



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO  
FORMATO ESTUDIO PREVIO**

**PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATOS DE  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN  
ACTIVIDADES DIFERENTE A INSTRUCTOR**

<b>OBJETO:</b>	Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de carácter temporal, para la ejecución de la Formación Profesional Integral titulada y/o complementaria presencial o virtual, en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila y su área de influencia, en la especialidad requerida y afines al perfil de instructor.
<b>EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN</b>	Conforme a lo estipulado en el Anexo 2- Plan de Contratación que hace parte integral del estudio previo.
<b>EXPERIENCIA RELACIONADA:</b>	Conforme a lo estipulado en el Anexo 2- Plan de Contratación que hace parte integral del estudio previo.
<b>VALOR Y FORMA DE PAGO:</b>	Se fija como valor total para los dieciséis (16) contratos, la suma de CIENTO DIECINUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/CTE (\$119.900.841), conforme a lo estipulado en el Anexo 2- Plan de Contratación de Instructores – Apoyos Administrativos y otros perfiles de formación profesional y Anexo 3, que hacen parte integral del estudio previo.
<b>PLAZO:</b>	Hasta el 15 de diciembre de 2023 – Resolución No.1-02623 del 27 de diciembre de 2022- Calendario Académico, conforme a lo estipulado en el Anexo 2- Plan de Contratación que hace parte integral del estudio previo.
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN:</b>	Los municipios de Acevedo, Elías, Isnos, Oporapa, Palestina, Pitalito, Saladoblanco, San Agustín, Timaná en el Departamento del Huila – Colombia.
<b>SUPERVISOR:</b>	La supervisión del contrato estará a cargo del Coordinador Académico de las sedes Comercio, Yamboró o quien designe el ordenador del pago.
<b>ORDENADOR DEL PAGO:</b>	Subdirector de Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano de la Regional Huila

De conformidad con lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013 Decreto compilado por el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, así como lo dispuesto en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, artículo 2.8.4.4.5 y subsiguientes del Decreto 1068 de 2015 y artículo 3º del Decreto 371 de 2021, el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano de la Regional Huila, requiere contratar los servicios personales para atender la necesidad que a continuación se describe:



## 1. Justificación de la necesidad de la contratación:

El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, está encargado de cumplir la función que corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos; ofreciendo y ejecutando la formación profesional integral, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país, como lo establece la Ley 119 de 1994.

Mediante la expedición del Decreto 249 de 2004, por el cual se modifica la estructura del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, se estableció que los Centros de Formación son las dependencias responsables de la prestación de los servicios de formación profesional integral, los servicios tecnológicos, la promoción y el desarrollo del empresarismo, la normalización y evaluación de competencias laborales, en interacción con entes públicos y privados y en articulación con las cadenas productivas y los sectores económicos. Asimismo, el Decreto precitado le asignó funciones a los Subdirectores de los Centro de Formación, establecidas en el artículo 27, entre ellas las de: “1. Planear, programar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de Formación Profesional Integral para atender las demandas de los sectores productivos y sociales, directamente o mediante alianzas o convenios con otros agentes públicos o privados; 28. Administrar y ejecutar los procesos de contratación, provisión, manejo, mantenimiento, seguimiento y control del talento humano, de los recursos físicos, tecnológicos, pedagógicos, humanos, financieros y de información del Centro, y Responder por la ejecución presupuestal de los recursos del Centro de Formación. (...)”.

El Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, está conformada por 33 Regionales ubicadas en las Ciudades Capitales de los Departamentos, una de ellas es la Regional Huila, la cual cuenta con 5 Centros de Formación de los 117 Centros de Formación en todo el país, entre ellos, el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano.

Los Centros de Formación del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, como unidades operativas, ejecutan las acciones de formación de acuerdo con la oferta definida en su Plan de Acción; por consiguiente, y dado que se deben cumplir con las metas establecidas, es necesario garantizar el talento humano suficiente que permita la operación adecuada de los procedimientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA.

De conformidad con el lineamiento impartido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP y la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP en la Circular Conjunta No. 100-005 del 29 de diciembre de 2022, en cuanto a que “3. La contratación directa a través del contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión deberán tener un término de duración de cuatro (4) meses”, está basado en el supuesto que las entidades públicas podrán realizar en ese tiempo los estudios técnicos y los trámites para la formalización de las plantas de personal que requieran, de forma que las actividades que realizan los contratistas sean asumidas al cabo de ese tiempo por los nuevos cargos de las plantas de personal, que de preferencia serán temporales. En el caso del SENA, está entidad sustento ante el Director del Departamento Administrativo de la Función Pública mediante la comunicación No. 01-2-2022-000886 del 30 de diciembre de 2022 las razones técnicas, físicas, presupuestales y financieras por las cuales no es posible que el SENA realice en las condiciones señaladas en la Circular 100-005 de 2022 los estudios técnicos y de



cargas de trabajo para tramitar la ampliación de la planta de personal que formalice en ese plazo los más de 32.000 contratos de prestación de servicios personales que suscribe el SENA cada año para poder cumplir las metas institucionales y prestar sus servicios en todo el territorio nacional.

Igualmente el SENA, ya viene tramitando ante las entidades competentes del Gobierno Nacional la ampliación de la planta de personal permanente con 1.152 cargos, desde septiembre de 2021, sin que hasta la fecha (más de un año después), se haya expedido el correspondiente decreto por dudas en el costeo de los cargos, que subsisten a la fecha.

Adicionalmente, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA a la fecha no tiene presupuesto en el 2023 para realizar estudios técnicos y de cargas de trabajo, ni para asumir costos de nómina superiores a los 1.152 cargos que están en trámite de creación.

Los ciclos formativos y la continua prestación de nuestros servicios misionales hacen improcedente la suscripción de nuestros contratos de prestación de servicios por 4 meses; el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano de la Regional Huila, está en la obligación legal de garantizar la continuidad de sus procesos, lo cual implica la necesidad de contar con el personal necesario durante la vigencia 2023. Esto implica que solo cuando se creen cargos y se provean, es posible suprimir contratos. Lo mismo sucede con los demás servicios que presta la entidad, en los cuales la continuidad es fundamental.

Por lo tanto, la suscripción de los contratos de prestación de servicios personales en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano de la Regional Huila, por un término de cuatro (4) meses conllevaría una grave afectación a la prestación de los servicios institucionales, tal como lo advirtió la Procuradora Delegada para Asuntos del Trabajo y la Seguridad Social en su Circular No. 001 del 6 de enero de 2023, en la cual expresó “7- Por lo anterior, esta Procuraduría Delegada hace una observación sobre el plazo de cuatro (4) meses que está estipulado en el punto 3 de la Circular Conjunta N° 100 – 005 de 2022, para la duración de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión; pues se considera que, dados los múltiples trámites y las diversas instancias que se deben agotar para lograr ajustar las plantas de personal de las entidades del Estado, es insuficiente y se corre el riesgo de dejar a muchas entidades públicas sin el personal necesario e idóneo para atender la demanda de los servicios que prestan a la ciudadanía; circunstancia que puede generar una parálisis del Estado en todos sus niveles”.

A su vez, la Directiva Presidencial No. 08 del 17 de septiembre de 2022, por medio de la cual se emiten “Directrices de Austeridad hacia un Gasto Público Eficiente” señala en su numeral 1.1. que “Las entidades públicas solo podrán celebrar contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión cuando estos sean estrictamente necesarios por el volumen de trabajo que tenga a su cargo su personal de planta, o por la necesidad de conocimientos especializados”.

Por otra parte, Colombia Compra Eficiente y el Departamento Administrativo de la Función Pública expresaron en la Circular Conjunta No. 01 del 5 de enero de 2023 que “De conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial No. 08 del 17 de septiembre de 2022, las Entidades Estatales de la Rama Ejecutiva del orden nacional solo pueden justificar la celebración de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión por: i) la carga de trabajo de su personal de planta



o ii) la necesidad de conocimientos técnicos especializados, no profesionales, para la realización de actividades operativas, logísticas o asistenciales”. Por ende, la celebración del presente contrato de prestación de servicios está justificado NO por la insuficiencia de personal, sino por la carga de trabajo del personal de planta con el que actualmente cuenta el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano de la Regional Huila.

Igualmente, el Ministerio de Trabajo indicó en su Circular Externa del 6 de enero de 2023, que “de conformidad con lo anterior, se entiende que podrán celebrarse contratos por el término de cuatro (4) meses siguiendo las reglas establecidas en las circulares conjuntas No 100-0005-2022 y 001-2023 aquellos contratos que la entidad identifique que puedan hacer curso al proceso de transición a cargo temporal de planta. // Las excepciones establecidas para suscribir contratos de prestación de servicios por un término superior a cuatro (4) meses, se resumen así: 1. Experticia o conocimiento especializado. // Estabilidad ocupacional reforzada por estado de gestación, licencia de paternidad o maternidad, limitaciones de salud, entre otros. // Contratos de prestación de servicios celebrados con personas jurídicas y aquellos que impliquen actividades no vinculadas a funciones permanentes financiados con recursos de proyectos de inversión.”, así mismo indicó: “(...) en el evento de requerirse la aplicación de una de las excepciones previamente señaladas, será necesario indicar en los estudios previos, los motivos por los cuales resulta necesarios y conveniente satisfacer la necesidad a través de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, en lugar de la creación de un empleo de la planta temporal.”

De esta manera para el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano, al asumir la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales en su área de cobertura de acuerdo con las Orientaciones Generales para Regionales y Centros de Formación impartidas en los lineamientos Operativos del Plan de Acción 2023 y en el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 “Colombia Potencia Mundial de la Vida”, se hace necesario e indispensable para el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano, el manejo eficiente de los recursos financieros cumpliendo con lo establecido en el catálogo de Clasificación Presupuestal atendiendo las disposiciones que emita la Dirección General y la Administración del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF y realizar el seguimiento mensual para lograr el 100% de la meta establecida en ejecución presupuestal.

Para la vigencia 2023, se estableció inicialmente la meta de 6.680 cupos y 6.680 aprendices en formación titulada regular presencial y virtual y a Distancia y 45.378 cupos y 35.373 aprendices en complementaria regular presencial y virtual, la cual se ajustó en el marco del plan 90.000 cupos, generando un incremento en 605 cupos y aprendices para este programa y 30 cupos y aprendices adicionales en el marco de programas TIC, este aumento se dio en el nivel tecnológico presencial. Para la parte virtual se incrementó 50 cupos y aprendices en el nivel tecnológico en programas de área TIC. La nueva distribución de la meta con estos incrementos sería de 7365 cupos y aprendices en formación titulada presencial, a distancia y virtual y de 45.378 cupos y 35.373 aprendices en complementaria regular presencial y virtual en concordancia con los lineamientos Operativos del Plan de Acción 2023 y en el Plan Nacional de 2022-2026 “Colombia Potencia Mundial de la Vida”. Por lo anterior, las personas naturales que ejecutarán los contratos solicitados contribuirán a la materialización de las políticas establecidas desde la presidencia de la república, así como desde la Dirección General, y éstas a su vez emanan desde la misma



constitución política de Colombia, donde el trabajo y la educación son considerados derechos fundamentales del pueblo en un estado social de derecho como lo es Colombia.

El Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila, tiene proyectado para la vigencia 2023, atender la siguiente población la formación regular titulada y complementaria presencial, virtual y a Distancia:

<b>FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL 2023 SEDE COMERCIO Y YAMBORO</b>			
<b>Código Centro</b>	<b>Nivel de formación</b>	<b>Meta cupos</b>	<b>Meta aprendices</b>
9528	Auxiliar, Técnico, Profundización Técnica y Tecnólogo (Presencial, Virtual y a Distancia)	7365	7365
	Complementara (Presencial y virtual)	45.378	35.373

Por lo anterior, ante la necesidad temporal que le asiste al Servicio Nacional de aprendizaje SENA Regional Huila, y fijado el plazo que ha sido determinado en el presente estudio previo teniendo en cuenta las características especiales del servicio que pretende brindarse a la entidad en cumplimiento de las diferentes metas establecidas en el plan de acción, plan de Gobierno y la proyección de actividades que se presentan, siendo en este sentido indispensable cubrir temporalmente la necesidad para hacer frente a situaciones coyunturales de la entidad y apoyar las labores de los empleados de planta, teniendo en cuenta la inexistencia de personal, su insuficiencia por la sobrecarga de actividades o la falta del grado de especialidad debido a las características intuitu personae e idoneidad previstas para el perfil que fue diseñado en el presente estudio, bajo los lineamientos y directrices que establece la ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

De acuerdo con la Resolución 41- 00018 del 20 de enero de 2023 “Por la cual se actualiza la conformación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Relaciones Corporativas en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano, Regional Huila” el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano, cuenta con 21 instructores de planta, de los cuales 3 tienen funciones de Coordinación Académica, con una asignación horaria semanal de 32 horas directas a la formación y 10.5 horas a actividades administrativas de acuerdo con la Resolución 249 de 2004, resultando insuficientes para la atención de formación titulada (Presencial y Virtual) con 7365 aprendices; así mismo las metas asignadas en formación complementaria (Presencia y Virtual) ascienden a 45.378 cupos. Esta formación es de nivel titulada y/o complementario, por lo que se pretende cumplir meta asignada al Centro de Formación; lo que resulta necesaria la contratación de dieciséis (16) personas naturales para la prestación de los servicios profesionales o de apoyo a la gestión, que ejecuten la formación profesional integral en este Centro de Formación durante la vigencia 2023.

