- Relación Empresa-Cliente UT9. Ciclos formativos https://edebe.com/

Patiño Díaz Granados Luz Ángela, (mayo, 2011) Etiqueta & protocolo base de la imagen empresarial, en Contribuciones a la Economía. Eumed.net.

González Nana, (Junio 6, 2016) 20 Habilidades esenciales para ofrecer atención al cliente. Experiencia del Cliente. https://magentaig.com/

UMB virtual, (Consultado 14 de septiembre, 2019) Contenido Módulo II Servicio al cliente. Virtual net. https://umb.edu.co/

Fernández Pinero José Luis, (Consultado 14 de septiembre, 2019) Midiendo ITIL, Métricas e indicadores para la gestión de servicios ITL. https://www.proactivanet.com/

Escuela de Organización Industrial, (Consultado 14 de septiembre, 2019) Sistemas de información empresarial.eoi.es.

Martínez Catherine, (7 de agosto de 2017) Que es un portafolio de servicios. https://www.lifeder.com/

Daniela Lazovska, (4 octubre, 2017) Métricas para servicio al cliente. https://www.luismaram.com/

X. Peralta Maniviesa, (Consultado 18 de septiembre, 2019) Cuando la responsabilidad social mejora el servicio al cliente SA 8000. https://pymerang.com/

Ruiz Laura, (Actualizado: 16 enero 2017). Cómo redactar correctamente un informe.

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

Ugalde Resenterra Adriana, (Consultado 16 de septiembre, 2019) Política de Atención al Cliente- https://pymerang.com/

Edison Cabello Mariano, Máximo Eduardo MagallanesNilton Soto, Saúl Susanibar, (noviembre 2017), Política de atención al Cliente-Monografía, UniversidadFederico Villareal-Perú

Álvarez-Rodríguez, A. A. (2017). Acuerdos y construcción de paz en Colombia: retos a la gobernabilidad y la cultura de paz. Prospectiva, 24, 13-45. Doi: 10.25100/prts.v%vi%i.5872

Banz, C. (2008). Aprender a resolver conflictos de forma colaborativa y autónoma: un objetivo educativo fundamental. http://www.educarchile.cl

Carrillo, F., Gómez, D. (2020). Mecanismos alternativos de solución en Colombia MASC. Tomo II Colección

fortalecimiento institucional y ética. Procuraduría General de la Nación.

Cómo diseñar un proyecto de vida con PNL. https://nacerconpnl.wordpress.com/2016/12/28/como-disenar-proyecto-de-vida/ septiembre 25 de 2020

Escuela de Formación en Cultura y Educación en Derechos Humanos y DIH para funcionarios Públicos, Modulo No. 3 Habilidades Ciudadanas para el Respeto de los Derechos Humanos. (s.f.)

Fernández, O. (2006). Una aproximación a la cultura de paz en la escuela. Revista Scielo. Recuperado en agosto del 2016.

García, M. J. (2015). La cuenta del Triple resultado o triple bottom line. Revista de Contabilidad y Dirección. Vol. 20 pp 65-77.

Garcidueñas, P. 11 de agosto de 2015. ¿Qué es un proyecto triple bottom line y cómo lograrlo? Expok comunicación de sustentabilidad. https://www.expoknews.com/que-es-un-proyecto-triple-bottom-line-y-como-lograrlo/#:~:text=Try%20watching%20this%20video%20on,%3A%20econ%C3%B3mico%2C%20ambiental%20y%20social

González, N. (s.f.) Una guía para crear marcas éticas. Magenta Branding and planificación. https://magentaig.com/guia-para-crear-marcas-eticas/ .

Instituto Interamericano de Derechos Humanos, Educación en Valores Éticos Guía Metodológica para Docentes (2003).

Lozano, F, Pastor J., Monterde, R. (s.f.). Impacto de los valores éticos en la toma de decisiones. Departamento de Proyectos de Ingeniería ETSII – UPV.

Magallón, C. (2016). La paz en Colombia: decepción, controversia y esperanza. Cultura de Paz, Año 22 (70) P. 4 - 10 • ISSN 2308-2771

Martínez, Y. (18 de mayo de 2014). Habilidad para la toma de decisiones. Escuela de organización industrial. https://www.eoi.es/blogs/mintecon/2014/05/18/habilidad-para-la-toma-de-decisiones/

Mercado, R. (2013). La responsabilidad ética en la toma de decisiones dentro de las organizaciones. Sincronía, (64),1-12. Fecha de consulta 26 de octubre de 2020].

Naciones Unidas (s.f.) Objetivos del Desarrollo Sostenible. Recuperado 10 octubre de 2020.

Organización de las Naciones Unidas (ONU). 2015. Objetivos de desarrollo sostenible. 17 objetivos para transformar nuestro mundo. https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/peace-justice/ (13/9/2016). Objetivo No. 16.

Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (s.f.). Objetivos para el Desarrollo Sostenible. Recuperado el 10 de octubre de 2020. https://www1.undp.org/content/undp/es/home/sustainable-development-goals.html .

Rojas L. Díaz B. Arapé E. Romero S. Rojas A. y Rojas R. (2006). Comunicación, conflictos y cultura de paz: percepción en grupos de estudiantes universitarios. Revista Redalyc.

Secretaría de Educación Pública, Manual para el Desarrollo de Habilidades Socioemocionales en Planteles de Educación Media Superior (2014). México

SENA (2013). Proyecto Educativo Institucional

Villarraga, A. (2015). Biblioteca de la Paz. Los procesos de paz en Colombia, 1982-2014 (Documento resumen). Fundación Cultura Democrática. Gente Nueva Editorial.

Norma Técnica Colombiana NTC 3701 (2015). *Higiene y seguridad. Guía para la clasificación, registro y estadística de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales*. ICONTEC. https://e-collection-icontec-org.bdigital.sena.edu.co/normavw.aspx?ID=2773

Escuela Nacional Sindical (2015). Manual de derechos laborales. La Patria.

Organización Internacional del Trabajo (2009). Conocer los derechos fundamentales del trabajo. OIT

Organización Internacional del Trabajo (2000). La negociación colectiva. OIT

Ramírez, J (2015). Curso de Derecho del Trabajo. Tirant lo blanch.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO.

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Carlos Fernando Riaño	Experto Técnico	Centro de Formación Regional Santander	Julio de 2021
	Yuly Esperanza Avila Vargas	Experto Técnico	Centro de Servicios Financieros/Regional Distrito Capital	Julio de 2021
	Zenith Chinchilla Ruedas	Diseñadora Instruccional	Regional Bogotá / Centro Diseño de metrología.	Junio 2021
	Alix Cecilia Chinchilla Rueda	Evaluadora Instruccional	Centro de Gestión Industrial	Julio de 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 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
infogram	https://infogram.com/es/
Canva	https://www.canva.com/
Piktochart	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 (burppe) test de fuerza abdominal, piernas y brazos por 1 minuto y frecuencia cardiaca 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 respeto 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_Guia_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.**	•Registra hechos económicos manuales y sistematizados usando *software* 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.**	•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.**	•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.**	•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.**	•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.**

	•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.**	•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**	•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**	•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.**

	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.	

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.

Diaz, 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.

Estupiñan, 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

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 Titulo 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:

- Proyecte 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, poco 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 cardiaca 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 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 vídeo. 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
Evidencia de conocimiento: Mapa mental de los modos y medios de transporte. **GA2-210101064-AA1-EV01.** **Evidencia de conocimiento:** Cuadro comparativo de requerimientos normativos para un proceso de importación y exportación. **GA2-210101064-AA2-EV01.** **Evidencias de producto:** Informe seleccionar embalaje según tipo y características de la carga. **GA2-210101064-AA3-EV01.** **Evidencias de desempeño:** Elabora plano de estiba según características de la carga y medios de transporte. **GA2-210101064-AA4-EV01.**	• 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.	**Lista de chequeo IE-GA2-210101064-AA1-EV01** **Lista de chequeo IE-GA2-210101064-AA2-EV01** **Lista de chequeo IE-GA2-210101064-AA3-EV01** **Lista de chequeo IE-GA2-210101064-AA4-EV01**
Evidencias de conocimiento: Infografía medios y modos de transporte. **GA2-210101064-AA5-EV01.** **Evidencia de producto:** Matriz de tiempos para la selección del medio de transporte según la ruta definida. **GA2-210101064-AA6-EV01.** **Evidencia de desempeño:** Diligenciamiento de documentos de transporte de carga. **GA2-210101064-AA7-EV01.**	• 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.	**Lista de chequeo IE-GA2-210101064-AA5-EV01** **Lista de chequeo IE-GA2-210101064-AA6-EV01** **Lista de chequeo IE-GA2-210101064-AA7-EV01**
Evidencia de conocimiento: Informe de servicios prestados en las terminales portuarias en Colombia. **GA2-210101064-AA8-EV01.** **Evidencia de desempeño:** Informe solicitudes de facturación de servicios en sistemas informáticos en plataformas digitales. **GA2-210101064-AA9-EV01.**	• Diferencia infraestructura de terminales de carga según normativa modos de transporte. • Calcula tarifas de servicios portuario según la carga y la normativa. • Revisa liquidaciones por servicios portuarios según normativa. • Planea servicios de operación portuaria según reglamento	**Lista de chequeo IE-GA2-210101064-AA8-EV01** **Lista de chequeo IE-GA2-210101064-AA9-EV01**

Evidencia de desempeño: Video. La comunicación como expresión humana. **GA2-240201524-AA1-EV01.**	• 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 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.	**Lista de chequeo IE-GA2-240201524-AA1-EV01**
Evidencia de producto: Informe. Creación de contenidos comunicativos. **GA2-240201524-AA2-EV01.**	• 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 flojogramas según requerimiento. • Emplea en la elaboración de textos las estructuras textuales básicas. • Emplea para la producción de textos normatividad vigente.	**Lista de chequeo IE-GA2-240201524-AA2-EV01**

	• Codifica y decodifica mensaje utilizando procesos comunicativo orales y escritos.	
Evidencia de desempeño: Foro temático identificar y establecer las técnicas de coordinación motriz. **GA2-230101507-AA1-EV01.**	• 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-GA2-230101507-AA1-EV01**
Evidencia de producto: Infografía de estilos de vida saludable. **GA2-230101507-AA2-EV01.**	• 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.**	• 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 miología 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.**	• 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 labora	**Lista de chequeo IE-GA2-230101507-AA4-EV01**

Evidencia de conocimiento: Cuestionario. **GA2-240202501-AA1-EV01.** Entrevista virtual. **GA2-240202501-AA1-EV02.**	• 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.**	• 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). D*efinición 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	Evaluadora 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
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA 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:** Ejecución.
- **Actividad de proyecto**: **AP3.** Elaborar los documentos relacionados con procesos de importación, exportación y tránsito aduanero, según normativa.
- **Competencias**:

Técnica:

- **210303025.** Calcular costos de operación de acuerdo con métodos.