En ese sentido, se elaboró y tramitó el plan de contratación de instructores para la formación titulada y complementara regular, de acuerdo con las necesidades identificadas y el presupuesto asignado, así como la verificación de cumplimiento del perfil académico y de experiencia acorde a los diseños



curriculares y conforme a lineamientos establecidos en la circular No. 01-3-2022-000192 del 9 de noviembre de 2022.

La contratación que se pretende realizar, se encuentra alineada a los objetivos de Desarrollo Sostenibles de la ONU con la educación - formación con calidad, trabajo decente y crecimiento económico, industria, innovación e infraestructura, reducción de las desigualdades, ciudades y comunidades sostenibles; en cumplimiento de la misión que corresponde al estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los colombianos para la incorporación de las personas en el desarrollo económico y social y tecnológico del país.

A su vez, el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila, brinda un gran aporte al Plan de Desarrollo de Pitalito “Pitalito, Región que vive 2020-2023” y al Plan de Desarrollo Departamental “Huila crece” 2020-2023, en sus iniciativas de promoción social para la implementación de procesos de formación conceptual, metodológica y técnica, fortalecimiento de los proyectos productivos y empleabilidad dirigidos a la población de pobreza extrema; iniciativas de promoción en el desarrollo de las líneas de fomento de las apuestas productivas de turismo, economía creativa, juventud naranja; iniciativas de cultura con el desarrollo de la economía naranja, despliegue creativo, productivo y la tecnología e iniciativas de educación en el fortalecimiento de la educación superior.

De acuerdo con lo anterior y una vez realizado lo determinado en el Decreto 371 del 8 de abril de 2021 en su artículo 3° “Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deben realizar una revisión previa y rigurosa de las razones que justifiquen la contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión” y la Circular SENA No. 3-2022-00192 del 09 de noviembre de 2022, firmada por el Director General en la cual se menciona que la contratación de prestación de servicios debe realizarse únicamente con relación al personal indispensable para suplir actividades donde la planta de personal es insuficiente, por lo tanto, resulta necesaria la contratación de estas dieciséis (16) personas naturales que se requieren apoyo en “Prestar servicios profesionales o de apoyo a la gestión de carácter temporal, para la ejecución de la Formación Profesional Integral titulada y/o complementaria presencial o virtual, en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila y su área de influencia, en la especialidad requerida y afines al perfil de instructor.”

En el mismo sentido, considerando que la Ley 80 de 1993, en su artículo 32, numeral 3 prescribe que los contratos de prestación de servicios que "se celebrarán por el término estrictamente indispensable", teniendo en cuenta el volumen de trabajo que tiene a su cargo el área, se requiere suscribir un contrato de prestación de servicios por un plazo mayor a los cuatro (4) meses establecidos en el numeral 3 de la circular conjunta No. 100-005-2022 expedida por el DAFP y la ESAP y Circular SENA No. 3-2022-000192 del 9 de Noviembre de 2022, el cual no superará el término de la vigencia fiscal 2023.

Tratándose de actividades en las que prima el intelecto y requiriendo personal con un grado de conocimiento especializado o no existiendo o siendo insuficiente la planta de personal adoptada por el Gobierno Nacional y asignada al Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano Regional Huila, la alternativa legal con que cuenta la entidad para suplir la necesidad temporal que



tiene, es mediante la celebración de un contrato de prestación de servicios personales con una persona natural, que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad y la experiencia directamente relacionada, conforme a las especificaciones que se indican en este documento, lo anterior conforme al artículo 32 – numeral 3 de la Ley 80 de 1993, que establece: “*Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. // En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable*”.

Teniendo en cuenta el objeto contractual y las obligaciones que se describen a continuación, esta dependencia manifiesta que el futuro contratista no ejercerá función pública, ni prestará servicios públicos y tampoco administrará bienes y recursos públicos, en tal sentido no es sujeto obligado a declarar bienes y rentas en el marco de la Ley 2013 de 2019.

**Nota:** Sin embargo, si el futuro contratista ejercerá actividades relacionadas con la función pública, servicios públicos y administración de bienes y recursos públicos, estará sujeto a declarar bienes y rentas en el marco de la Ley 2013 de 2019.

## **2. Obligaciones Específicas:**

**2.1** Realizar la planeación de los procesos formativos siguiendo los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual, a través de las guías de aprendizaje, bitácoras, formatos correspondientes.

**2.2** Desarrollar las actividades de formación profesional integral, aplicando los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la Entidad, de acuerdo con la planeación pedagógica, desarrollo curricular y proyecto formativo, apoyándose con las guías, instrumentos de evaluación, reconocimiento de aprendizajes previos, bitácoras, formatos de seguimiento a la etapa productiva, de acuerdo los programas del área temática objeto del contrato.

**2.3** Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular.

**2.4** Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SofiaPlus, todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimiento del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como:

**a)** Verificar el cambio de estado de los aprendices de matriculado a: “En Formación”.

**b)** Registrar los juicios evaluativos dentro de los ocho (8) días siguientes a la finalización del resultado de aprendizaje

**c)** Realizar el debido proceso al aprendiz con inasistencia, conforme al Reglamento del Aprendizaje SENA y asentar en el aplicativo SOFIA plus el registro de esta.

**d)** Manejo en línea de las plataformas Compromiso, SENA SofiaPlus y Territorium.

**e)** Crear el proyecto formativo, la ruta de aprendizaje y la asociación de aprendices dentro de los tiempos establecidos según procedimiento.



- 2.5** Informar oportunamente a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la formación profesional.
- 2.6** Informar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
- 2.7** Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
- 2.8** Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
- 2.9** Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
- 2.10** 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.
- 2.11** Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "*ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"* o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación dentro de la ejecución contractual.
- 2.12** Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
- 2.13** Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación del Centro de Formación.
- 2.14** Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.
- 2.15** Participar cuando sea requerido en el proceso de inducción de aprendices de formación titulada.
- 2.16** Actualizar permanente del Portafolio del instructor en el aplicativo LMS Territorium.
- 2.17** Orientar y realizar seguimiento del Portafolio del aprendiz en el aplicativo LMS Territorium.
- 2.18** Fomentar y garantizar la implementación de las actividades de orden y limpieza en los ambientes de formación que tenga a cargo, bajo la normatividad de Salud y Seguridad en el Trabajo y participar en las actividades programadas en el subsistema SST.
- 2.19** Asistir y participar activamente en las reuniones institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación con el objeto contractual.
- 2.20** Apoyar si es necesario, el desarrollo de actividades de investigación, aplicadas en el marco de los proyectos SENNOVA.
- 2.21** Verificar permanentemente la cuenta de correo institucional que le sea asignada, atendiendo los mensajes electrónicos de manera oportuna.
- 2.22** Presentar acta mensual de seguimiento del programa de formación para conocer el avance del proyecto formativo.
- 2.23** Mantener actualizada la información contractual en las plataformas SECOP II y SIcontratista.
- 2.24** Presentar mensualmente a la supervisión los reportes de ejecución de actividades conforme a las obligaciones descritas en el presente acápite.
- 2.25** En el marco de las actividades del objeto contractual, apoyar con la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las diferentes necesidades de la Entidad; con la evaluación de propuestas en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras, y realizar



cuando le sea requerido por razones de idoneidad, el apoyo a la supervisión de los contratos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011.

**2.26** Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila.

### **3. Identificación del Contrato a Celebrar:**

El contrato a suscribir es de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión teniendo en cuenta los artículos 32 – numeral 3 de la Ley 80 de 1993, 2 – literal h) del numeral 4 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

De conformidad con las normas mencionadas, este contrato en ningún caso genera relación laboral ni prestaciones sociales, no tiene subordinación y se celebrará por el término estrictamente indispensable.

### **4. Competencias Técnicas y Personales:**

La persona natural deberá ejecutar el objeto del contrato a partir de los conocimientos y experiencia relacionada descritos en el presente estudio previo, además de contar con buenas relaciones interpersonales con clientes internos y/o externos, uso eficaz de las tecnologías de la información y de la comunicación, capacidad de trabajo en equipo y liderazgo.

### **5. Domicilio Contractual:**

El domicilio contractual será la ciudad de (Pitalito) y los municipios del área de influencia del centro de formación.

### **6. Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección:**

El objeto que se requiere contratar corresponde a la prestación de servicios personales, que de conformidad con lo establecido por el artículo 32 - numeral 3 de la Ley 80 de 1993 y el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se celebrará bajo la modalidad de Contratación Directa.

### **7. Justificación valor del contrato:**

El valor de los honorarios se determina de acuerdo con los criterios de selección objetiva establecidos conforme a la necesidad, al objeto, las obligaciones descritas en este documento, la formación académica y la experiencia exigida para la idónea ejecución del contrato, en concordancia con el Plan de Acción de la Entidad, el presupuesto asignado a la dependencia, el Plan Anual de Adquisiciones y la tabla de honorarios vigente.

Para poder adelantar por parte del SENA los trámites administrativos de pago, el contratista debe



acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la cancelación de los aportes a la seguridad social como salud, pensión y riesgos laborales y demás documentos necesarios para el pago.

En caso de requerirse el desplazamiento del contratista a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del objeto contractual, el SENA pagará los gastos que cause el desplazamiento de conformidad con lo establecido en el acto administrativo vigente.

#### **8. Análisis de riesgos y forma de mitigarlos:**

Una vez analizada la matriz de riesgos anexa a este estudio previo respecto del cumplimiento del contrato a celebrar, y en aras de salvaguardar el interés patrimonial, la Entidad solicitará al futuro contratista constituir una garantía de cumplimiento del contrato.

#### **9. Garantías que debe asumir el contratista:**

El contratista deberá constituir a su costa y a favor del SENA, una garantía de cumplimiento sobre el 10% del valor total del contrato, en los términos señalados en la Sección 3 Subsección 1 del Decreto 1082 de 2015, la cual se mantendrá vigente durante el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más y se ajustará a los límites, existencia y extensión de los siguientes amparos: Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a la entidad estatal de los perjuicios derivados de a) incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; b) El incumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista c) Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y d) El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

#### **10. Supervisión:**

La supervisión del contrato estará a cargo: del Coordinador Académico de la formación regular del Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano o quien designe el Ordenador del Pago.

En caso de ausencia parcial o total del supervisor, la misma será asumida por quien ocupe el cargo, sin necesidad de documento adicional alguno. Si no se da la situación anterior, el ordenador del pago Subdirector del Centro de Formación, designará nuevo, para lo cual no se requerirá de modificación contractual y la nueva designación se comunicará a las partes mediante el SECOP II.

**11. Proceso de contratación cobijado por un acuerdo comercial:** SI \_\_\_\_\_ NO  X

**12. Proceso de contratación incluido en el plan de adquisiciones:** SI  X  NO \_\_\_\_\_

#### **13. Criterios para seleccionar la oferta más favorable:**

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, "*por tratarse de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos*



*artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido varias ofertas”.*

#### 14. Análisis del Sector:

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 y la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector G-EES-02 de Colombia Compra Eficiente, el análisis del sector en un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, depende del objeto y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural, conforme a lo indicado en la primera parte del presente documento.

##### 14.1 Idoneidad y experiencia.

De acuerdo con los soportes de idoneidad y experiencia allegados por el (la) señor (a) \_\_\_\_\_, se procede al análisis y verificación de los documentos y en consecuencia se certifica lo siguiente:

IDONEIDAD		
La siguiente verificación, se realiza atendiendo lo establecido en los estudios previos.	FORMACIÓN ACADÉMICA	
	CUMPLE	NO CUMPLE

EXPERIENCIA					EXPERIENCIA RELACIONADA	
ENTIDAD	Fecha de Ingreso (DD/MM/AAAA)	Fecha de Retiro (DD/MM/AAAA)	Meses	Días	SI	NO
					CUMPLE	NO CUMPLE
<b>TOTAL, EXPERIENCIA RELACIONADA</b>						

**NOTA:** De acuerdo a los soportes de idoneidad y experiencia que serán allegados por el futuro contratista, se procederá con el análisis y verificación de los documentos y en consecuencia se certificará y anexará al presente estudio previo el cumplimiento de su idoneidad y experiencia para la respectiva suscripción del contrato. (Ver Anexo)

##### 14.2 Estudio de la Oferta.



La Corte Constitucional, en Sentencia C-614 del 2009, señaló que el ejercicio de funciones permanentes en la Administración Pública debe hacerse con personal de planta y que todo vínculo contractual para el desempeño de funciones permanentes y propias del objeto de la entidad contratante debe ser retirado de la dinámica laboral administrativa, debido a que desdibuja el concepto de contrato estatal, vulnera derechos laborales y el artículo 125 de la Constitución Política que exige el mérito para el ingreso y permanencia al empleo público.

El uso de la modalidad del contrato de prestación de servicios resulta adecuado si se celebra en total observancia a la normativa que la regula, en el marco de la jurisprudencia de las Altas Cortes, pero también es cierto que, a pesar de las múltiples medidas adoptadas en materia de gestión y normativas, persiste el uso de esta modalidad para cumplir funciones de carácter permanente.

Es por ello que en el mercado colombiano existen múltiples profesionales y expertos en diferentes materias que prestan sus servicios a diversas entidades y cuyo objeto y obligaciones son similares a las que aquí se pretende contratar.

De acuerdo con el concepto emitido por la Dirección Jurídica No. 8-2015-027166 de 2015, el SENA está facultado constitucional y legalmente para vincular mediante contrato de prestación de servicios a pensionados, para el desarrollo de proyectos institucionales en cumplimiento de las funciones que le son propias, ajustado a lo expuesto en la Ley 80 de 1993, pues comparte plenamente la argumentación jurídica expresada en los pronunciamientos jurisprudenciales en la cual se podrá adelantar procesos de contratación con personas naturales que hayan adquirido su derecho a pensión y cuando confluyan los siguientes tres elementos: 1. Un nivel de alta especialización. 2. Unos conocimientos en tecnologías específicas y 3. Una restricción de la oferta laboral en la región de las calidades requeridas por la entidad.

Sin embargo, una vez analizada la hoja de vida del futuro contratista, frente al objeto contractual, las obligaciones y la necesidad que se pretende satisfacer, Subdirector del Centro Formación establece que el futuro contratista cumple con los requisitos señalados anteriormente.

### **14.3 Estudio de la Demanda.**

De conformidad con la información suministrada por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, a 31 de octubre de 2020, las entidades públicas contaban con 392.468 contratistas prestadores de servicios profesionales, de los cuales cerca del 30% estaban vinculados con entidades del orden nacional y 70% con entidades del orden territorial.

Para el presente contrato se tuvo como referente los siguientes contratos históricos de la Entidad, en los que se desarrollaron objetos y honorarios similares:



NO. Y AÑO	CONTRATISTA	OBJETO DEL CONTRATO	PLAZO	VALOR CONTRATO Y FORMA DE PAGO	MODALIDAD DE SELECCIÓN
CO1.PCC NTR.333 5273	Jorge Hernan Becerra Peña	Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, como instructor del Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila y los Municipios de influencia en las diferentes modalidades y niveles de formación, en la especialidad GESTION ADMINISTRATIVA	330 Días	Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES SESENTA MIL PESOS MCTE. (\$36.060.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre del 2022 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL PESOS MCTE. (\$3.606.000) cada uno	Contratación Directa
CO1.PCC NTR.335 4399	Yolanda Norely Melo Rangel	Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, como instructor del Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila y los Municipios de influencia en las diferentes modalidades y niveles de formación, en la especialidad CONTABILIDAD	317 Días	Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES SESENTA MIL PESOS MCTE. (\$36.060.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre del 2022 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL PESOS MCTE. (\$3.606.000) cada uno	Contratación Directa
CO1.PCC NTR.333 8164	Pahola Andrea Garcia Vásquez	Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, como instructor del Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila y los Municipios de influencia en las diferentes modalidades y niveles de formación, en la especialidad CONFECCIONES	330Días	Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES SESENTA MIL PESOS MCTE. (\$36.060.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre del 2022 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL PESOS MCTE. (\$3.606.000) cada uno	Contratación Directa



CO1.PCC NTR.334 6547	Jhon Faiber Cerquera Sanchez	Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, como instructor del Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila y los Municipios de influencia en las diferentes modalidades y niveles de formación, en la especialidad INFORMATICA (TIC / SOFTWARE)	330Días	Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES SESENTA MIL PESOS MCTE. (\$36.060.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre del 2022 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL PESOS MCTE. (\$3.606.000) cada uno	Contratación Directa
CO1.PCC NTR.335 1949	Alvaro Aurelio Murcia Jimenez	Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, como instructor del Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila y los Municipios de influencia en las diferentes modalidades y niveles de formación, en la especialidad AGROINDUSTRIA - CATACIÓN - CAFE	317 Días	Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES SESENTA MIL PESOS MCTE. (\$36.060.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre del 2022 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL PESOS MCTE. (\$3.606.000) cada uno	Contratación Directa
CO1.PCC NTR.492 4848 - 2023	Juan Manuel Silva Chavarro	Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, para la ejecución de la Formación Profesional Integral titulada y/o complementaria presencial o virtual, en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila y su área de influencia, en la especialidad de AGRICOLA, PRODUCCIÓN DE CAFE/ PRODUCCIÓN DE	114 días	Se fija como valor total para el contrato la suma de CATORCE MILLONES CIENTO TRECE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS MCTE. (\$14.113.884). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago por el mes de mayo del 2023 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y UN MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS MCTE (\$2.971.344) y b) Tres (3) pagos iguales por los meses de junio a agosto del 2023 por valor de TRES	Contratación Directa



		CAFE ESPECIAL y afines al perfil de instructor.		MILLONES SETECIENTOS CATORCE MIL CIENTO OCHENTA PESOS MCTE. (\$3.714.180) cada uno.	
--	--	---	--	---	--

### 15. Recomendación al Ordenador del Gasto:

Que revisada y validada la documentación presentada por el futuro contratista en el SIGEP II, la capacidad, idoneidad y/o experiencia requerida para la prestación del servicio y el cubrimiento de la necesidad reportada, y conforme a lo establecido en el numeral 4° “CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INSTRUCTOR” de la Circular No. 3-2022-000192 de 2022 expedida por el Director General y la circular No. 3-2022-000227 de 2022 del Director de Formación Profesional, el Comité de Verificación de requisitos y escogencia de contratistas Instructores vigencia 2023, de acuerdo a la información reportada en el Banco de Instructores de la Agencia Pública de Empleo, recomienda la contratación al ordenador (a) del gasto; así mismo se verificó el cumplimiento de los topes, alternativas o exoneraciones establecidas en la tabla de honorarios para instructores vigente.

Se expide en Pitalito (H), a los 22 días del mes de septiembre del 2023.

Firmado digitalmente por  
JAMES ANTONIO RAMÍREZ  
LOPEZ

**JAMES ANTONIO RAMÍREZ LÓPEZ**  
**Subdirector de Centro**

Proyectó: José Abelardo Muñoz Torres; Coordinador Académico Sede Comercio y Servicios

Sergio Armando Jaramillo Claros; Coordinador Académico Sede Yamboró - CGDSS

Revisó: Eliana Constanza Tello Zambrano, Abogada Contratista - CGDSS

Revisó: Luis Ángel Parra Peña, Coordinador de Formación Profesional Integral CGDSS



Versión: 01

Código:  
GFPI-F-139

## GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

## ANEXO 2: PLAN DE CONTRATACIÓN DE INSTRUCTORES - APOYOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS PERFILES RELACIONADOS CON LA FORMACIÓN PROFESIONAL

PERIODO : AÑO 2023

TOPE GLOBAL PROGRAMADO		\$	119.900.841												
Menos total del presente plan		\$	119.900.841							ELABORADO POR:					
SALDO		\$	-							Nombre: JOSÉ ABELARDO MUÑOZ TORRES - SERGIO ARMANDO JARAMILLO CLAROS					
% UTILIZADO:										Teléfono: 8365960 IP 85834					
LUGAR	NIVEL	NOMBRE DEL PROGRAMA (TE-TP-TGO)	CONTRATO	No. CONTRA TOS	No. DE MESES Y DIAS A CONTRATAR		FECHAS PREVISTAS PARA LA CONTRATACIÓN		COSTO HONORARIO MES	COSTO TOTAL HONORARIOS	COSTO HONORARIO MES	COSTO TOTAL HONORARIOS	DURACION DEL PROGRAMA	OBSERVACIONES	
					MESES	DIAS	Inicio (D-M-A)	Terminación (D-M-A)					LECTIVA		
										PROFESIONALES		TECNICOS Y/O TECNOLOGOS			
Huila, Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano	TECNOLOGO	GESTION ADMINISTRATIVA	Prestación de servicios	4	2	21	25/09/2023	15/12/2023	3.714.180	40.113.144			24 MESES	EL PERFIL SE ENCUENTRA EN LOS ESTUDIOS PREVIOS AUTORIZADOS, ANEXO 3	
Huila, Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano	TECNOLOGO	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	Prestación de servicios	1	2	21	25/09/2023	15/12/2023	3.714.180	10.028.286			27 MESES		
Huila, Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano	CURSO COMPLEMENTARIO	CONFECCION DE PRENDAS DE CONTROL	Prestación de servicios	1	1	9	7/11/2023	15/12/2023	3.714.180	4.828.434			96 HORAS		
Huila, Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano	TECNICO	PRIMERA INFANCIA	Prestación de servicios	1	1	7	8/11/2023	15/12/2023	3.714.180	4.580.822			18 MESES		
Huila, Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano	TECNOLOGO	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	Prestación de servicios	1	1	18	27/10/2023	15/12/2023	3.714.180	5.942.688			24 MESES		
Huila, Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano	CURSO ESPECIAL	VIRTUAL - COMPLEMENTARIA	Prestación de servicios	1	1	1	14/11/2023	15/12/2023	3.714.180	3.837.986			40 HORAS		
Huila, Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano	CURSO ESPECIAL	AMBIENTAL GEOREFERENCIACION	Prestación de servicios	1	2	11	4/10/2023	15/12/2023	3.714.180	8.790.226			40 HORAS		
Huila, Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano	CURSO ESPECIAL	BARISMO	Prestación de servicios	1	1	8	7/11/2023	15/12/2023			3.095.150	3.920.523	40 HORAS		
Huila, Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano	CURSO ESPECIAL	CATACION DE CAFÉ	Prestación de servicios	1	1	8	7/11/2023	15/12/2023	3.714.180	4.704.628			40 HORAS		
Huila, Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano	CURSO ESPECIAL	CATACION DE CAFÉ	Prestación de servicios	1	1	5	10/11/2023	15/12/2023	3.714.180	4.333.210			40 HORAS		
Huila, Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano	TECNICO	PRODUCCION DE CAFÉ ESPECIALES	Prestación de servicios	1	2	21	25/09/2023	15/12/2023	3.714.180	10.028.286			12 MESES		
Huila, Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano	TÉCNICO	SISTEMAS	Prestación de servicios	1	2	21	25/09/2023	15/12/2023	3.714.180	10.028.286		0	15 MESES		
Huila, Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano	TÉCNICO	COCINA	Prestación de servicios	1	2	21	25/09/2023	15/12/2023	-	0	3.246.045	8.764.322	15 MESES		
										Valor total de Plan	\$	107.215.996	\$	12.684.845	
										Global Programado	\$	119.900.841			

Firmado digitalmente por  
JAMES ANTONIO RAMÍREZ  
LOPEZ

JAMES ANTONIO RAMÍREZ LÓPEZ  
Subdirector del Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano

Proyectó: José Abelardo Muñoz Torres, Coordinador Académico Sede Comercial y Servicios - CGDSS

Sergio Armando Jaramillo Claros, Coordinador Académico Sede Yamboró - CGDSS

Revisó: Luis Ángel Parra Peña, Coordinador de Formación Profesional Integral CGDSS