Transversal:

- **240201526**. Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- **220601501.** Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.

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:

- **210303025-01.** Estructurar la matriz de costos de la distribución física internacional (DFI) de acuerdo con los términos de negociación.
- **210303025-02**. Costear la cadena de distribución física internacional según normativa y necesidades de la organización.

Transversales:

240201526:

- **240201526-01.** Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.
- **240201526-02.** Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.
- **240201526-03.** Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.
- **240201526-04.** Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana.

220601501:

- **220601501-01.** Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.
- **220601501-02.** Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.
- **220601501-03.** Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.

- **220601501-04.** Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.

Clave:

- **240202501-03** Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato, así como de experiencias pasadas.
- **240202501-04** Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.

Duración de la guía: 336 horas.

Técnico: 192 horas.

Transversal: 96 horas.

Clave: 48 horas.

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz, el SENA le da la bienvenida a la presente guía de aprendizaje, la cual tiene como objetivo fundamental formarlo en los procesos de costeo de la cadena de distribución física internacional, durante el desarrollo del proceso formativo va a apropiar todos los conceptos inherentes a la cadena de distribución física internacional, adquirirá las competencias fundamentales para poner en práctica conocimientos nuevos, a través de talleres didácticos que simulan los procedimientos reales de la logística internacional, así como posibilitar el desarrollo de competencias disciplinares correspondientes con la actualidad y las necesidades del mercado.

Asimismo, en el marco del proceso de la formación profesional integral propuesta por el SENA se concibe el abordaje de la dimensión ética como eje transversal, a través de la competencia “Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz”. Por medio de esta se puede desarrollar habilidades para relacionarse “con el otro” desde una visión más holística y humana, con un enfoque diferencial, en el cual “ese otro” sea reconocido y visibilizado en su diferencia y unicidad. Esta construcción de nuevas relaciones implica una modificación de actitudes para la resolución de conflictos, lo cual lleva a establecer vínculos personales a partir de una comunicación asertiva, relaciones de solidaridad, de tolerancia y enmarcada en el respeto por el otro.

De igual forma, como parte de esta competencia es necesario darse cuenta cómo algunas prácticas diarias afectan el medio ambiente, invitando a que se cambien las prácticas y actitudes, por unas que disminuyan el impacto ambiental, mostrando respeto por el bien común, la alteridad, el diálogo con el otro con base en principios y redefiniendo el proyecto de vida.

En ese sentido, las actividades presentadas invitan a realizar una reflexión sobre aspectos que son transversales como la dignidad humana, la familia como base fundamental de la sociedad y en la construcción de valores y principios, la relación que se tiene con el medio ambiente, la sostenibilidad y

sustentabilidad ética, para terminar con un tema que es el reconocimiento de los hitos históricos de violencia y paz, así como de estrategias de reconciliación como aporte a la construcción de una cultura de paz.

De igual forma, el desarrollo de competencias que posibiliten aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo (SST) con las políticas organizacionales y la normatividad vigente. Las actividades de aprendizaje están basadas en la estrategia didáctica estudio de casos, la cual permite representar circunstancias de la vida real para hallar posibles soluciones que se puedan presentar en el contexto laboral o personal.

Por último, 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 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 la lengua y la categorización de los conocimientos en los 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 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 y la consecución de los niveles de habilidad esperados. No olvide revisar, explorar y apropiar el material de estudio, así como ahondar en el material complementario.

Se espera que cuando concluya la presente guía pueda evidenciar una nueva mentalidad, así como la comprensión e importancia de estar permanentemente en autoaprendizaje en el campo de la logística, la cual es muy versátil, activa y que está en manos de cada uno de ustedes al preocuparse por estar actualizado y ser competitivo, no solo en el SENA sino en el mercado laboral; esa competitividad la deberá conservar a través del pasar del tiempo, haciendo de cada uno el arquitecto final de su éxito profesional como técnicos laborales en operaciones de comercio exterior.

Recuerde que la disciplina y la constancia son las llaves del éxito
¡Ánimo y éxito en este nuevo camino!

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

En este apartado se describirán las actividades de aprendizaje para cada una de las competencias que plantea la fase de aplicación del proyecto formativo y cómo lograr la elaboración de las respectivas evidencias.

3.1. Actividades de aprendizaje de la competencia técnica 210303025. Calcular costos de operación de acuerdo con métodos

Las actividades planteadas para esta competencia permiten acercar al aprendiz a los procesos logísticos de la cadena de distribución física internacional, apropiará todos los fundamentos necesarios para realizar el costeo de una operación, bien sea de importaciones como de exportaciones, representando para el empresario un apoyo técnico a las operaciones del comercio internacional.

3.1.1 Actividad de aprendizaje GA3-210303025-AA1. Identificar términos de negociación internacional según términos de negociación.

Esta actividad busca que el aprendiz identifique los diferentes términos de negociación que se utilizan en el comercio internacional y que están avalados por la cámara de comercio internacional, igualmente el aprendiz debe demostrar la apropiación de los conocimientos básicos en términos de costos.

Duración: 48 horas.

Materiales de formación a consultar: para el desarrollo de esta actividad es importante el estudio y análisis del componente formativo: **Matriz de costos de la CFDI,** además, se recomienda consultar el siguiente link https://www.colombiatrade.com.co/herramientas-del-exportador/logistica/incoterms-2020, realizar la lectura, ver el video y analizar la temática tratada.

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

- **Evidencia Evaluación con preguntas sobre los costos y los términos de negociación. GA3-210303025-AA1-EV01**

De acuerdo con los conceptos técnicos sobre la teoría de costos y las explicaciones dadas de los nuevos términos de negociación internacional resuelva las siguientes preguntas que le permitirán afianzar conocimientos con las actividades de formación.

1. ¿Cuál es el INCOTERMS aplicable, cuando el comprador desea asumir los gastos de descarga en el puerto de destino, pero no los fletes, ni los seguros internacionales, y acepta recibir la mercancía a bordo del barco en el puerto de destino?
2. Si compra DAP en la frontera de La Guajira ¿paga el transporte interno en Colombia? ¿Sí o no?
3. Si compra DPU en el Puerto de Barranquilla ¿paga las formalidades aduaneras de importación a Colombia? ¿Sí o no?
4. El vendedor se compromete a entregar la mercancía en la puerta de la empresa, cargando en acuerdo con el comprador, la mercancía en el transporte principal ¿Cuál es el INCOTERMS aplicable?
5. Su comprador desea transporte marítimo, pagando el seguro, con entrega en el puerto de destino sin descargar la mercancía ¿Cuál es el INCOTERMS aplicable?
6. Su cliente desea transporte marítimo, que incluye el flete y el seguro de transporte internacional y entrega libre a bordo en el puerto de origen ¿Cuál es el INCOTERMS aplicable?
7. Su cliente desea transporte marítimo, que incluya el transporte hasta el puerto de destino y entrega en el puerto de salida ¿Cuál es el INCOTERMS aplicable?
8. ¿Cuál es el INCOTERMS aplicable cuando el vendedor se responsabiliza de entregar la mercancía en la bodega del comprador en el país de destino, libre de todo gravamen?
9. Si vende FOB en Buenaventura ¿Paga el seguro de transporte interno en Colombia? ¿Sí o no?
10. Venta con flete pagado hasta el aeropuerto de New York, pero para entrega en el Aeropuerto El Dorado de Bogotá ¿Cuál es el INCOTERMS aplicable?
11. Venta que incluye transporte terrestre internacional para entregar en el lugar convenido ¿Cuál es el INCOTERMS aplicable?
12. ¿Cuál es el INCOTERMS aplicable cuando los aranceles de importación van por cuenta del vendedor, y la entrega sobre el muelle del puerto de destino?

13. ¿Cuál es el INCOTERMS aplicable cuando el flete y el seguro van por cuenta del comprador, y la entrega se hace en las bodegas del transportador terrestre principal en el país de origen?
14. ¿Cuál es el INCOTERMS aplicable cuando el flete marítimo va por cuenta del vendedor, pero la entrega es en el puerto de salida?
15. ¿Cuál es el INCOTERMS aplicable cuando la entrega es en el muelle marítimo de destino y los aranceles por cuenta del vendedor?
16. ¿Cuál es el INCOTERMS aplicable cuando la entrega es a bordo del barco en el puerto de destino?
17. ¿Cuál es el INCOTERMS aplicable cuando el comprador quiere que su proveedor internacional se responsabilice de la entrega de la mercancía hasta la puerta de su empresa con todos los gravámenes cancelados?
18. El vendedor se compromete a entregar la mercancía al lado del buque, esté donde esté el buque en el puerto de origen ¿Cuál es el INCOTERMS aplicable?
19. ¿Cuál es el INCOTERMS aplicable cuando el cliente desea la entrega en el punto de producción del vendedor y el transporte a utilizar es multimodal?
20. Si vende FOB en Cartagena,¿Paga el flete internacional? ¿Sí o no?