ANEXO No. 3 ESTUDIOS PREVIOS

Centro: CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO  
Programa: PROGRAMAS DE FORMACION DEL CENTRO REGULAR

NIVEL DE FORMACIÓN	ESPECIALIDAD - PROGRAMA DE FORMACIÓN	COMPETENCIA	CAPACIDAD	IDONEIDAD	EXPERIENCIA	PLAZO DE EJECUCIÓN		No. De horas a contratar	Costo Hora o Costo Honorarios mes (Pesos)	Numero de contrataciones	Costo Total (Pesos) sin incluir 4x1000
						Meses	Días				
TN	GESTION ADMINISTRATIVA	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	Las personas naturales que se contraten deben estar en capacidad de ejecutar el objeto del contrato por tener los conocimientos profesionales en el área de la formación profesional a impartir, competencias de formador, con capacidad de trabajo en equipo, habilidad para solucionar problemas y conflictos de interés de los grupos, capacidad de liderazgo en la realización de trabajo interdisciplinario, habilidad para evaluar las evidencias de desempeño, de conocimientos y de producto de los aprendices, manejo teórico-práctico de procesos de enseñanza-aprendizaje-evaluación, creativo, innovador que desarrolle el potencial de los aprendices por lo tanto construya cultura empresarial, responsable frente a la administración, planeación, evaluación y ejecución de la Formación Profesional en el trabajo asignado, dinámico y emprendedor, asertivo en la comunicación y relaciones interpersonales del ambiente pedagógico, ético y ser modelo de superación para los aprendices.	EL PROGRAMA REQUIERE DE UN EQUIPO DE INSTRUCTORES TÉCNICOS, CONFORMADO POR PROFESIONALES FORMADOS EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:  - CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, LA DOCUMENTACIÓN O ARCHIVÍSTICA - ADMINISTRACIÓN O CONTADURÍA - INGENIERÍA INDUSTRIAL - ESTADÍSTICA - CARRERAS AFINES AL PROGRAMA DE FORMACIÓN.  ALTERNATIVA 1. TÍTULO DE TECNÓLOGO O CUATRO (4) AÑOS ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN: CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN O ARCHIVÍSTICA, ADMINISTRACIÓN O CONTADURÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, ESTADÍSTICA O AFINES.  ALTERNATIVA 2. TÍTULO DE TÉCNICO PROFESIONAL O TRES (3) AÑOS ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN: CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN O ARCHIVÍSTICA, ADMINISTRACIÓN O CONTADURÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, ESTADÍSTICA O AFINES.	PREFERIBLEMENTE CON ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA O AFINES.  ALTERNATIVA 1. VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA.  ALTERNATIVA 2: TREINTA Y SEIS (36) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES TREINTA (30) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA.	2	21		\$ 3.714.180	4	\$ 40.113.144
TN	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	ELABORAR DECLARACIONES TRIBUTARIAS DE ACUERDO CON GUÍA TÉCNICA Y NORMATIVA FISCAL	desarrolle el potencial de los aprendices por lo tanto construya cultura empresarial, responsable frente a la administración, planeación, evaluación y ejecución de la Formación Profesional en el trabajo asignado, dinámico y emprendedor, asertivo en la comunicación y relaciones interpersonales del ambiente pedagógico, ético y ser modelo de superación para los aprendices.	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.	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	2	21		\$ 3.714.180	1	\$ 10.028.286

CURSO COMPLEMENTARIO	CONFECCION DE PRENDAS DE CONTROL	OPERAR EQUIPOS DE CONFECCIÓN SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y MANUALES TÉCNICOS.	Las personas naturales que se contraten deben estar en capacidad de ejecutar el objeto del contrato por tener los conocimientos profesionales en el área de la formación profesional a impartir, competencias de formador, con capacidad de trabajo en equipo, habilidad para solucionar problemas y conflictos de interés de los grupos, capacidad de liderazgo en la realización de trabajo interdisciplinario, habilidad para evaluar las evidencias de desempeño, de conocimientos y de producto de los aprendices, manejo teórico-práctico de procesos de enseñanza-aprendizaje-evaluación, creativo, innovador que desarrolle el potencial de los aprendices por lo tanto construya cultura empresarial, responsable frente a la administración, planeación, evaluación y ejecución de la Formación Profesional en el trabajo asignado, dinámico y emprendedor, asertivo en la comunicación y relaciones interpersonales del ambiente pedagógico, ético y ser modelo de superación para los aprendices.	CERTIFICADO DE TÉCNICO EN EL ÁREA OCUPACIONAL 92: SUPERVISORES Y OCUPACIONES TÉCNICAS DE PROCESAMIENTO Y FABRICACIÓN GRUPO 921: SUPERVISORES DE PROCESAMIENTO. SUBGRUPO 9216: SUPERVISORES, PROCESAMIENTO O TEXTIL O GRUPO 922: SUPERVISORES DE FABRICACIÓN Y ENSAMBLE. SUBGRUPO 9225: SUPERVISORES DE FABRICACIÓN DE PRODUCTOS DE TELA, CUERO Y PIEL. CERTIFICADO DE TÉCNICO EN EL ÁREA OCUPACIONAL 93: OPERADORES DE MÁQUINAS DE PROCESAMIENTO Y FABRICACIÓN Y ENSAMBLADORES GRUPO 935: OPERADORES DE MÁQUINAS Y TRABAJADORES RELACIONADOS CON LA FABRICACIÓN DE PRODUCTOS DE TELA, PIEL Y CUERO. SUBGRUPO 9351: OPERADORES DE MÁQUINAS PARA COSER.  ALTERNATIVA 1 TÍTULO DE TÉCNICO PROFESIONAL EN EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; O DISEÑO.  ALTERNATIVA 2 TÍTULO DE TECNÓLOGO EN EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; O DISEÑO	CUARENTA Y DOS (42) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE LA OPERACIÓN DE LA CONFECCIÓN INDUSTRIAL Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA.  ALTERNATIVA 1 TREINTA Y SEIS (36) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE LA OPERACIÓN DE LA CONFECCIÓN INDUSTRIAL Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA.  ALTERNATIVA 2 TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE LA OPERACIÓN DE LA CONFECCIÓN INDUSTRIAL Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA.	1	9		\$ 3.714.180	1	\$ 4.828.434
TC	ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA	ATENDER NIÑOS Y NIÑAS SEGÚN PROCESO PEDAGÓGICO Y NORMATIVA DE EDUCACIÓN INICIAL		PROFESIONAL EN EL ÁREA DE LA EDUCACIÓN INFANTIL: LICENCIADO EN PEDAGOGÍA INFANTIL, LICENCIADO EN PSICOPEDAGOGÍA, LICENCIADO EN EDUCACIÓN INFANTIL, LICENCIADO EN EDUCACIÓN PREESCOLAR O LICENCIADO EN PRIMERA INFANCIA.	MÍNIMO 24 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL CUMPLIENDO FUNCIONES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA MÍNIMO 12 MESES DE EXPERIENCIA DOCENTE EN INSTITUCIONES DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	1	7		\$ 3.714.180	1	\$ 4.580.822
TN	ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	PLANEAR ACTIVIDADES DE CONSTRUCCIÓN DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO ESTABLECIDO		TÍTULO DE TECNÓLOGO O PROFESIONAL EN SISTEMAS O AFINES, CON CONOCIMIENTOS EN: * ESTÁNDARES DE CALIDAD DE SOFTWARE * MODELOS DE CALIDAD * DISCIPLINAS DE CALIDAD DE SOFTWARE (PSP, TSP) * METODOLOGÍAS PARA EL DESARROLLO DE SOFTWARE. PREFERIBLEMENTE CON CERTIFICACIÓN PSP.	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.	1	18		\$ 3.714.180	1	\$ 5.942.688
CURSO ESPECIAL	VIRTUAL - COMPLEMENTARIA	CONSTRUIR EL SISTEMA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA.		INGENIERO DE SISTEMAS, TECNÓLOGO EN SISTEMAS O ÁREAS AFINES.	1 AÑOS EN EL ÁREA TÉCNICA. 6 MESES EN EL ÁREA VIRTUAL. 6 MESES EN EL ÁREA PEDAGÓGICA.	1	1		\$ 3.714.180	1	\$ 3.837.986
CURSO ESPECIAL	AMBIENTAL GEOREFERENCIACION	CONSTRUIR LA BASE DE DATOS ESPACIAL DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.		Requisitos académicos: el programa requiere un equipo de instructores conformado por: tecnólogos y/o profesionales en ingeniería catastral y geodesia, ingeniero geógrafo, ingeniería topográfica, ingeniería de sistemas o tecnología en topografía, con especialización profesional o tecnológica en sig o afines.	Experiencia laboral: mínimo 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 y seis (6) meses en labor de docencia.	1	2		3.714.180	1	\$ 8.790.226

CURSO ESPECIAL	BARISMO	PREPARAR BEBIDAS BASADAS EN CAFÉ EXPRESO DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS INTERNACIONALES Y NORMATIVOS ESTABLECIDOS.		Requisitos académicos: técnico en mesa y bar y/o titulado en el manejo de organización del servicio de alimentos y bebidas.	Experiencia laboral: mínimo 24 meses de experiencia en actividades laborales relacionadas con el objeto de la formación y 6 meses en el área de la docencia.	1	1		3.095.150	1	\$ 3.920.523
CURSO ESPECIAL	CATACION DE CAFÉ	PREPARAR MUESTRAS DE CAFÉ CON LAS CONDICIONES REQUERIDAS PARA EL ANÁLISIS SENSORIAL	Las personas naturales que se contraten deben estar en capacidad de ejecutar el objeto del contrato por tener los conocimientos profesionales en el área de la formación profesional a impartir, competencias de formador, con capacidad de trabajo en equipo, habilidad para solucionar problemas y conflictos de interés de los grupos, capacidad de liderazgo en la realización de trabajo interdisciplinario, habilidad para evaluar las evidencias de desempeño, de conocimientos y de producto de los aprendices, manejo teórico-práctico de procesos de enseñanza-aprendizaje-evaluación, creativo, innovador que desarrolle el potencial de los aprendices por lo tanto construya cultura empresarial, responsable frente a la administración, planeación, evaluación y ejecución de la Formación Profesional en el trabajo asignado, dinámico y emprendedor, asertivo en la comunicación y relaciones interpersonales del ambiente pedagógico, ético y ser modelo de superación para los aprendices.	Requisitos académicos: profesionales, tecnólogos o técnicos de cualquier área con estudios adicionales o experiencia de doce (12) meses en temas relacionados con catación de café o temas relacionados.	Experiencia laboral: doce (12) meses con experiencia certificada en catación de café y/o temas relacionados con la agroindustria del café mínimo seis (6) meses en labores de docencia o pedagogía.	1	1		3.714.180	1	\$ 4.704.628
CURSO ESPECIAL	CATACION DE CAFÉ	PREPARAR MUESTRAS DE CAFÉ CON LAS CONDICIONES REQUERIDAS PARA EL ANÁLISIS SENSORIAL		Requisitos académicos: profesionales, tecnólogos o técnicos de cualquier área con estudios adicionales o experiencia de doce (12) meses en temas relacionados con catación de café o temas relacionados.	Experiencia laboral: doce (12) meses con experiencia certificada en catación de café y/o temas relacionados con la agroindustria del café mínimo seis (6) meses en labores de docencia o pedagogía.	1	1		3.714.180	1	\$ 4.333.210
TECNICO	PRODUCCION DE CAFÉ ESPECIALES	ESTABLECER PLANTACIONES DE CAFÉ CON CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y COMPETITIVIDAD		Requisitos académicos: ¿técnico agrícola o en áreas afines con experiencia acreditada en el sector cafetero y/o tecnólogo agrícola o en áreas afines con experiencia acreditada en el sector cafetero y/o profesionales sector agrícola (ing. Agrónomo).	Experiencia laboral: ¿mínimo 24 meses de vinculación laboral con el área de su profesión técnica.	2	21		\$ 3.714.180	1	\$ 10.028.286
TÉCNICO	Informática (TIC/SISTEMAS) - TN EN SISTEMAS	MANTENER EQUIPOS DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO.		El programa requiere de un instructor con título de tecnólogo o profesional en sistemas, electrónica o profesiones relacionadas con la especialidad objeto de formación. preferiblemente con certificación internacional en: ensamble y mantenimiento de equipos de cómputo y servidores compta, a+ o server+ microsoft office specialist (mos)	Dieciocho (18) meses de experiencia: doce (12) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional seis (6) meses en labores de docencia.	2	21		\$ 3.714.180	1	\$ 10.028.286
TÉCNICO	COCINA	PREPARAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON LA SOLICITUD DEL CLIENTE.		OPCIÓN 1: PROFESIONAL EN LAS ÁREAS DE GASTRONOMÍA, COCINA, ALTA COCINA, CULINARIA O GESTIÓN HOTELERA. OPCIÓN 2: TECNÓLOGO EN LAS ÁREAS DE COCINA, GASTRONOMÍA, CULINARIA, GESTIÓN HOTELERA O GESTIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS. OPCIÓN 4: TÉCNICO EN LAS ÁREAS DE COCINA, GASTRONOMÍA O CULINARIA.	MÍNIMO VEINTICUATRO (24) MESES EN LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS PARA ESTABLECIMIENTOS GASTRONÓMICOS. ADICIONALMENTE, PARA TODAS LAS OPCIONES, CERTIFICAR CURSOS DE FORMACIÓN EN PEDAGOGÍA DE MÍNIMO 40 HORAS O CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL VIGENTE EN ORIENTACIÓN DE PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES.	2	21		\$ 3.246.045	1	\$ 8.764.322
										16	119.900.841

NOTA 1: Los perfiles de los instructores se encuentran ajustados acordes a los Diseños Curriculares de cada programa de formación.