Elementos a tener en cuenta en la evaluación:

- Seguir las normas básicas de evaluación definidas por el instructor.
- Esta evaluación se hará de manera grupal.
- Los términos de negociación a evaluar deben estar acorde a la última versión de los INCOTERMS, además tenga presente los siguientes puntos:

    - Partes involucradas en el proceso.
    - Identificación de los momentos en los que se transfieren las responsabilidades entre las partes.
    - Identificación del momento en el que se trasladan las obligaciones económicas entre las partes.
    - Especificación de las obligaciones inherentes al proceso logístico del comercio exterior.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos a entregar:** presentación escrita de la evaluación desarrollada.
- **Extensión:** limitada al instrumento de evaluación.
- **Formato:** PDF o Word.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Evaluación con preguntas sobre los costos y los términos de negociación. GA3-210303025-AA1-EV01.**

❖ **Evidencia Infografía de costeo de la carga según naturaleza de la mercancía y término de negociación. GA3-210303025-AA1-EV02**

Esta actividad busca que el aprendiz identifique todos y cada uno de los términos de negociación internacional y determine su importancia en la cadena de distribución física internacional, reconociendo cómo afecta la dinámica de la logística de los procesos de comercio exterior.

De acuerdo con la naturaleza de la carga y el proceso logístico, cada operación de comercio internacional está sujeta a un proceso de costeo, y cada costo debe de ser asumido por una de las partes involucradas en la negociación, es decir, las debe asumir el exportador o el importador, con lo anterior identifique en

cada categoría según las reglas de INCONTERMS 2020 el momento en el cual se trasmite responsabilidad y costos de la mercancía del exportador al importador en los términos de negociación y, represéntelos de la siguiente forma:

- Identificar en el grupo E los términos de la negociación internacional, definir costos y responsabilidades del importador y del exportador en cada uno de ellos.
- Identificar en el grupo F los términos de la negociación internacional, definir costos y responsabilidades del importador y del exportador en cada uno de ellos.
- Identificar en el grupo C los términos de la negociación internacional, definir costos y responsabilidades del importador y del exportador en cada uno de ellos.
- Identificar en el grupo D los términos de la negociación internacional, definir costos y responsabilidades del importador y del exportador en cada uno de ellos.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos para entregar:** infografía de cada grupo relacionado, según indicaciones del instructor.
- **Extensión:** libre.
- **Formato:** Word, Excel, Power Point o JPG.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Costeo de la carga según naturaleza de la mercancía y término de negociación. GA3-210303025-AA1-EV02**

3.1.2 Actividad de Aprendizaje *GA3-210303025-AA2. Identificar los actores de la cadena de distribución física internacional según términos de negociación.*

La presente actividad de aprendizaje es el punto de partida de los procesos logísticos del comercio exterior, ya que en toda la CDFI se toma como punto de partida el precio de los productos objeto de exportación y con base en los términos de negociación internacional, estos precios de venta se van incrementando en la misma medida que más actores vayan haciendo parte del proceso, es decir, entre más intermediarios se tenga en la cadena, el precio de venta del producto se va a ver afectado, se incrementará y las cotizaciones en el mercado van a variar según la oferta comercial y el INCOTERM ofertado; ya una vez definido el precio de venta del producto en fábrica, este se debe considerar para proyectar el precio de venta según el término de negociación internacional, tanto en pesos colombianos, como en otra moneda, preferiblemente el dólar.

Duración: 48 horas.

Materiales de formación a consultar: para el desarrollo de esta actividad es importante el estudio y análisis del componente formativo: **Matriz de costos de la CFDI**, la página web https://bibliotecadigital.ccb.org.co/bitstream/handle/11520/3138/3053_Los_INCOTERMS_y_su_uso_en_el_comercio_internacional2.pdf?sequence=1&isAllowed=y y consultar en los materiales de formación la tabla de los términos internacionales de negociación.

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

- **Evidencia Ficha de costos de producto. GA3-210303025-AA2-EV01**

Las empresas exportadoras cuando realizan una venta, requieren entregar una descripción detallada de la mercancía que va a ser exportada, tanto de la carga como de la operación a través del documento ficha

técnica. Por ello, se pide diligenciar el formato que se encuentra en el **anexo Formato_Ficha_Tecnica_Costos_GA3_210303025_AA2_EV01** en el que debe indicar las características de los productos cerámicos para cocinas o baños, y ajustar acorde a las especificaciones técnicas e incluir especificaciones del empaque y del embalaje requerido.

Elementos a tener en cuenta en el documento de requisitos:

- Diligenciar datos generales del producto.
- Hacer el costeo por unidad.
- Presentar la ficha en dos monedas, peso colombiano y dólar.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos a entregar:** ficha de costos del producto.
- **Extensión:** libre.
- **Formato:** Excel o Word.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Ficha de costos de producto. GA3-210303025-AA2-EV01.**

3.1.3 Actividad de aprendizaje *GA3-210303025-AA3. Liquidar costos de la DFI según normativa*

Para esta actividad el aprendiz mediante el ejercicio de aplicación desarrollará la matriz de costos de la cadena de distribución física internacional, en la cual ejecutará la liquidación de costos de operaciones de comercio exterior.

Duración: 96 horas.

Materiales de formación a consultar: para el desarrollo de esta actividad es fundamental apoyarse en el material del componente formativo: **Desarrollo de la CDFI**. Asimismo, en el simulador de costos de la CDFI propuesto por Procolombia, el aprendiz debe realizar su proceso de registro a través del siguiente enlace: http://simuladordecostos.procolombia.co/dfi/master.html#/autenticacion

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

❖ **Evidencia Matriz de costos y tiempos de la DFI diligenciada. GA3-210303025-AA3-EV01**

De acuerdo con el siguiente ejercicio de aplicación de INCOTERMS el aprendiz realizará el costeo de la DFI, mediante la matriz propuesta para calcular los costos de las operaciones de comercio exterior según la modalidad de transporte.

- **Ejercicio de aplicación sobre los INCOTERMS**

Una fábrica de calzado de la región recibe una solicitud de cotización para el despacho de 22.000 pares de zapatos para dama con destino Orlando Florida-EE. UU y la fábrica solicita la colaboración en la preparación de la cotización respectiva, indicando que desea enviar una propuesta en los términos EXW-FAS-FOB (Barranquilla) y DDP. La información que hace llegar es la siguiente:

- Costo por producir un par.

- Materia prima US $ 10.00
- Mano de obra US $ 6.00
- Gastos generales de fabricación US $ 3.00

1. El fabricante calcula un margen de utilidad del 30% sobre costos de producción.

2. Cada unidad de zapato lleva una marquilla especial en tres idiomas, cuyo costo por unidad es de 20 centavos de dólar.

3. Cada par de zapatos se empaca en una bolsa de lujo y adicionalmente en una caja de cartón, cuyo costo unitario es de 30 centavos de dólar y 40 centavos de dólar respectivamente.

4. Como embalaje para su transporte se emplea, en primer lugar, cajas de cartón corrugado con capacidad para 80 pares por caja y cada una tiene un costo de US $300.

5. Luego, las cajas de cartón se embalan en huacales de madera con capacidad para 4 cajas por huacal y el costo es de US $6.00. Cada guacal pesa 600 kilos y su volumen es de 1.5 metros cúbicos; la operación de pesaje y cubicaje cuesta US $2.00 por huacal.

6. El transporte por vía terrestre desde la fábrica hasta el puerto marítimo de Barranquilla tiene los siguientes costos:
   - Carga en fábrica US $1.50 por huacal.
   - Flete hasta puerto US $500 por tonelada.
   - Descargue en el puerto US $1.00 por huacal.

7. La empresa toma una póliza de seguro contra los riesgos de transporte por ese trayecto y el costo de la prima es de 1.5% sobre el valor EWX.

8. Los servicios de intermediación aduanera tienen un costo de 0.8 % del precio en EXW.

9. La documentación tiene un costo de US $ 0.

10. Los servicios portuarios tienen un costo de US $3.00 por huacal.

11. Las operaciones de cargue de la mercancía al buque tienen un costo de US $8.00 por huacal.

Matriz de costos DFI

PROEXPORT COLOMBIA
PROMOCIÓN DE TURISMO, INVERSIÓN Y EXPORTACIONES

MATRIZ DE COSTOS DE D.F.I. POR MODALIDAD DE TRANSPORTE

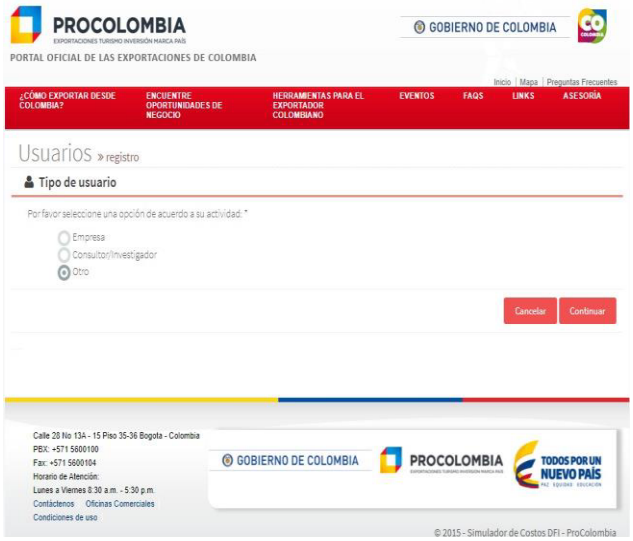
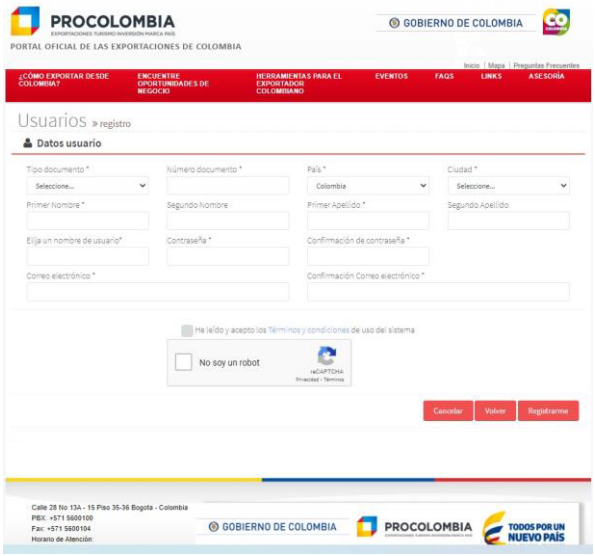
INFORMACIÓN BÁSICA DEL PRODUCTO	I	PRODUCTO: Nombre Técnico o Comercial	
	II	POSICIÓN ARANCELARIA (PAÍS EXPORTADOR)	-
		POSICIÓN ARANCELARIA (PAÍS IMPORTADOR)	-
	III	UNIDAD COMERCIAL DE VENTA	0
	IV	USD $ VALOR EX-WORKS POR UNIDAD COMERCIAL	0
	V	EMPAQUE	-
		DIMENSIONES	-
INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMBARQUE	VI	ORIGEN: / PAÍS - PUNTO DE CARGUE	0
	VII	DESTINO / PAÍS - PUNTO DE DESEMBARQUE - ENTRE	0
	VIII	PESO TOTAL KG/TON	0
	IX	UNIDAD DE CARGA	0
	X	UNIDADES COMERCIALES	0
	XI	VOLUMEN TOTAL EMBARQUE CM3 - M3	-
OTRA INFORMACIÓN DE IMPORTANCIA	XII	TERMINO DE VENTA (INCOTERM)	0
	XIII	FORMA DE PAGO Y TIEMPO	0
	XIV	TIPO DE CAMBIO UTILIZADO	-

Campos Modificables
Campos con Formulas

		CONCEPTO COSTOS EXPORTACIÓN		MARÍTIMO			AÉREO			TERRESTRE		
				Costo Unitario	Costo Total	TIEMP	Costo Unitario	Costo Total	TIEMP	Costo Unitario	Costo Total	TIEMP
PAIS EXPORTADOR	A	VALOR EXW		#¡DIV/0!		-	#¡DIV/0!			#¡DIV/0!		
		Costos Directos										
	1	EMPAQUE		#¡DIV/0!			#¡DIV/0!			#¡DIV/0!		
	2	EMBALAJE		#¡DIV/0!			#¡DIV/0!			#¡DIV/0!		
	3	UNITARIZACIÓN		#¡DIV/0!			#¡DIV/0!			#¡DIV/0!		
	4	MANIPULEO LOCAL EXPORTADOR		#¡DIV/0!	-		#¡DIV/0!			#¡DIV/0!		
	5	DOCUMENTACIÓN		#¡DIV/0!	-		#¡DIV/0!			#¡DIV/0!		
	6	TRANSPORTE (HASTA PUNTO DE EMBARQUE)		#¡DIV/0!			#¡DIV/0!			#¡DIV/0!		
	7	ALMACENAMIENTO INTERMEDIO		#¡DIV/0!			#¡DIV/0!			#¡DIV/0!		
	8	MANIPUELO PREEMBARQUE		#¡DIV/0!			#¡DIV/0!			#¡DIV/0!		
	9	MANIPULEO EMBARQUE		#¡DIV/0!			#¡DIV/0!			#¡DIV/0!		
	10	SEGURO		#¡DIV/0!			#¡DIV/0!			#¡DIV/0!		
	11	BANCARIO		#¡DIV/0!			#¡DIV/0!			#¡DIV/0!		
	12	AGENTES		#¡DIV/0!			#¡DIV/0!			#¡DIV/0!		
		Costos Indirectos										
	13	ADMINISTRATIVOS - Costo Indirecto		#¡DIV/0!	-	-	#¡DIV/0!	-	-	#¡DIV/0!	-	-
	14	CAPITAL-INVENTARIO		#¡DIV/0!	-	-	#¡DIV/0!	-	-	#¡DIV/0!	-	-
		COSTO DE LA DFI PAÍS EXPORTADOR		#¡DIV/0!	-		#¡DIV/0!	-		#¡DIV/0!	-	
	B	VALOR: FCA No Incluye Embarque		#¡DIV/0!	-	-	#¡DIV/0!	-	-	#¡DIV/0!	-	-
	C	VALOR: DAP*			N/A			N/A		#¡DIV/0!	-	-
	D	VALOR: FAS No Incluye Embarque		#¡DIV/0!	-	-		N/A			N/A	
	E	VALOR: FOB		#¡DIV/0!	-	-		N/A			N/A	
TRÁNSITO INTERNACIONAL	1	TRANSPORTE INTERNACIONAL		#¡DIV/0!	-	-	#¡DIV/0!			#¡DIV/0!	-	
	F	VALOR CFR		#¡DIV/0!	-	-		N/A			N/A	
	G	VALOR CPT		#¡DIV/0!	-	-	#¡DIV/0!	-	0,00	#¡DIV/0!	-	0,00
	1	SEGURO INTERNACIONAL		#¡DIV/0!		-	#¡DIV/0!			#¡DIV/0!	-	
	H	VALOR CIF		#¡DIV/0!	-	-		N/A			N/A	
	I	VALOR CIP		#¡DIV/0!	-	-	#¡DIV/0!	-	0,00	#¡DIV/0!	-	0,00
	1	MANIPUELO DE DESEMBARQUE		#¡DIV/0!			#¡DIV/0!	-		#¡DIV/0!	-	
		Costos Indirectos										
	2	CAPITAL-INVENTARIO		#¡DIV/0!			#¡DIV/0!			#¡DIV/0!	-	
		COSTO DE LA DFI EN TRANSITO INTERNACIONAL		#¡DIV/0!	-		#¡DIV/0!	-		#¡DIV/0!	-	
	C	VALOR DAP** No Incluye Desembarque		#¡DIV/0!	-	-		N/A			N/A	
	J	VALOR DAT		#¡DIV/0!	-	-	#¡DIV/0!	-	0,00	#¡DIV/0!	-	0,00
PAIS IMPORTADOR	1	TRANSPORTE LUGAR CONVENIDO COMPRADOR		#¡DIV/0!			#¡DIV/0!			#¡DIV/0!	-	
	2	ALMACENAMIENTO		#¡DIV/0!			#¡DIV/0!			#¡DIV/0!	-	
	3	SEGURO		#¡DIV/0!			#¡DIV/0!			#¡DIV/0!	-	
	C	VALOR DAP***		#¡DIV/0!	-	-	#¡DIV/0!	-	-	#¡DIV/0!	-	-
	1	DOCUMENTACION		#¡DIV/0!			#¡DIV/0!			#¡DIV/0!	-	
	2	ADUANEROS (IMPUESTOS)		#¡DIV/0!			#¡DIV/0!			#¡DIV/0!	-	
	3	AGENTES		#¡DIV/0!			#¡DIV/0!			#¡DIV/0!	-	
	4	BANCARIO		#¡DIV/0!	-		#¡DIV/0!			#¡DIV/0!	-	
		Costos Indirectos										
	5	CAPITAL-INVENTARIO		#¡DIV/0!		-	#¡DIV/0!			#¡DIV/0!	-	
		COSTO DE LA DFI PAÍS IMPORTADOR		#¡DIV/0!	-		#¡DIV/0!	-		#¡DIV/0!	-	
	K	VALOR DDP TOTAL		#¡DIV/0!	-	-	#¡DIV/0!	-	-	#¡DIV/0!	-	-

- **Pasos para realizar la simulación de costo en la plataforma Procolombia:**

1. Ingresar al siguiente link: https://procolombia.co/	
2. Clic en el simulador de costos	

3. Realizar el proceso de registro	
4. Diligenciar los datos y registrarse	

5. Crear nueva simulación / diligencie la información de acuerdo con el ejercicio práctico	

Elementos a tener en cuenta en el documento de requisitos:

- Diligenciar la matriz de costos, según el ejercicio de aplicación propuesto como actividad.
- Costear la operación de comercio exterior según el tipo de operación, las cantidades y el tipo de mercancía.
- Apoyarse en la plataforma de simulación de costos de Procolombia, a partir de los pasos mencionados anteriormente.
- Recuerde que debe hacer una sustentación de la matriz diligenciada a su instructor.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos a entregar:** matriz de costos de la CDFI, de acuerdo con la negociación.
- **Extensión:** libre.
- **Formato:** Excel.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Matriz de costos y tiempos de la DFI diligenciada. GA3-210303025-AA3-EV01.**

3.2 Actividad de aprendizaje de la competencia transversal 240201526. Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

3.2.1. Actividad de aprendizaje GA3-240201526-AA1. Reconocer el impacto de las acciones humanas sobre sí mismo y el entorno, dándoles un criterio de valor

Duración: 8 horas.