Firmado digitalmente por JAMES ANTONIO RAMÍREZ LOPEZ

JAMES ANTONIO RAMÍREZ LOPEZ

Subdirector Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano

Proyectó: José Abelardo Muñoz Torres; Coordinador Académico Sede Comercio y Servicios - CGDSS

Sergio Armando Jaramillo Claros; Coordinador Académico Sede Yamboró - CGDSS

Revisó: Luis Ángel Parra Peña, Coordinador de Formación Profesional Integral CGDSS

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edición Análisis Confidencialidad

F2306

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	N	O	P	Q	R
2284	80111600	41_9528_410 Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de carácter temporal, para la ejecución de la Formación Profesional Integral titulada y/o complementaria presencial o virtual, en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila y su área de influencia, en la especialidad de GESTIÓN ADMINISTRATIVA y afines al perfil de instructor.	Septiem	Septiembre	90	Días	Contratación directa.	Presupuesto de entidad nacional	11.142.540 COP	11.142.540 COP	No	NA	Huila	James Antonio Ramirez López	8368747	jaramirezl@sena.edu.co	No
	80111600	41_9528_411 Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de carácter temporal, para la ejecución de la Formación Profesional Integral titulada y/o complementaria presencial o virtual, en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila y su área de influencia, en la especialidad de GESTIÓN ADMINISTRATIVA y afines al perfil de instructor.	Septie	Septiembre	102	Días	Contratación directa.	Presupuesto de entidad nacional	12.540.406 COP	12.540.406 COP	No	NA	Huila	James Antonio Ramirez López	8368747	jaramirezl@sena.edu.co	No
2285	80111600	41_9528_412 Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de carácter temporal, para la ejecución de la Formación Profesional Integral titulada y/o complementaria presencial o virtual, en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila y su área de influencia, en la especialidad de GESTIÓN ADMINISTRATIVA y afines al perfil de instructor.	Septie	Septiembre	95	Días	Contratación directa.	Presupuesto de entidad nacional	11.637.764 COP	11.637.764 COP	No	NA	Huila	James Antonio Ramirez López	8368747	jaramirezl@sena.edu.co	No
2286	80111600	41_9528_413 Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de carácter temporal, para la ejecución de la Formación Profesional Integral titulada y/o complementaria presencial o virtual, en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila y su área de influencia, en la especialidad de GESTIÓN ADMINISTRATIVA y afines al perfil de instructor.	Septie	Septiembre	97	Días	Contratación directa.	Presupuesto de entidad nacional	11.885.376 COP	11.885.376 COP	No	NA	Huila	James Antonio Ramirez López	8368747	jaramirezl@sena.edu.co	No
2287	80111600	41_9528_414 Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de carácter temporal, para la ejecución de la Formación Profesional Integral titulada y/o complementaria presencial o virtual, en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila y su área de influencia, en la especialidad de GESTIÓN ADMINISTRATIVA y afines al perfil de instructor.	Septie	Septiembre	88	Días	Contratación directa.	Presupuesto de entidad nacional	10.771.122 COP	10.771.122 COP	No	NA	Huila	James Antonio Ramirez López	8368747	jaramirezl@sena.edu.co	No
2288	80111600	41_9528_415 Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de carácter temporal, para la ejecución de la Formación Profesional Integral titulada y/o complementaria presencial o virtual, en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila y su área de influencia, en la especialidad de GESTIÓN ADMINISTRATIVA y afines al perfil de instructor.	Septie	Septiembre	98	Días	Contratación directa.	Presupuesto de entidad nacional	12.009.182 COP	12.009.182 COP	No	NA	Huila	James Antonio Ramirez López	8368747	jaramirezl@sena.edu.co	No
2289	80111600	41_9528_416 Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de carácter temporal, para la ejecución de la Formación Profesional Integral titulada y/o complementaria presencial o virtual, en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila y su área de influencia, en la especialidad de CONFECCIÓN y afines al perfil de instructor.	Septie	Septiembre	41	Días	Contratación directa.	Presupuesto de entidad nacional	5.076.046 COP	5.076.046 COP	No	NA	Huila	James Antonio Ramirez López	8368747	jaramirezl@sena.edu.co	No

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edición Análisis Confidencialidad

F2306

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
2290	80111600	41_9528_417 Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de carácter temporal, para la ejecución de la Formación Profesional Integral titulada y/o complementaria presencial o virtual, en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila y su área de influencia, en la especialidad de PRIMERA INFANCIA y afines al perfil de instructor.	Septiembre	Septiembre	38	Días	Contratación directa.	Presupuesto de entidad nacional	5.076.046 COP	5.076.046 COP	No	NA	Huila	James Antonio Ramirez López	8368747	jaramirezl@sena.edu.co	No
2291	80111600	41_9528_418 Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de carácter temporal, para la ejecución de la Formación Profesional Integral titulada y/o complementaria presencial o virtual, en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila y su área de influencia, en la especialidad de INFORMÁTICA (TIC/SOFTWARE) y afines al perfil de instructor.	Septiembre	Septiembre	50	Días	Contratación directa.	Presupuesto de entidad nacional	4.704.628 COP	4.704.628 COP	No	NA	Huila	James Antonio Ramirez López	8368747	jaramirezl@sena.edu.co	No
2292	80111600	41_9528_419 Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de carácter temporal, para la ejecución de la Formación Profesional Integral titulada y/o complementaria presencial o virtual, en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila y su área de influencia, en la especialidad de SISTEMAS y afines al perfil de instructor.	Septiembre	Septiembre	31	Días	Contratación directa.	Presupuesto de entidad nacional	6.066.494 COP	6.066.494 COP	No	NA	Huila	James Antonio Ramirez López	8368747	jaramirezl@sena.edu.co	No
2293	80111600	41_9528_420 Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, para la ejecución de la Formación Profesional Integral titulada y/o complementaria presencial o virtual, en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila y su área de influencia, en la especialidad de SISTEMAS y afines al perfil de instructor.	Septiembre	Septiembre	90	Días	Contratación directa.	Presupuesto de entidad nacional	3.837.986 COP	3.837.986 COP	No	NA	Huila	James Antonio Ramirez López	8368747	jaramirezl@sena.edu.co	No
2294	80111600	41_9528_421 Entregar a título de compraventa bienes y materiales	Septiembre	Septiembre	30	Días	Mínima cuantía	Recursos propios	11.142.540 COP	11.142.540 COP	No	NA	Huila	James Antonio Ramirez López	8368747	jaramirezl@sena.edu.co	No
2295	80111600	41_9528_422 Prestar Servicios Profesionales Temporal Apoyar Ejecución de Proyectos	Septiembre	Septiembre	120	Días	Contratación directa.	Presupuesto de entidad nacional	6.264.088 COP	6.264.088 COP	No	NA	Huila	James Antonio Ramirez López	8368747	jaramirezl@sena.edu.co	No
2296	80111600	41_9528_423 Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de carácter temporal, para la ejecución de la Formación Profesional Integral titulada y/o complementaria presencial o virtual, en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila y su área de influencia, en la especialidad de SISTEMAS y afines al perfil de instructor.	Septiembre	Septiembre	120	Días	Contratación directa.	Presupuesto de entidad nacional	14.000.000 COP	14.000.000 COP	No	NA	Huila	James Antonio Ramirez López	8368747	jaramirezl@sena.edu.co	No
2297	80111600	41_9528_424 Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de carácter temporal, para la ejecución de la Formación Profesional Integral titulada y/o complementaria presencial o virtual, en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila y su área de influencia, en la especialidad de SISTEMAS y afines al perfil de instructor.	Septiembre	Septiembre	120	Días	Contratación directa.	Presupuesto de entidad nacional	16.000.000 COP	16.000.000 COP	No	NA	Huila	James Antonio Ramirez López	8368747	jaramirezl@sena.edu.co	No
2298	80111600	41_9528_424 Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de carácter temporal, para la ejecución de la Formación Profesional Integral titulada y/o complementaria presencial o virtual, en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila y su área de influencia, en la especialidad de SISTEMAS y afines al perfil de instructor.	Septiembre	Septiembre	105	Días	Contratación directa.	Presupuesto de entidad nacional	12.999.630 COP	12.999.630 COP	No	NA	Huila	James Antonio Ramirez López	8368747	jaramirezl@sena.edu.co	No

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edición Análisis Confidencialidad

F2283 : X ✓ fx Días

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
2263	41101900;4141_9528_387	Entregar a título de compra venta de equipos para un	Agosto	Agosto	45	Días	Mínima cuantía	Recursos propios	12.000.000 COP	12.000.000 COP	No	NA	Huila	James Antonio Ramirez López	8368747	jaramirez@sena.edu.co	No	
2264	41101900;4141_9528_388	Entregar a título de compra venta materiales, insumos	Agosto	Agosto	45	Días	Mínima cuantía	Recursos propios	32.000.000 COP	32.000.000 COP	No	NA	Huila	James Antonio Ramirez López	8368747	jaramirez@sena.edu.co	No	
2265	45111600;4141_9528_389	Contratar la adquisición a precio unitario, monto agote	Agosto	Septiembre	45	Días	Mínima cuantía	Presupuesto de entidad naci	100.000.000 COP	100.000.000 COP	No	NA	Huila	James Antonio Ramirez López	8368747	jaramirez@sena.edu.co	No	
2266	80111623	41_9528_390 Contratar el servicio de apoyo logístico y de acompa	Agosto	Agosto	30	Días	Mínima cuantía	Recursos propios	10.000.000 COP	10.000.000 COP	No	NA	Huila	James Antonio Ramirez López	8368747	jaramirez@sena.edu.co	No	
2267	80111600	41_9528_393 Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de carácter temporal, para la ejecución de la Formación Profesional Integral titulada y/o complementaria presencial o virtual, en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila y su área de influencia, en la especialidad de AMBIENTAL GEOREFERENCIACION y afines al perfil de instructor.	Octubre	Octubre	71	Días	Contratación directa.	Presupuesto de entidad nacional	8.790.226 COP	8.790.226 COP	No	NA	Huila	James Antonio Ramirez López	8368747	jaramirez@sena.edu.co	No	
2268	80111600	41_9528_394 Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de carácter temporal, para la ejecución de la Formación Profesional Integral titulada y/o complementaria presencial o virtual, en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila y su área de influencia, en la especialidad de BARISSMO y afines al perfil de instructor.	Octubre	Octubre	61	Días	Contratación directa.	Presupuesto de entidad naci	6.293.472 COP	6.293.472 COP	No	NA	Huila	James Antonio Ramirez López	8368747	jaramirez@sena.edu.co	No	
2269	80111600	41_9528_395 Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de carácter temporal, para la ejecución de la Formación Profesional Integral titulada y/o complementaria presencial o virtual, en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila y su área de influencia, en la especialidad de BARISSMO y afines al perfil de instructor.	Octubre	Octubre	41	Días	Contratación directa.	Presupuesto de entidad nacional	4.230.038 COP	4.230.038 COP	No	NA	Huila	James Antonio Ramirez López	8368747	jaramirez@sena.edu.co	No	
2270	80111600	41_9528_396 Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de carácter temporal, para la ejecución de la Formación Profesional Integral titulada y/o complementaria presencial o virtual, en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila y su área de influencia, en la especialidad de CATAACION DE CAFE y afines al perfil de instructor.	Octubre	Octubre	41	Días	Contratación directa.	Presupuesto de entidad nacional	5.076.046 COP	5.076.046 COP	No	NA	Huila	James Antonio Ramirez López	8368747	jaramirez@sena.edu.co	No	
2271	80111600	41_9528_397 Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de carácter temporal, para la ejecución de la Formación Profesional Integral titulada y/o complementaria presencial o virtual, en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila y su área de influencia, en la especialidad de CATAACION DE CAFE y afines al perfil de instructor.	Octubre	Octubre	36	Días	Contratación directa.	Presupuesto de entidad nacional	4.457.016 COP	4.457.016 COP	No	NA	Huila	James Antonio Ramirez López	8368747	jaramirez@sena.edu.co	No	
2272	41116105;4141_9528_398	Entregar a título de compra venta materiales de form	Agosto	Septiembre	30	Días	Mínima cuantía	Recursos propios	42.733.561 COP	42.733.561 COP	No	NA	Huila	James Antonio Ramirez López	8368747	jaramirez@sena.edu.co	No	
2273	41121800	41_9528_399 Entregar a título de compra venta juego de filtros y ac	Agosto	Septiembre	30	Días	Mínima cuantía	Recursos propios	20.000.000 COP	20.000.000 COP	No	NA	Huila	James Antonio Ramirez López	8368747	jaramirez@sena.edu.co	No	
2274	72153209;7141_9528_400	Prestar el servicio de mantenimiento de la infraestruct	Agosto	Septiembre	90	Días	Selección abreviada subasta inv	Presupuesto de entidad naci	250.000.000 COP	250.000.000 COP	No	NA	Huila	James Antonio Ramirez López	8368747	jaramirez@sena.edu.co	No	
2275	80111600;8141_9528_401	Prestar los servicios profesionales de carácter tempor	Septiem	Septiembre	41	Días	Contratación directa.	Presupuesto de entidad naci	5.480.333 COP	5.480.333 COP	No	NA	Huila	James Antonio Ramirez López	8368747	jaramirez@sena.edu.co	No	
2276	80111600;8141_9528_402	Prestar los servicios profesionales de carácter tempor	Septiem	Septiembre	38	Días	Contratación directa.	Presupuesto de entidad naci	5.079.333 COP	5.079.333 COP	No	NA	Huila	James Antonio Ramirez López	8368747	jaramirez@sena.edu.co	No	
2277	80111600	41_9528_403 Prestación de servicios profesionales de carácter temp	Agosto	Septiembre	90	Días	Contratación directa.	Presupuesto de entidad naci	11.142.540 COP	11.142.540 COP	No	NA	Huila	James Antonio Ramirez López	8368747	jaramirez@sena.edu.co	No	
2278	80111600;8141_9528_404	Prestar servicios profesionales para el diseño, desarrr	Septiem	Septiembre	120	Días	Contratación directa.	Presupuesto de entidad naci	17.308.000 COP	17.308.000 COP	No	NA	Huila	James Antonio Ramirez López	8368747	jaramirez@sena.edu.co	No	
2279	80111600;8141_9528_405	Prestar servicios profesionales para llevar a cabo el st	Septiem	Septiembre	120	Días	Contratación directa.	Presupuesto de entidad naci	17.308.000 COP	17.308.000 COP	No	NA	Huila	James Antonio Ramirez López	8368747	jaramirez@sena.edu.co	No	
2280	80111600	41_9528_406 Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de carácter temporal, para la ejecución de la Formación Profesional Integral titulada y/o complementaria presencial o virtual, en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila y su área de influencia, en la especialidad de AGRICOLA - PRODUCCIÓN DE CAFE y afines al perfil de instructor.	Septiem	Septiembre	90	Días	Contratación directa.	Presupuesto de entidad nacional	11.142.540 COP	11.142.540 COP	No	NA	Huila	James Antonio Ramirez López	8368747	jaramirez@sena.edu.co	No	

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edición Análisis Confidencialidad Adobe Acrobat

Q2301

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	N	O	P	Q		
2281	80111600	41_9528_407 Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de carácter temporal, para la ejecución de la Formación Profesional Integral titulada y/o complementaria presencial o virtual, en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila y su área de influencia, en la especialidad de SISTEMAS y afines al perfil de instructor.	Septiembre	Septiembre	90	Días	Contratación directa.	Presupuesto de entidad nacional	11.142.540 COP	11.142.540 COP	No	NA	Huila	James Antonio Ramirez López	8368747	jaramirez@sena.edu.co	No
2282	80111600	41_9528_408 Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de carácter temporal, para la ejecución de la Formación Profesional Integral titulada y/o complementaria presencial o virtual, en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila y su área de influencia, en la especialidad de COCINA y afines al perfil de instructor.	Septiembre	Septiembre	90	Días	Contratación directa.	Presupuesto de entidad nacional	11.142.540 COP	11.142.540 COP	No	NA	Huila	James Antonio Ramirez López	8368747	jaramirez@sena.edu.co	No
2283	80111600	41_9528_409 Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de carácter temporal, para la ejecución de la Formación Profesional Integral titulada y/o complementaria presencial o virtual, en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila y su área de influencia, en la especialidad de COCINA y afines al perfil de instructor.	Septiembre	Septiembre	90	Días	Contratación directa.	Presupuesto de entidad nacional	11.142.540 COP	11.142.540 COP	No	NA	Huila	James Antonio Ramirez López	8368747	jaramirez@sena.edu.co	No
2284	80111600	41_9528_410 Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de carácter temporal, para la ejecución de la Formación Profesional Integral titulada y/o complementaria presencial o virtual, en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila y su área de influencia, en la especialidad de COCINA y afines al perfil de instructor.	Septiembre	Septiembre	90	Días	Contratación directa.	Presupuesto de entidad nacional	11.142.540 COP	11.142.540 COP	No	NA	Huila	James Antonio Ramirez López	8368747	jaramirez@sena.edu.co	No
2285	80111600	41_9528_411 Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de carácter temporal, para la ejecución de la Formación Profesional Integral titulada y/o complementaria presencial o virtual, en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila y su área de influencia, en la especialidad de COCINA y afines al perfil de instructor.	Septiembre	Septiembre	102	Días	Contratación directa.	Presupuesto de entidad nacional	12.540.406 COP	12.540.406 COP	No	NA	Huila	James Antonio Ramirez López	8368747	jaramirez@sena.edu.co	No
2286	80111600	41_9528_412 Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de carácter temporal, para la ejecución de la Formación Profesional Integral titulada y/o complementaria presencial o virtual, en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila y su área de influencia, en la especialidad de COCINA y afines al perfil de instructor.	Septiembre	Septiembre	95	Días	Contratación directa.	Presupuesto de entidad nacional	11.637.764 COP	11.637.764 COP	No	NA	Huila	James Antonio Ramirez López	8368747	jaramirez@sena.edu.co	No
2287	80111600	41_9528_413 Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de carácter temporal, para la ejecución de la Formación Profesional Integral titulada y/o complementaria presencial o virtual, en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila y su área de influencia, en la especialidad de COCINA y afines al perfil de instructor.	Septiembre	Septiembre	97	Días	Contratación directa.	Presupuesto de entidad nacional	11.885.376 COP	11.885.376 COP	No	NA	Huila	James Antonio Ramirez López	8368747	jaramirez@sena.edu.co	No
2288	80111600	41_9528_414 Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de carácter temporal, para la ejecución de la Formación Profesional Integral titulada y/o complementaria presencial o virtual, en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila y su área de influencia, en la especialidad de COCINA y afines al perfil de instructor.	Septiembre	Septiembre	88	Días	Contratación directa.	Presupuesto de entidad nacional	10.771.122 COP	10.771.122 COP	No	NA	Huila	James Antonio Ramirez López	8368747	jaramirez@sena.edu.co	No
2289	80111600	41_9528_415 Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de carácter temporal, para la ejecución de la Formación Profesional Integral titulada y/o complementaria presencial o virtual, en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila y su área de influencia, en la especialidad de COCINA y afines al perfil de instructor.	Septiembre	Septiembre	98	Días	Contratación directa.	Presupuesto de entidad nacional	12.009.182 COP	12.009.182 COP	No	NA	Huila	James Antonio Ramirez López	8368747	jaramirez@sena.edu.co	No
2290	80111600	41_9528_416 Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de carácter temporal, para la ejecución de la Formación Profesional Integral titulada y/o complementaria presencial o virtual, en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila y su área de influencia, en la especialidad de COCINA y afines al perfil de instructor.	Septiembre	Septiembre	41	Días	Contratación directa.	Presupuesto de entidad nacional	5.076.046 COP	5.076.046 COP	No	NA	Huila	James Antonio Ramirez López	8368747	jaramirez@sena.edu.co	No
2291	80111600	41_9528_417 Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de carácter temporal, para la ejecución de la Formación Profesional Integral titulada y/o complementaria presencial o virtual, en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila y su área de influencia, en la especialidad de COCINA y afines al perfil de instructor.	Septiembre	Septiembre	38	Días	Contratación directa.	Presupuesto de entidad nacional	4.704.628 COP	4.704.628 COP	No	NA	Huila	James Antonio Ramirez López	8368747	jaramirez@sena.edu.co	No
2292	80111600	41_9528_418 Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de carácter temporal, para la ejecución de la Formación Profesional Integral titulada y/o complementaria presencial o virtual, en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila y su área de influencia, en la especialidad de COCINA y afines al perfil de instructor.	Septiembre	Septiembre	50	Días	Contratación directa.	Presupuesto de entidad nacional	6.066.494 COP	6.066.494 COP	No	NA	Huila	James Antonio Ramirez López	8368747	jaramirez@sena.edu.co	No
2293	80111600	41_9528_419 Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de carácter temporal, para la ejecución de la Formación Profesional Integral titulada y/o complementaria presencial o virtual, en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila y su área de influencia, en la especialidad de COCINA y afines al perfil de instructor.	Septiembre	Septiembre	31	Días	Contratación directa.	Presupuesto de entidad nacional	3.837.988 COP	3.837.988 COP	No	NA	Huila	James Antonio Ramirez López	8368747	jaramirez@sena.edu.co	No
2294	80111600	41_9528_420 Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de carácter temporal, para la ejecución de la Formación Profesional Integral titulada y/o complementaria presencial o virtual, en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila y su área de influencia, en la especialidad de COCINA y afines al perfil de instructor.	Septiembre	Septiembre	90	Días	Contratación directa.	Presupuesto de entidad nacional	11.142.540 COP	11.142.540 COP	No	NA	Huila	James Antonio Ramirez López	8368747	jaramirez@sena.edu.co	No
2295	44103105;44	41_9528_421 Entregar a título de compraventa bienes y materiales	Septiembre	Octubre	30	Días	Minima cuantía	Recursos propios	6.264.088 COP	6.264.088 COP	No	NA	Huila	James Antonio Ramirez López	8368747	jaramirez@sena.edu.co	No
2296	80111600;80	41_9528_422 Prestar Servicios Profesionales Temporal Apoyar Ejecución de la Formación Profesional Integral titulada y/o complementaria presencial o virtual, en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila y su área de influencia, en la especialidad de COCINA y afines al perfil de instructor.	Septiembre	Septiembre	120	Días	Contratación directa.	Presupuesto de entidad nacional	14.000.000 COP	14.000.000 COP	No	NA	Huila	James Antonio Ramirez López	8368747	jaramirez@sena.edu.co	No
2297	80111600;80	41_9528_423 Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de carácter temporal, para la ejecución de la Formación Profesional Integral titulada y/o complementaria presencial o virtual, en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila y su área de influencia, en la especialidad de COCINA y afines al perfil de instructor.	Septiembre	Septiembre	120	Días	Contratación directa.	Presupuesto de entidad nacional	16.000.000 COP	16.000.000 COP	No	NA	Huila	James Antonio Ramirez López	8368747	jaramirez@sena.edu.co	No
2298	80111600	41_9528_424 Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de carácter temporal, para la ejecución de la Formación Profesional Integral titulada y/o complementaria presencial o virtual, en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila y su área de influencia, en la especialidad de COCINA y afines al perfil de instructor.	Septiembre	Septiembre	105	Días	Contratación directa.	Presupuesto de entidad nacional	12.999.630 COP	12.999.630 COP	No	NA	Huila	James Antonio Ramirez López	8368747	jaramirez@sena.edu.co	No
2299																	
2300																	
2301																	
2302																	
2303																	
2304																	
2305																	
2306																	
2307																	
2308																	
2309																	
2310																	
2311																	
2312																	
2313																	
2314																	
2315																	
2316																	
2317																	
2318																	
2319																	



## CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA

### LA DIRECTORA (E) DEL SENA REGIONAL HUILA

#### CONSIDERANDO

Que el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila, requiere contratar los servicios para ejecutar el objeto y las obligaciones descritas en el estudio previo que soportará la futura contratación.