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo: **Ser-individuo**. Esta actividad consiste en

realizar una reflexión personal sobre la lectura de un texto que describe la historia de una joven que lucha por los derechos de la educación en su país. El objetivo es promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz. Esta actividad se desarrollará a partir de la lectura del anexo **"Caso_Malala-240201526-AA1-EV01"**.

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

- **Evidencia Taller de reflexión escrita del caso Malala. GA3-240201526-AA1-EV01**

Lineamientos para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** documento con el taller de reflexión elaborado. Recuerde incluir portada, conservar un adecuado manejo del lenguaje, uso de los términos, organización de ideas y bibliografía. Para mayor información revise la rúbrica de evaluación de la evidencia.
- **Formato**: PDF.
- Para hacer el envío del producto remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Taller de reflexión escrita del caso Malala. GA3-240201526-AA1-EV01.**

3.2.2. Actividad de aprendizaje GA3- 240201526- AA2. Diseñar y definir su proyecto de vida, aplicando técnicas de PNL

Duración: 8 horas.

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo: **Ser-individuo**. Esta actividad consiste en identificar y reflexionar sobre su entorno familiar y su realidad social, reconocer sus necesidades en relación con las acciones que debe realizar en su futuro, en lo que tiene que ver con sus estudios profesionales y laborales; reconocer cuáles son sus valores y cuáles son sus sentimientos en comparación con esos valores que orientarán sus acciones con un proyecto a nivel individual, familiar, comunitario y ambiental. El objetivo es promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte a la instauración de una cultura de paz.

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

- **Evidencia Video presentación de proyecto de vida. GA3-240201526-AA2-EV01**

La actividad se desarrolla a partir de la lectura del anexo **"Video_proy_vida-240201526-AA2-EV01"**, en la que se describe la secuencia de acciones y la correspondiente evidencia que conforma la actividad de aprendizaje.

Lineamientos para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** documento con el proyecto de vida, elaborado de acuerdo con el anexo.
- **Formato**: PDF.

- Para hacer el envío del producto remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Video presentación de proyecto de vida. GA3-240201526-AA2-EV01.**

3.2.3. Actividad de aprendizaje GA3- 240201526- AA3. Reconocer los conceptos sobre la vida en comunidad teniendo como base las relaciones con el contexto social

Duración: 8 horas.

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo: **Soy un ser social**.

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje a partir de la lectura del anexo **"Diagrama-240201526-AA3-EV01"**, que presenta una guía para la elaboración del diagrama de sistemas, relación del individuo con el entorno.

- ❖ **Evidencia Diagrama de sistemas de la relación del individuo con el entorno. GA3-240201526-AA3-EV01**

Esta actividad consiste en realizar un análisis e interpretación de la relación del individuo con el entorno. El objetivo es establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.

Lineamientos para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** documento con el diagrama elaborado y las preguntas resueltas.
- **Formato**: PDF.
- Para hacer el envío del producto remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Diagrama de sistemas de la relación del individuo con el entorno. GA3-240201526-AA3-EV01.**

3.2.4. Actividad de aprendizaje GA3- 240201526- AA4. Proponer estrategias para promover el uso racional de los recursos teniendo como base los objetivos de desarrollo sostenible (ODS)

Duración: 12 horas.

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo: **Entendiendo mi mundo.**

Evidencias: a continuación, se describe la secuencia de acciones y la correspondiente evidencia que conforma la actividad de aprendizaje a partir de la lectura del anexo "**Triple_botton_line-240201526-AA4-EV01"**, que presenta el ejemplo de una marca sostenible que cumpla con *Triple Bottom Line.*

- ❖ **Evidencia Ejemplo de una marca sostenible que cumpla con Triple Bottom Line. GA3-240201526- AA4-EV01**

Esta actividad consiste en realizar una reflexión en la cual establece un marco para crear empresas sostenibles, basándose en tres elementos principales: el elemento social, ambiental y económico. El objetivo es promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y

sustentabilidad ética y la normativa vigente.

Lineamientos para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** documento con el ejemplo de una marca sostenible que cumpla con el *Triple bottom line*.
- **Formato**: PDF.
- Para hacer el envío del producto remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Ejemplo de una marca sostenible que cumpla con Triple Bottom Line. GA3-240201526-AA4-EV01.**

3.2.5. Actividad de aprendizaje GA3- 240201526- AA5. Reconocer los hechos históricos más representativos en la historia de Colombia que están marcados por la violencia y los acuerdos de paz

Duración: 6 horas.

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo: **Ser agente de cambio.**

Evidencias: a continuación, se describe la secuencia de acciones y la correspondiente evidencia que conforma la actividad de aprendizaje a partir de la lectura del anexo **"Mapa_mental-240201526-AA5-EV01".**

- **Evidencia Mapa mental de los hitos del conflicto armado en Colombia en los últimos 50 años. GA3-240201526-AA5-EV01**

Esta actividad consiste en un mapa mental reflexivo sobre los principales hitos del conflicto armado en Colombia. El objetivo es reconocer los hechos históricos más representativos en la historia de Colombia que están marcados por la violencia y los acuerdos de paz.

Lineamientos para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** mapa mental elaborado.
- **Formato**: PDF.
- Para hacer el envío del producto remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Mapa mental de los hitos del conflicto armado en Colombia en los últimos 50 años. GA3-240201526-AA5-EV01.**

3.2.6. Actividad de aprendizaje GA3-240201526-AA6 Utilizar las estrategias de negociación frente al conflicto colombiano, teniendo en cuenta las relaciones interpersonales y las experiencias de otros acuerdos exitosos.

Duración: 6 horas.

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo **Ser agente de cambio.**

Evidencias: a continuación, se describe la secuencia de acciones y la correspondiente evidencia que conforma la actividad de aprendizaje a partir de la lectura del anexo **"*Solucion_caso-240201526-AA6-EV01*"**.

- **Evidencia Documento colaborativo de la solución del caso. GA3-240201526-AA6-EV01.**

Esta actividad consiste en una reflexión y elaboración de un documento colaborativo. El objetivo es utilizar las estrategias de negociación frente al conflicto colombiano, teniendo en cuenta las relaciones interpersonales y las experiencias de otros acuerdos exitosos.

Lineamientos para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** documento con la solución del caso.
- **Formato**: PDF.
- Para hacer el envío del producto remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio para la entrega de la evidencia **Documento colaborativo de la solución del caso. GA3-240201526-AA6-EV01.**

3.3. Actividad de aprendizaje de la competencia transversal 220601501. Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.

3.3.1 Actividad de aprendizaje GA3-220601501-AA1. Identificar estrategias para la prevención y control del impacto ambiental de los accidentes y enfermedades laborales en situaciones del escenario laboral.

Duración: 12 horas.

Materiales de formación a consultar: esta actividad se centra en identificar las estrategias para la reducción de la accidentalidad laboral y las enfermedades de origen profesional en las empresas, a través de los pilares jurídicos fundamentales que establecen la obligación de prevención. Para su desarrollo es importante la lectura y análisis del componente formativo **Fundamentos de medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.** Con ello, se espera analizar las estrategias para el control de los impactos ambientales, accidentes y enfermedades de acuerdo con los planes y programas establecidos por las organizaciones.

Por consiguiente, se interpreta el contexto ambiental y se asocia a su entorno laboral acorde con la legislación y la normatividad vigente, además de los riesgos que se presentan en su ambiente de trabajo según políticas de la organización y el entorno laboral. Para finalmente, analizar los planes y programas de gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.

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

- **Evidencia Cuestionario sobre opciones de solución a situaciones que se presentan en el contexto ambiental y del SST. GA3-220601501-AA1-EV01.**

Como se mencionó anteriormente, de acuerdo con la estrategia didáctica de aprendizaje estudio de casos se resolverá un cuestionario que se emplea como técnica de evaluación, a través del análisis de problemas o situaciones cotidianas. Dichas preguntas pueden ser:

- De carácter formativo, las cuales permiten determinar el nivel de desarrollo de la competencia alcanzado durante la formación.

- De carácter evaluativo, que determinan el dominio y el nivel máximo alcanzado en la competencia.

Recuerde previamente haber realizado la lectura del componente formativo antes de iniciar la solución de las preguntas.

Lineamientos para la entrega del producto:

- Para responder el cuestionario remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio para el desarrollo de la evidencia **Cuestionario sobre opciones de solución a situaciones que se presentan en el contexto ambiental y del SST. GA3-220601501-AA1-EV01.**

3.3.2. Actividad de aprendizaje GA3-220601501-AA2. Reconocer el desarrollo de las acciones de control de los impactos ambientales, disminución de accidentes y enfermedades laborales.

Duración: 12 horas.

Materiales de formación a consultar: esta actividad se centra en reconocer el desarrollo de las acciones de control de los impactos ambientales, disminución de accidentes y enfermedades laborales. Para su desarrollo es importante la lectura y análisis del componente formativo **Legislación en medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.** Con ello, se espera implementar estrategias para el control de los impactos ambientales, de los accidentes y enfermedades de acuerdo con los planes y programas establecidos por la organización.

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

- **Evidencia Presentación sobre las estrategias para la prevención y control de los impactos ambientales, accidentes y enfermedades laborales (ATEL). GA3-220601501-AA2-EV01.**

Continuando con la estrategia didáctica de aprendizaje a través del estudio de casos, en su fase de determinación de un método de análisis se desarrollará por parte del aprendiz una presentación sobre las estrategias para la prevención y control de los impactos ambientales, accidentes y enfermedades laborales (ATEL). En los documentos del programa se encuentra el **"*Anexo_Presentacion_220601501-AA2-EV01*"** en el que se describe cada uno de los pasos y aspectos fundamentales para su construcción.