Que, en consecuencia, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 3 del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1º del Decreto 2209 de 1998, compilado en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 y la Resolución No. 054 de 2018;

#### CERTIFICA

Que revisada la planta de personal del Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila, lo indicado en las anteriores consideraciones y la justificación realizada por el área o dependencia en el estudio previo, en virtud del artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, esta Dirección Regional acredita la inexistencia de personal suficiente de acuerdo a lo contenido en el plan de contratación anexo, para ejecutar las obligaciones y el objeto contractual consistente en: *Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de carácter temporal, para la ejecución de la Formación Profesional Integral titulada y/o complementaria presencial o virtual, en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila y su área de influencia, en la especialidad requerida y afines al perfil de instructor.*


Que, por lo anterior, se cumple con el referido supuesto de hecho establecido en la normatividad vigente para justificar la contratación de los servicios requeridos.

Que la expedición de la presente certificación no exime de cumplimiento y aplicación de las normas de contratación que regulan la materia.

Dada en Neiva, a los 26 días del mes de septiembre del 2023

**ADRIANA MILENA GASCA CARDOSO**  
**Directora Regional (E)**

Vo. Bo. Yolima Méndez Perdomo – Coordinadora Grupo Gestión del Talento Humano Regional Huila


  
Firmado digitalmente por  
YOLIMA MENDEZ  
PERDOMO

Proyectó: Eliana Constanza Tello Zambrano – Abogada Contratista CGDSS

Revisó: Luis Angel Parra Peña – Coordinador de FPI.

Revisó: James Antonio Ramírez López – Subdirector CGDSS

Anexo: Estudio Previo y Análisis del Sector

  
Firmado digitalmente por  
JAMES ANTONIO  
RAMÍREZ LOPEZ



**AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN**  
**LA DIRECTORA (E) DEL SENA REGIONAL HUILA**

**CONSIDERANDO**

Que el Subdirector del Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA, según Estudios Previos, solicita autorización para contratar **DIECISÉIS (16)** profesionales y/o apoyos a la gestión, con el siguiente objeto: *“Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de carácter temporal, para la ejecución de la Formación Profesional Integral titulada y/o complementaria presencial o virtual, en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila y su área de influencia, en la especialidad requerida y afines al perfil de instructor.”.*

Que el trámite se adelanta de conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 de 2015, el artículo 3° del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1° del Decreto 2209 de 1998, y el Decreto 1068 de 2015 Artículo 2.8.4.4.5; en concordancia con la Resolución No. 751 de 2014, la Resolución No. 0054 de 2018 y la Circular SENA No. 3-2014-000115 de 2014, Directiva Presidencial No. 08 de 2022.

Que teniendo en cuenta la justificación expuesta por el Subdirector del Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano en los estudios previos, la asignación presupuestal realizada para ese fin por la Dirección de Planeación; es procedente otorgar la autorización solicitada, la cual se encuentra respaldada en el CDP No. **2123** de 2023.

En consecuencia, esta Dirección Regional

**AUTORIZA**


Al Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano Regional Huila a contratar los servicios de **DIECISÉIS (16)** profesionales y/o apoyos a la gestión, con el siguiente objeto: *“Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de carácter temporal, para la ejecución de la Formación Profesional Integral titulada y/o complementaria presencial o virtual, en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila y su área de influencia, en la especialidad requerida y afines al perfil de instructor”.*


El Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano Regional Huila aquí autorizado deberá garantizar que cuenta con los recursos disponibles para proceder con la contratación que aquí se autoriza siendo la única responsable de dicho proceso.


Dada en Neiva.

Número de Autorización 479 de fecha 27 de septiembre 2023 de la Dirección Regional Huila.

**ADRIANA MILENA GASCA CARDOSO**  
**Directora Regional Huila (E)**

Revisó: Jesús Mosquera Titimbo – Abogado Contratista Dirección Regional Huila 

Revisó: Eliana Constanza Tello Zambrano - Abogada Contratista Gestión Contractual y Jurídica CGDSS 

V° B°: José Abelardo Muñoz Torres – Coordinador Académico Comercio y Servicios CGDSS 

Sergio Armando Jaramillo Claros – Coordinador Académico sede Yamboró CGDSS 

SENA												MATRIZ DE RIESGOS PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN											
No.	Clase	Fase	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión			
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?		
1	General	Interno	planeación	operacional	Inobservancia de los requisitos que debe tener el contratista para la ejecución del servicio.	Selección de propuestas que no cumplen con los requisitos para la prestación del servicio, afectar la Gestión Institucional y atrasar el proceso de contratación del servicio.	2	4	7	Alto	SENA	Quien realiza los estudios previos debe tener claro los requisitos a cumplir para realizar la contratación, definir las necesidades a contratar, el objeto a contratar.	1	1	2	Bajo	No	Coordinadores que requieren el servicio	Planeación	Suscripción del contrato	A través de correo electrónico y comunicaciones internas con Líderes de programa o Coordinadores.	En la planeación del proceso	
2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo por la tardanza de la expedición del respectivo registro presupuestal como requisito de ejecución.	Demora en el inicio de la ejecución del contrato	3	2	5	Medio	SENA	Seguimiento a cada un de los expedientes contractuales que requieren registro presupuestal	1	1	2	Bajo	No	SENA	Suscripción del contrato	Expedición del registro presupuestal	A través de las comunicaciones que se generan entre las dependencias que participan en la elaboración del contrato y la dependencia encargada de realizar el registro presupuestal	Posterior a la firma del contrato	
3	Específico	Externo	Ejecución	Regulatorio	Perjuicios que se puedan ocasionar al contratista por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los términos del contrato y de la legislación existente	Retrasos en ejecución contractual	4	4	5	Alto	Contratista - SENA	Las partes de mutuo acuerdo acordarán la forma de retomar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	2	2	3	Bajo	SI	SENA y Contratista	Ejecución	Liquidación	Revisión por parte del Contratista y Supervisor del contrato	Permanente	
4	General	Externo	Ejecución	Operacional	Enfermedad General, laboral, accidentes de laborales que puedan generar incapacidad discapacidad, muerte del contratista entre otros	Acciones judiciales	3	1	4	Bajo	Contratista	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades y programas de prevención en seguridad industrial y ocupacional	1	1	1	Bajo	No	Contratista	Ejecución	Liquidación	Supervisor/ Contratista	Permanente	
5	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administra información y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual	Acciones Judiciales	3	4	7	Alto	Contratista	Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgación de políticas sobre la administración de la información documental y magnética. Monitoreo a las fuentes de información usadas por el contratista	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través del control y seguimiento que genere el supervisor del contrato y comunicación a las demás colaboradoras que manejan información a fin de canalizar la misma.	Permanente	
6	Específico	Interno	Ejecución	Técnico	Riesgo por servicios adicionales, se materializa cuando se requieren servicios complementarios o adicionales de manera sobreviniente a la necesidad que se estaba satisfaciendo con la ejecución del contrato	Prestación de servicio sin disponibilidad presupuestal que generen reclamaciones	2	3	5	Medio	SENA	No prestar servicios sin las debidas legalizaciones de adiciones, prórrogas o modificaciones contractuales	1	1	2	Bajo	SI	Coordinadores que requieren el servicio- Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través de los informes parciales que genere el supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar	Permanente	
7	Específico	Interno	Ejecución	Técnico	Riesgo por la prestación del servicio por fuera del objeto y/o las obligaciones contractuales pactadas.	Prestación de servicio sin la solemnidad requerida por ley	2	3	5	Medio	Contratista	No prestar servicios sin la suscripción previa de la adición, modificación o contrato adicional.	2	3	5	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través de los informes parciales que genere el supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar	Permanente	
8	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento del contrato (Ejecución parcial o incorrecta del objeto contractual o las obligaciones contenidas en el contrato)	Afecta la satisfacción de la necesidad que se pretende cubrir con el contrato. Puede generar sanciones y prórrogas	3	3	6	Alto	Contratista/SENA	Realizar seguimiento continuo a la ejecución del contrato y de evidenciar un presunto incumplimiento y/o demoras se dará aplicación a los procedimientos, cláusulas excepcionales, caducidad, sanciones y multas conforme lo establece la norma, atendiendo a los derechos de la Entidad. (art. 84, 85, 86 L 1474/11)	2	3	5	Medio	No	SENA	Ejecución	Liquidación	Seguimiento a la ejecución del contrato	Permanente	
9	General	Externo	Ejecución	Operacional	Errores cometidos por los contratistas en la elaboración de las actas y/o cuentas que ocasionan demoras en su radicación.	Demora en los pagos que puede afectar el desarrollo normal del contrato	2	2	4	Bajo	Contratista	Revisión de documentos radicados por el Contratista para solicitar los ajustes correspondientes.	1	1	2	Bajo	No	Contratista/Supervisor	Ejecución	Liquidación	Registro en la lista de verificación que debe realizar el supervisor	Durante la ejecución	
10	General	Externo	EJECUCIÓN	Riesgo operacional	Falta de publicidad en los procesos de contratación y en el seguimiento de la supervisión o interventoría.	No cumplimiento del principio de publicidad	3	3	6	Alto	Entidad 100%	Verificación de documentos publicados dentro del proceso contractual	1	2	3	Bajo	SI	Estructurador (Gestión contractual) y Supervisor	Ejecución	Liquidación	Diligenciamiento de la lista de chequeo del procedimiento respectivo.	Permanente	
11	Específico	Interno/Externo	Ejecución	Operacional	Liquidación del contrato de manera inoportuna	Incumplimiento de la normatividad sobre liquidación de contratos	1	1	2	Bajo	Contratista/SENA	Seguimiento por parte del Supervisor del contrato	1	1	2	Bajo	No	Contratista/Supervisor	Liquidación	Liquidación	Seguimiento a la ejecución del contrato	Permanente	
12	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Contagio Coronavirus- COVID-19	* Enfermedades al contratista que pueden generar suspensión y/o liquidación de la ejecución contractual. *Demandas e indemnizaciones por incapacitado o muerte del contratista	4	4	8	Alta	Contratista	El supervio y contratista del deben dar estricto cumplimiento a las Resoluciones No. 392 del 25 de marzo de 2021, No. 777 del 02 de junio de 2021 y No. 1687 del 25 de octubre de 2021 expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social. Por medio de la cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado y se adopta el protocolo de bioseguridad para la ejecución de estas	1	2	3	Bajo	SI	Contratista/Supervisor	Suscripción del contrato	Liquidación	Autorepote de las condiciones de salud/ Atención a los protocolos de bioseguridad. El supervisor esta obligado al seguimiento y cumplimiento del protocolo de bioseguridad.	Permanente	

\* En todo caso, el área donde nace la necesidad del servicio, es responsable de analizar la contratación a realizar y ajustar la presente matriz de riesgos de acuerdo a su contexto.