Lineamientos para la entrega del producto:

- **Producto específico a entregar:** presentación en Power Point o cualquier *software* para este mismo fin, debe contener la siguiente estructura:
  - Título.
  - Cuerpo.
  - Conclusión.
- **Formato:** Power Point u otros formatos.
- **Extensión:** diez a quince diapositivas.
- Para hacer el envío del producto remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio para la entrega de la evidencia **Presentación sobre las estrategias para la prevención y control de los impactos ambientales, accidentes y enfermedades laborales (ATEL) GA3-220601501-AA2-EV01.**

3.3.3. Actividad de aprendizaje GA3-220601501-AA3 plantea acciones para orientar al equipo de trabajo en los planes o programas ambientales y de SST.

Duración: 12 horas.

Materiales de formación a consultar: esta actividad se centra en plantear acciones para orientar al equipo de trabajo en los planes o programas ambientales y de SST. Para su desarrollo es importante la lectura y análisis del componente formativo **Legislación en medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.** Con ello, se espera realizar seguimiento y acompañamiento al desarrollo de los mismos. De esta forma se participa en la implementación de acciones coordinadas para el monitoreo de planes, programas ambientales y de SST según su área de desempeño.

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

- **Evidencia Mapa mental respecto a los planes y acciones establecidos en medio ambiente y SST. GA3-220601501-AA3-EV01.**

En cuanto a la estrategia didáctica de aprendizaje estudio de casos en su fase de adquirir agilidad en determinar alternativas de acción, se desarrollará por parte del aprendiz un **mapa mental respecto a los planes y acciones establecidos en medio ambiente y SST.** En los documentos del programa se encuentra el ***"Anexo_Mapa_mental_220601501-AA3-EV01"***, en el cual se describen cada uno de los pasos y aspectos fundamentales para su construcción.

Adicionalmente, tenga en cuenta los siguientes aspectos:

- El título se refiere a la idea central del trabajo acerca de "planes y acciones". Debe ir acompañado de una imagen que cause impacto.
- Los subtemas sugeridos son planes y acciones en medio ambiente y en SST.
- Puede desglosar ramificaciones las veces que necesite, pero recuerde que la idea es simplificar el contenido lo más que pueda.

Lineamientos para la entrega del producto:

- **Producto a entregar:** un mapa mental con los planes y acciones en SST.
- **Formato:** si el mapa mental se gestiona manualmente, digitalizar con extensión PDF. Si se usa una herramienta digital, exportar a PDF. Dentro del mapa mental en la parte inferior derecha debe colocar sus datos personales.
- **Extensión:** una hoja.
- Para hacer el envío del producto remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio para la entrega de la evidencia **Mapa mental respecto a los planes y acciones establecidos en medio ambiente y SST. GA3-220601501-AA3-EV01.**

3.4. Actividad de aprendizaje GA3-220601501-AA4. Plantear propuestas para favorecer la cultura ambiental responsable, el desarrollo sustentable y el autocuidado.

Duración: 12 horas.

Materiales de formación a consultar: esta actividad se centra en plantear propuestas para favorecer la cultura ambiental responsable, el desarrollo sustentable y el autocuidado. Para su desarrollo es importante la lectura y análisis del componente formativo **Legislación en medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.** Con ello, se espera 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 con la integración de los diferentes actores relacionados.

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

- **Evidencia Video expositivo sobre oportunidades de mejora en medio ambiente y SST. GA3-220601501-AA4-EV01.**

En cuanto a la estrategia didáctica de aprendizaje estudio de casos en su fase final de tomar decisiones se desarrollará un video expositivo sobre oportunidades de mejora en medio ambiente y SST de su residencia, lugar de trabajo o localidad**.** En los documentos del programa se encuentra el ***"Anexo_Video_expositivo_220601501-AA4-EV01"*****,** en el que se describe cada uno de los pasos y aspectos fundamentales para su construcción.

Lineamientos para la entrega del producto:

- **Producto a entregar:** video expositivo.
- **Forma de presentación:**
  - El video-exposición debe ser creativo, dinámico e innovador.
  - El tiempo del video-exposición estará enmarcado entre los 3 a 7 minutos.
  - Debe contener mínimo 10 oportunidades de mejora que involucre aspectos relacionados con el medio ambiente y SST.
  - Se sugiere acompañarlo de imágenes reales.
  - El video-exposición se debe cargar en el canal de YouTube del aprendiz y compartir en la evidencia la URL del sitio al cual se subió.
- Para hacer el envío del producto remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio para la entrega de la evidencia **Video expositivo sobre oportunidades de mejora en medio ambiente y SST. GA3-220601501-AA4-EV01.**

3.5 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.

3.5.1 Actividad de aprendizaje GA3-240202501-AA1. Establecer acciones de mejora relacionadas con expresiones, estructuras y desempeño de acuerdo con el programa de formación.

El dominio de inglés como segunda lengua se facilita cuando se comienza a interactuar y a brindar diferentes puntos de vista, en los cuales se requiere del aprendizaje de verbos modales para expresar opiniones o comentar situaciones que son probables o posibles en un plan o acción.

Durante el desarrollo de las evidencias se solicita expresar opiniones, consejos y puntos de vista sobre acciones vinculadas al campo laboral o profesional en el que se desempeñe.

Dado lo anterior, 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 3 - MCE A2.1".**

Evidencia:

- **Evidencia Cuestionario. GA3-240202501-AA1-EV01.**

Presenta un cuestionario de acuerdo con el contenido formativo del tercer nivel **"Level 3 - MCE A2.1"**. El cuestionario consta de quince preguntas y un tiempo aproximado de 30 minutos.

Lineamientos para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar**: cuestionario con preguntas de acuerdo con 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. GA3-240202501-AA1-EV01.**

- **Evidencia Vídeo. GA3-240202501-AA1-EV02.**

De acuerdo con la temática estudiada en el tercer nivel realice una presentación en inglés y en formato video de un lugar turístico de su región, activando su cámara web con el fin de identificar de forma oral la descripción y la razón de popularidad del municipio o ciudad.

Para la elaboración del video con la cámara web tenga en cuenta el desarrollo de un guion o estructura a través de una herramienta como PowerPoint, Emaze, Prezi, en la que se dispongan algunas diapositivas con imágenes y textos para dar cuenta de la presentación del lugar.

Diapositivas: durante el desarrollo de la presentación oral es ideal que presente entre 3 y 5 diapositivas, en las que se incluyan los siguientes elementos:

- Diapositiva de portada (datos básicos del aprendiz, nombre del curso, instructor y nombre de la actividad).
- Dónde se encuentra.
- ¿Cómo es? (use adjetivos para describirlo como colores, comparativos…)
- ¿Qué elementos hay en ese lugar? (por ejemplo: montes, ríos, casas…)
- Describa algún elemento importante de ese lugar de forma detallada.
- ¿Qué sensaciones transmite ese lugar? (alegría, paz, felicidad, estrés, agobio, tristeza, miedo, misterio, terror…)
- Opinión personal ¿Por qué ha elegido ese lugar?

Estructura del video con cámara web: cuando grabe el video, tenga en cuenta que las fotos, imágenes y textos que use en las diapositivas deben ser un apoyo visual para denotar la buena pronunciación y su aprendizaje inicial sobre las temáticas del tercer nivel.

Para la realización de la emisión del video deberá encender su cámara web y mostrar la pantalla con las

diapositivas creadas. La recomendación es utilizar alguna herramienta digital que permite grabar video y pantalla como Screencast-o-Matic, Loom, Camtasia, recordscreen.io, scrnrcrd.com e incluso existen aplicaciones como X Recorder para que pueda realizarlo desde su teléfono móvil. Lo importante es mostrar las diapositivas, su cámara web e ir realizando su presentación de forma oral.
Una vez finalizado el video debe cargarlo 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.

Lineamientos para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar**: documento con los datos del aprendiz y el enlace del video.
- **Formato**: Word o PDF con la URL del video.
- **Extensión:** 2 a 5 minutos.
- Para hacer el envío del producto remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio para la entrega de la evidencia **Vídeo-presentación. GA3-240202501-AA1-EV02.**

3.5.2 Actividad de aprendizaje GA3-240202501-AA2. Presentar funciones de su ocupación laboral.

La comunicación en inglés como segunda lengua se facilita al vivenciar el lenguaje desde el punto de vista de la experiencia y el contexto inmediato. En esta actividad se realizan intercambios que permiten al aprendiz interactuar en forma eficaz en diferentes situaciones laborales.

Con base en el material de estudio, el material complementario y los 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 3 - MCE A2.1"**

Evidencia:

- **Evidencia Documento escrito. GA3-240202501-AA2-EV01.**

Elabore un documento escrito a modo de correo electrónico en el que realiza la postulación a un puesto de trabajo, incluyendo datos relevantes de la hoja de vida y haciendo uso efectivo de la netiqueta.

La estructura general del documento escrito debe ser la siguiente:

Título (asunto): debe enmarcar la idea general del mensaje y describir brevemente la temática de este. No limitarse a una sola palabra.
Saludo: redacte un saludo que exprese un grado de cordialidad, el cual debe ser coherente y mantenerse a lo largo del mensaje.
Cuerpo del mensaje: incluya la palabra "solicitud" y el cargo al cual se postula. El objetivo principal de escribir el correo electrónico para la solicitud de empleo es que la entidad que puede contratarlo conozca algunas de las posesiones imperativas que debe formar parte de su saber profesional:

- El propósito de la solicitud de empleo.
- Qué trabajo está solicitando.
- Habilidades para desempeñar el trabajo al cual se postula.
- Qué tiene que ofrecer a la empresa.

- Datos básicos para que el destinatario pueda ponerse en contacto.

Despedida: cierre el mensaje en el que se reafirme el grado de formalidad utilizado en el saludo y en el cuerpo de la carta.

Dato del remitente: ubique los datos conformados como nombres, lugar de origen, profesión.

- La **extensión** del mensaje escrito en un documento será de 1 a 3 páginas, con tipo de letra Times New Roman, tamaño 12 e interlineado 1,5.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Extensión:** el mensaje a modo correo electrónico será de máximo 3 páginas y una extensión entre 200 y 400 palabras, con tipo de letra Arial, tamaño 12 e interlineado 1,5. Es ideal tener cuidado con la redacción y, las estructuras gramaticales utilizadas deben ser coherentes con las temáticas abordadas 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 la entrega de la evidencia **Documento escrito. GA3-240202501-AA2-EV01.**

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de aprendizaje	Criterios de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación
Evidencia de conocimiento. Evaluación con preguntas sobre los costos y los términos de negociación. **GA3-210303025-AA1-EV01**	• Costea carga según pesaje y cubicaje. • Determina actividades, costos y tiempos de la cadena de la DFI de acuerdo con los términos de negociación.	**IE-GA3-210303025-AA1-EV01.** Lista de chequeo
Evidencia de desempeño. Infografía de costeo de la carga según naturaleza de la mercancía y término de negociación. **GA3-210303025-AA1-EV02**	• Identifica los actores de la cadena de la DFI según normativa. Costea carga según pesaje y cubicaje.	**IE-GA3-210303025-AA1-EV02.** Lista de verificación
Evidencia de producto. Ficha de costos de producto. **GA3-210303025-AA2-EV01.**		**IE-GA3-210303025-AA2-EV01.** Lista de chequeo
Evidencia de producto. Matriz de costos y tiempos de la DFI diligenciada. **GA3-210303025-AA3-EV01.**	• Articula términos de la negociación en la estructura de la matriz de DFI según normativa y criterios éticos. • Incorpora costos y valores en la matriz de DFI con criterios éticos según normativa y tarifas establecidas. • Utiliza tasas de cambio y conversiones de divisas en la matriz	**IE-GA3-210303025-AA3-EV01.** Lista de chequeo

	de DFI con criterios éticos cumpliendo la normativa.	
Evidencias de conocimiento. Taller de reflexión escrita. Caso Malala. **GA3-240201526-AA1-EV01**	• Reconoce su valor y el valor del otro de acuerdo con los principios de dignidad, construcción cultural y autonomía. • Define su proyecto de vida con base en criterios axiológicos, culturales y hábitos de convivencia.	**IE-GA3-240201526-AA1-EV01** Rúbrica
Evidencias de producto. Video presentación de proyecto de vida. **GA3-240201526-AA2-EV01.**	Define su proyecto de vida de acuerdo con los criterios de dignidad, respeto, creencias, ecología y cultura.	**IE-GA3-240201526-AA2-EV01** Rúbrica
Evidencia de desempeño. Diagrama de sistemas de la relación del individuo con el entorno. **GA3-240201526-AA3-EV01.**	• Aplica acciones de prevención de acciones violentas con base en estrategias de comunicación asertiva. • Evidencia respeto por el bien común, la alteridad y el diálogo con el otro con base en principios axiológicos.	**IE-GA3-240201526-AA3-EV01** Rúbrica
Evidencia de producto. Ejemplo de una marca sostenible que cumpla con *Triple bottom line* **GA3-240201526-AA4-EV01**	• Cambia actitudes frente a su comportamiento con base en la dignidad, aportando a la cultura de paz. • Utiliza herramientas que permiten la comunicación asertiva en diferentes entornos teniendo en cuenta la pedagogía para la paz.	**IE-GA3-240201526-AA4-EV01** Rúbrica
Evidencia de conocimiento. Mapa mental. Hitos del conflicto armado en Colombia en los últimos 50 años. **GA3-240201526-AA5-EV01**	Reconoce hitos históricos de violencia y paz como aporte a la construcción de una cultura de paz.	**IE-GA3-240201526-AA5-EV01** Rúbrica
Evidencia de producto. Documento colaborativo. Solución del caso. **GA3-240201526-AA6-EV01**	• Modifica actitudes comportamentales a partir de la resolución pacífica de los conflictos. • Construye relaciones interpersonales a partir del enfoque diferencial y la promoción de una cultura de paz.	**IE-GA3-240201526-AA6-EV01** Rúbrica
Evidencia de conocimiento. Cuestionario sobre opciones de solución a situaciones que se presentan en el contexto ambiental y del SST. **GA3-220601501-AA1-EV01**	• Contextualiza el entorno ambiental y de la seguridad y salud en el trabajo según la normatividad vigente. • Analiza la problemática ambiental, peligros y riesgos de las personas en su desempeño laboral según	**IE-GA3-220601501-AA1-EV01** Cuestionario

	marco normativo. • Interpreta los planes y programas de gestión ambiental y de SST según las condiciones de su ambiente laboral.	
Evidencia de producto. Presentación sobre las estrategias para la prevención y control de los impactos ambientales, accidentes y enfermedades laborales (ATEL). **GA3-220601501-AA2-EV01.**	• Identifica los procedimientos de control operacional, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la política de la organización. • Aplica técnicas y procedimientos de control para el manejo ambiental y prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la organización.	**IE-GA3-220601501-AA2-EV01** Lista de verificación.
Evidencia de conocimiento. Mapa mental respecto a los planes y acciones establecidos en medio ambiente y SST. **GA3-220601501-AA3-EV01**	• Actúa frente a los incidentes ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con lo establecido en el plan de emergencias. • Identifica los mecanismos de control y seguimiento a las condiciones ambientales y del SST, para el monitoreo de las buenas prácticas ambientales según las condiciones y actos seguros de su entorno laboral.	**IE-GA3-220601501-AA3-EV01** Rúbrica de evaluación.
Evidencia de producto. Video expositivo sobre oportunidades de mejora en medio ambiente y SST. **GA3-220601501-AA4-EV01**	• Aplica técnicas y procedimientos para el control de las condiciones ambientales y de SST según política de la organización y el contexto de su desempeño laboral. • Prepara los reportes de actos y condiciones que afectan el desempeño ambiental y de la SST según objetivo del informe y lineamientos de la organización.	**IE-GA3-220601501-AA4-EV01** Rúbrica de evaluación.
Actividad de conocimiento. Cuestionario. **GA3-240202501-AA1-EV01.**	• Establece acciones de mejora continua para el alcance progresivo de logros comunicativos en inglés acorde con nivel principiante. • Emplea la estructura básica del inglés (sujeto+verbo+complemento) en la elaboración de textos cortos orales y escritos que contienen descripción u opinión acerca de un sitio turístico de interés de su región utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante.	**IE-GA3-240202501-AA1-EV01** Cuestionario
Evidencia de conocimiento. Vídeo-presentación. **GA3-240202501-AA1-EV02.**		**IE-GA3-240202501-AA1-EV02** Lista de chequeo

	• Emplea la estructura básica del inglés (sujeto+verbo+complemento) en la elaboración de textos cortos orales y escritos en pasado simple que contienen información personal de su historia de vida y de otros.	
Evidencia de producto. Documento escrito. **GA3-240202501-AA2-EV01.**	• Contesta una llamada o e-mail usando fórmulas de cortesía en el contexto laboral. • Da consejos simples de salud y seguridad.	**IE- GAI3-240202501-AA2-EV01** Lista de chequeo

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acción de mejora: actuación de optimización al Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para lograr mejoras, tanto en el desempeño de la organización sobre aspectos de seguridad y salud en el trabajo, de forma coherente con su política.

Acentuación: se refiere a la distribución de los acentos ortográficos.

Administración aduanera: el órgano de la administración pública competente para ejercer el control y la potestad aduanera a efectos de aplicar y velar por el cumplimiento de la normatividad aduanera. Recaudar los tributos aduaneros, sanciones, tasas y cualquier otro que deba percibir la aduana.

Aduana: organismo responsable de la aplicación de la legislación aduanera y del control de la recaudación de los derechos de aduana y demás tributos.

Almacenamiento: es el depósito de mercancías bajo el control de la autoridad aduanera en depósitos de carácter público o privado, habilitados por la Unidad Administrativa Especial de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

Alta dirección: persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa.

Amenaza: peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental se presente con una severidad suficiente para causar la pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales.

Carga: conjunto de mercancías que son objeto de una operación de transporte desde un puerto, aeropuerto, terminal terrestre o lugar de entrega, con destino a otro puerto, aeropuerto, terminal terrestre o lugar de destino, amparadas en un documento de transporte.

Conflicto armado: el concepto es muy complejo, ya que hace referencia a todos aquellos enfrentamientos en los que están involucradas las armas y su uso. Los conflictos armados son un fenómeno histórico que existe desde el comienzo de la historia y pueden darse entre distintos pueblos, así como también entre el mismo pueblo, es decir, a nivel interno. De cualquier manera, el conflicto armado es muy doloroso, ya que produce muertes y mutilaciones de todo tipo, abusos, asesinatos y violencia sin fin, que muchas veces son difíciles de controlar, revertir o superar.

Contenedor: es un elemento de equipo de transporte reutilizable, consiste en un cajón portátil, tanque movible u otro elemento análogo, total o parcialmente cerrado, destinado a contener mercancías para facilitar su transporte por uno o varios modos de transporte.

Cultura de paz: según la definición de las Naciones Unidas (1998, Resolución A/52/13), la cultura de paz consiste en una serie de valores, actitudes y comportamientos que rechazan la violencia y previenen los conflictos, tratando de atacar sus causas para solucionar los problemas mediante el diálogo y la negociación entre las personas, los grupos y las naciones.

Declaración aduanera: es el acto o documento mediante el cual el declarante indica el régimen aduanero específico aplicable a las mercancías y suministra los elementos e información que la autoridad aduanera requiere.

Declarante: es la persona que suscribe y presenta una declaración aduanera a nombre propio o por encargo de terceros. El declarante debe realizar los trámites inherentes a su despacho.

Derechos de aduana: los derechos establecidos en el arancel aduanero, a los cuales se encuentran sometidas las mercancías, tanto a la entrada como a la salida del territorio aduanero nacional, cuando haya lugar a ello.

Derechos humanos: son derechos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua o cualquier otra condición. Todos tenemos los mismos derechos humanos, sin discriminación alguna. Estos derechos son interrelacionados, interdependientes e indivisibles (UN-OHCHR, 1996-2015).

Diagnóstico de condiciones de salud: resultado del procedimiento sistemático para determinar “el conjunto de variables objetivas de orden fisiológico, psicológico y sociocultural que determina el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora” (adaptada de la Decisión 584 de la comunidad Andina de Naciones).

Dignidad humana: la dignidad o «cualidad de digno» (del latín, grandeza») hace referencia al valor inherente del ser humano por el simple hecho de serlo, en cuanto ser racional, dotado de libertad. No se trata de una cualidad otorgada por nadie, sino consustancial al ser humano. No depende de ningún tipo de condicionamiento ni de diferencias étnicas, de sexo, de condición social o cualquier otro tipo.

Elemento de protección personal: dispositivo que sirve como barrera entre un peligro y alguna parte del cuerpo.

Emergencia: situación de peligro o su inminencia, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios; en algunos casos, de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud.

Enfermedad: condición física o mental adversa identificable, que surge, empeora o ambas, a causa de la actividad laboral, una situación relacionada con el trabajo o ambas (NTC3701).

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.

Entorno social: también denominado contexto o ambiente social, es el lugar donde los individuos se desarrollan en determinadas condiciones de vida, trabajo, economía, nivel de ingresos, nivel educativo y

está relacionado con los grupos a los que pertenece. El entorno social de un individuo es la cultura en la que el individuo fue educado y como vive, y abarca a las personas e instituciones con las que el individuo interactúa en forma regular.

Evaluación higiénica: medición de los peligros ambientales presentes en el lugar de trabajo para determinar la exposición ocupacional y riesgo para la salud, en comparación con los valores fijados por la autoridad competente.

Exportación: es la salida de mercancías del territorio aduanero nacional con destino a otro país. También se considera exportación, además de las operaciones expresamente consagradas como tales, la salida de mercancías a una zona franca y a un depósito franco en los términos previstos.

Fonética: parte de la Lingüística que estudia los sonidos de las lenguas.

Importación: es la introducción de mercancías de procedencia extranjera al territorio aduanero nacional, cumpliendo con los términos y condiciones previstos.

Infraestructuras logísticas especializadas (ILE): son áreas delimitadas donde se realizan, por parte de uno o varios operadores, actividades relativas a la logística, el transporte, manipulación y distribución de mercancías, funciones básicas técnicas y actividades de valor agregado para el comercio de mercancías nacional e internacional.

Inspección aduanera: es la actuación que realiza la autoridad aduanera competente con el fin de verificar la naturaleza, descripción, estado, cantidad, peso y medida; así como el origen, valor y clasificación arancelaria de las mercancías; para la correcta determinación de los tributos aduaneros, régimen aduanero y cualquier otro recargo percibido por la aduana y para asegurar el cumplimiento de la legislación aduanera y disposiciones, cuya aplicación o ejecución sean de competencia o responsabilidad de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

Lugar de trabajo: espacio físico en el que se realizan actividades relacionadas con el trabajo, bajo el control de la organización.

Marca ética: una marca que representa una empresa, organización o persona cuyos productos, servicios y actividades son: 1) moralmente correcta, 2) no dañan a las personas, los animales y el medio ambiente, 3) contribuyen a la sociedad y al bien público de manera responsable, positiva y de manera sostenible.

Matriz legal: compilación de requisitos normativos exigibles a la empresa, acorde con las actividades propias e inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables.

Mejora continua: proceso recurrente de optimización al Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, para lograr mejoras en el desempeño dentro de este campo, de forma coherente con la política de seguridad y salud en el trabajo (SST) de la organización.

Morbilidad: cantidad de personas que enferman en un lugar y un período de tiempo determinados en relación con el total de la población.

Netiqueta: reglas básicas de comunicación que se deben poner en práctica al usar Internet.

Política de seguridad y salud en el trabajo: compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente mediante la definición de su alcance y que responsabiliza a toda la organización.

Proyecto de vida: es un plan trazado, un esquema vital que encaja en el orden de prioridades, valores y expectativas de una persona que como dueña de su destino decide cómo quiere vivir.

Resolución de conflictos: proceso por el cual un conflicto de carácter interpersonal, intergrupal, interorganizacional o internacional de raíces profundas es resuelto por medios no violentos y de forma relativamente estable, a través, primero, del análisis e identificación de las causas subyacentes al conflicto, y, consiguientemente, del establecimiento de las condiciones estructurales en las que las necesidades e intereses de todas las partes enfrentadas puedan ser satisfechas simultáneamente.

Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo: consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua; incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora, con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

***Triple Bottom Line*:** busca definir la sostenibilidad de una empresa basándose en tres elementos principales: económico, ambiental y social.

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.*

5. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Álvarez-Rodríguez, A. A. (2017). Acuerdos y construcción de paz en Colombia: retos a la gobernabilidad y la cultura de paz. *Prospectiva*, 24, p. 13-45. https://revistaprospectiva.univalle.edu.co/index.php/prospectiva/%20article%20/view%20/5872

Banz, C. (2008). Aprender a resolver conflictos de forma colaborativa y autónoma: un objetivo educativo fundamental. http://www.educarchile.cl

Carrillo, F., Gómez, D. (2020). *Mecanismos alternativos de solución en Colombia MASC. Tomo II Colección fortalecimiento institucional y ética.* Procuraduría General de la Nación.

Decreto 1165 de 2019. [Presidente de la República de Colombia]. Régimen de aduanas en desarrollo de la Ley 1609 de 2013. Julio 2 de 2019. http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=30036618

Escuela de formación en cultura y educación en Derechos Humanos y DIH para funcionarios públicos. (s.f.). Módulo No. 3 Habilidades ciudadanas para el respeto de los Derechos Humanos.

García, M. J. (2015). La cuenta del triple resultado o *Triple Bottom Line*. *Revista de Contabilidad y Dirección*. Vol. 20, p. 65-77.

Garcidueñas, P. (2015). *¿Qué es un proyecto Triple Bottom Line y cómo lograrlo?* Expok comunicación de sustentabilidad. https://www.expoknews.com/que-es-un-proyecto-triple-bottom-line-y-como-

lograrlo/#:~:text=Try%20watching%20this%20video%20on,%3A%20econ%C3%B3mico%2C%20ambiental%20y%20social.

Lozano, F., Pastor J., Monterde, R. (s.f.). *Impacto de los valores éticos en la toma de decisiones.* Departamento de Proyectos de Ingeniería ETSII – UPV.

Magallón, C. (2016). La paz en Colombia: decepción, controversia y esperanza. *Cultura de Paz*, Año 22 (70) p. 4 – 10.

Martínez, Y. (2014). *Habilidad para la toma de decisiones.* Escuela de organización industrial.

Mercado, R. (2013). La responsabilidad ética en la toma de decisiones dentro de las organizaciones. *Sincronía,* (64), p. 1-12.

Organización de las Naciones Unidas. (s.f.) Objetivos del Desarrollo Sostenible. https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/objetivos-de-desarrollo-sostenible/.

Organización de las Naciones Unidas. (2015). Objetivos de desarrollo sostenible. 17 objetivos para transformar nuestro mundo. ONU. http://www.un.org/sustainabledevelopment/es/peace-justice/ (13/9/2016)

Ramírez, C., Barbosa, M. y García, R. (2010). *Fundamentos y técnicas de costos.* Universidad libre de Colombia Sede Cartagena.

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

Villarraga, A. (2015). *Biblioteca de la paz. Los procesos de paz en Colombia 1982-2014 (Documento resumen).* Fundación Cultura Democrática, Gente Nueva Editorial.

6. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Alejandra María Dávila Muñoz	Instructora - experta temática	Centro de formación en Diseño, Confección y Moda	Noviembre de 2020
	Leidy Carolina Arias Aguirre	Evaluadora instruccional	Centro de Diseño y Metrología	Noviembre de 2020
	Ligia Marcela Arévalo Guio	Experta disciplinar	Centro de Gestión Industrial	Noviembre de 2020
	Nidya Solórzano Ochoa	Experta disciplinar	Centro de Gestión Industrial	Noviembre de 2020
	Germán Leonel Sarmiento Cruz	Experto disciplinar	Centro de Gestión Industrial	Noviembre de 2020
	Natalia Andrea Bueno Pizarro	Evaluadora instruccional	Centro para la Industria de la Comunicación Gráfica	Noviembre 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
	Jaime Salazar Buitrago	Experto temático	Norte de Santander/ Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios- CIES	Agosto de 2021
	May Stephanny González Verjel	Experta temática	Norte de Santander/ Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios- CIES	Septiembre de 2021
	Nelly Parra Guarín	Experta temática	Distrito Capital - Centro de Gestión Industrial	Septiembre de 2021
	María Inés Machado López	Diseñadora instruccional	Distrito Capital - Centro de Diseño y Metrología	Septiembre de 2021
	Silvia Milena Sequeda Cárdenas	Evaluadora instruccional	Centro de Diseño y Metrología	Septiembre de 2021
	Rafael Neftalí Lizcano Reyes	Asesor pedagógico	Centro Industrial del Diseño y la Manufactura – Regional Santander	Septiembre de 2021