**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Numero:	2123	Fecha Registro:	2023-01-17	Unidad / Subunidad ejecutora:	36-02-00-041-952810 CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO-HUILA					
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Con Compromiso		Tipo:	Gasto		Uso Caja Menor	Ninguno	
Valor Inicial:	2.714.770.000,00	Valor Total Operaciones:	824.691.171,00		Valor Actual.:	3.539.461.171,00	Saldo x Comprometer:	260.862.747,00	Vr. Bloqueado	0,00

**SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

**AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

Numero:	2123	Fecha Registro:	2023-01-17	Numero:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	
---------	------	-----------------	------------	---------	--	----------------------------	--	-------------------	--

**ITEM PARA AFECTACION DE GASTO**

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
952845 CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO-HUILA - SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACION.	C-3603-1300-14-0-3603025-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL	Nación	10	CSF						
					2023-08-14		4.063.081,00			
					2023-03-23	2.714.770.000,00	595.470.173,00			
					<b>Total:</b>	2.714.770.000,00	599.533.254,00	3.314.303.254,00	35.704.830,00	0,00

952845 CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO-HUILA - SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACION.	C-3603-1300-14-0-3603025-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL	Propios	27	CSF	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
					2023-09-19	0,00	225.157.917,00			
					<b>Total:</b>	0,00	225.157.917,00	225.157.917,00	225.157.917,00	0,00

<b>Objeto:</b>	INSTRUCTOR: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN DE CARÁCTER TEMPORAL, COMO INSTRUCTOR CGDSS-SENA REGIONAL HUILA Y MUNICIPIOS DE INFLUENCIA EN DIFERENTES MODALIDADES Y NIVELES DE FORMACIÓN, EN LA ESPECIALIDAD REQUERIDA.-CPE N
----------------	--




---

Firma Responsable

 <p>Modelo de Mejora Continua</p>	<p>LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS</p>
---	---

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA</b>		
122115	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
<b>VERSIÓN:</b>	100	<b>ESTADO:</b>	EN EJECUCIÓN
<b>Vigencia del Programa:</b>	Fecha Inicio	14/12/2009	
	Fecha Fin	El programa aún se encuentra vigente	
<b>DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA DEL APRENDIZAJE</b>	Lectiva		Total
	18 meses		24 meses
	Práctica		
	6 meses		
<b>NIVEL DE FORMACIÓN:</b>	<b>TECNÓLOGO</b>		
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	<p>El programa Tecnólogo en Gestión Administrativa se creó para brindar al sector productivo de los Servicios, la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país, así mismo ofrecer a los aprendices formación en las tecnologías de la información y la comunicación teniendo en cuenta las necesidades de la Unidad Administrativa y los requerimientos de los clientes, la organización de eventos empresariales, la producción y el manejo documental; además las relacionadas con el procesamiento de información y la contabilización de hechos económicos; la intervención en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional y la coordinación de actividades del talento humano asignado.</p> <p>El País cuenta con potencial productivo en Área Administrativa relacionado con los procesos de gestión de oficina y aplicación de tecnologías y su fortalecimiento y crecimiento socio-económico tanto a nivel regional como nacional, dependen en gran medida de un recurso humano cualificado y calificado, capaz de responder integralmente a la dinámica de los diferentes sectores, debido a su transversalidad. El SENA es una de las instituciones educativas que ofrece el programa con todos los elementos de formación profesional, sociales, tecnológicos y culturales, metodologías de aprendizaje innovadoras, acceso a tecnologías de última generación, estructurado sobre métodos más que contenidos, lo que potencia la formación de ciudadanos librepensadores, con capacidad crítica, solidarios y emprendedores, a través del desarrollo de competencias laborales y la Estrategia de Formación por Proyectos, para garantizar la integralidad de la formación durante el desarrollo del proceso formativo, que lo acreditan y lo hacen pertinente y coherente con su misión, innovando permanentemente de acuerdo con las tendencias y cambios tecnológicos y las necesidades del sector empresarial y de los trabajadores, impactando positivamente la productividad, la competitividad, la equidad y el desarrollo nacional.</p>		
<b>REQUISITOS DE INGRESO:</b>	Superar prueba de aptitud, motivación, interés y competencias mínimas de ingreso		

 <p>Modelo de Mejora Continua</p>	<p>LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS</p>
---	---


<b>DESCRIPCIÓN:</b>	Aplica tecnologías de la información, produce documentos, facilita el servicio a clientes, organiza documentación, procesa información, interviene en programas de mejoramiento organizacional, coordina actividades y propone programas de capacitación de talento humano, contabiliza operaciones y organiza eventos.
---------------------	---

**COMPETENCIAS A DESARROLLAR**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
210601001	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
210601002	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
210601003	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
210601006	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
210601007	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
210601008	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
210601010	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
210601011	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
210601012	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
210601013	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
240201500	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
240201501	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
240201502	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
999999999	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
240201500	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
240201501	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
240201502	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

**PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR**

Requisitos Académicos mínimos	El programa requiere de un equipo de instructores técnicos, conformado por Profesionales formados en alguna de las siguientes áreas: - Ciencias de la Información, la Documentación o Archivística - Administración o Contaduría - Ingeniería Industrial
-------------------------------	---

 <p>Modelo de Mejora Continua</p>	<p>LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS</p>
<p>Requisitos Académicos mínimos</p>	<p>- Estadística - Carreras afines al programa de formación. Alternativa 1. Título de Tecnólogo o cuatro (4) años estudios universitarios en: Ciencias de la Información y la Documentación o Archivística, Administración o Contaduría, Ingeniería Industrial, Estadística o afines. Alternativa 2. Título de Técnico Profesional o Tres (3) años estudios universitarios en: Ciencias de la Información y la Documentación o Archivística, Administración o Contaduría, Ingeniería Industrial, Estadística o afines.</p>
<p>Experiencia laboral y/o especialización en...</p>	<p>Preferiblemente con especialización en archivística o afines. Alternativa 1. Veinticuatro (24) meses de experiencia: de los cuales dieciocho (18) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y seis (6) meses en labores de docencia. Alternativa 2: Treinta y seis (36) meses de experiencia: de los cuales treinta (30) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y seis (6) meses en labores de docencia.</p>
<p>Competencias mínimas</p>	<p>Dominio en competencias laborales y comportamentales; procesos y procedimientos en las organizaciones relacionados con áreas de sistemas e información. Dominio en la aplicación de normas y técnicas para la elaboración y presentación de documentos administrativos y en los procesos y procedimientos de asistencias administrativas y archivísticas en las organizaciones. Conocimientos en competencias laborales y comportamentales, procesos y procedimientos de gestión humana en las organizaciones, comunicación y sistemas de información, atención y servicio al cliente. Conocimientos en el manejo de normas técnicas para la producción de documentos, el manejo de sistemas de información y las normas de gestión de la calidad. Dominio en el manejo de archivos, aplicación de normas y legislación vigente en archivos; herramientas técnicas y tecnológicas para la administración y conservación de la documentación y la información de los archivos. Conocimientos en organización y métodos, competencias laborales y comportamentales, sistemas de información, procesos y procedimientos de gestión humana en las organizaciones. Formular, ejecutar y evaluar proyectos. Trabajar en equipo Establecer procesos comunicativos asertivos Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación</p>
<p>ESTRATEGIA METODOLÓGICA</p>	<p>Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias.  Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa</p>

 <p>Modelo de Mejora Continua</p>	<p>LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS</p>
<p>ESTRATEGIA METODOLÓGICA</p>	<p>de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El instructor - Tutor</li> <li>- El entorno</li> <li>- Las TIC</li> <li>- El trabajo colaborativo</li> </ul>

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA		
CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601001	2	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)	300 horas	
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
DENOMINACIÓN		
PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.		
TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA		
REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.		
ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.		
VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.		
UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.		
3. CONOCIMIENTOS		
3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- PUESTO DE TRABAJO:</li> <li>- CONCEPTO</li> <li>- COMPONENTES</li> <li>- PAPELERÍA. CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN.</li> </ul>		



Modelo de  
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA  
CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- SOBRES. CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN.
- ELEMENTOS Y ÚTILES PARA EL PROCESO DE DIGITACIÓN Y/O TRANSCRIPCIÓN.
- LEGAJOS. CONCEPTO Y UTILIZACIÓN.
- MUEBLES
- ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE EQUIPOS DE DIGITACIÓN Y DE TRANSCRIPCIÓN.
- MANUALES DE OPERACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.
- PROCESADORES DE TEXTO (AMBIENTE WINDOWS XP, EXCEL, LINUX, WORD, ENTRE OTROS).
- IMPRESORAS
- TUTORIALES
- SOPORTES DOCUMENTALES:
- CONCEPTO
- CLASES, RECURSOS: INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO
- INTRANET
- SOFTWARE DE VOZ (MICROSOFT)
- RECONOCEDORES DE VOZ
- AUDÍFONOS, GRABADORA
- VIDEO BEAM
- TELEPRONTER
- POSTURA ERGONÓMICA
- LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE EQUIPOS.
- TÉCNICAS DE DIGITACIÓN CON EL TECLADO GUÍA.
- CONCEPTOS DE HABILIDAD Y DESTREZA; VELOCIDAD Y PRECISIÓN.
- TÉCNICAS DE DIGITACIÓN PROGRESIVAS: ALCANCES SUPERIORES E INFERIORES.
- SIGNOS DE PUNTUACIÓN
- REGLAS ORTOGRÁFICAS
- CONCEPTOS DE: SIGLA, ACRÓNIMO Y ABREVIATURA
- ESCRITURA DE NÚMEROS
- DENOMINACIONES FEMENINAS Y PROFESIONALES.
- CONCEPTOS DE:
- TRANSCRIPCIÓN, Y GRAFÍAS
- FUENTES DE TRANSCRIPCIÓN:
- CONCEPTO
- TEXTOS: MANUSCRITOS, IMPRESOS, SONOROS Y AUTOMATIZADOS.
- LECTURA DE GRAFÍAS, SIGNOS Y SÍMBOLOS.
- METODOLOGÍA DE LA TRANSCRIPCIÓN.
- TEORÍAS SOBRE COMPARACIÓN Y CONTRASTACIÓN.
- SIGNOS DE CORRECCIÓN
- CONCEPTOS DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS.
- NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA: TRANSCRIPCIÓN TEXTUAL, CITAS TEXTUALES, NOTAS Y PIE DE PÁGINA
- COTEJO. CONCEPTO
- CONCEPTO DE:
- PRESERVACIÓN DOCUMENTAL
- CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
- PROCEDIMIENTOS
- USOS Y CONTROLES
- CONSERVACIÓN DE FUENTES DE TRANSCRIPCIÓN.
- CONCEPTOS DE:



Modelo de  
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- REPROGRAFÍA
- IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS
- CATEGORÍAS GRAMATICALES
- ORACIÓN. CONCEPTO
- CLASES DE ORACIONES: ORACIÓN LÓGICA, ORACIÓN GRAMATICAL. CLASES DE ORACIONES GRAMATICALES: SIMPLE Y COMPUESTA. CLASES DE ORACIÓN COMPUESTA: COORDINADAS. CONCEPTO. CLASES. CONJUNCIÓNES. SUBORDINADAS. CONCEPTO. PRONOMBRES RELATIVOS. CONCEPTO.
- EL PÁRRAFO. CONCEPTO Y ESTRUCTURA DEL PÁRRAFO.
- CLASES DE PÁRRAFOS.
- MÉTODO DE REDACCIÓN DE PÁRRAFOS.
- CONCEPTOS DE REDACCIÓN: PERSONAL, COMERCIAL, DIPLOMÁTICA Y EPISTOLAR.
- NORMAS GENERALES DE REDACCIÓN.
- EL TEXTO ESCRITO: ESTRUCTURA SEMÁNTICA DEL TEXTO:
- MACROESTRUCTURA
- MICROESTRUCTURA
- COHERENCIA. CONCEPTO.
- REGLAS DE COHERENCIA (CONECTORES)
- CONCEPTOS DE:
- TIPOS DOCUMENTALES
- OBJETIVO DE LA COMUNICACIÓN ESCRITA
- COMUNICACIONES OFICIALES O EMPRESARIALES.
  - NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS Y NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES.
  - PROTOCOLO. CONCEPTO Y CLASES, PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.
  - NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD VIGENTES. CONCEPTO DE CALIDAD EN LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.
- VOCABULARIO EMPRESARIAL, ACTUAL.
- NORMAS INSTITUCIONALES PARA EL ENVÍO DE DOCUMENTOS.
- NORMAS DE EMBALAJE Y CORREO.
- PROCESO DE COMPRA-VENTA
- CONCEPTO
- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE COMPRA-VENTA.
- ACTOS ADMINISTRATIVOS:
- CONCEPTO
- LEYES
- DECRETOS
- ACUERDOS

### 3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- ALISTAR LOS ÚTILES, ELEMENTOS, EQUIPOS, MATERIALES DE REFERENCIA Y EL SITIO PARA DIGITAR Y/O TRANSCRIBIR.
- IDENTIFICAR ÚTILES, PAPELERÍA, ELEMENTOS, MUEBLES, EQUIPOS, MATERIALES DE REFERENCIA Y EL PUESTO DE TRABAJO.
- UTILIZAR ÚTILES, PAPELERÍA, ELEMENTOS, MUEBLES, EQUIPOS, MATERIALES DE REFERENCIA Y EL PUESTO DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES.
  - OPERAR Y CONSERVAR LOS EQUIPOS DE DIGITACIÓN Y DE TRANSCRIPCIÓN, DE ACUERDO CON LOS MANUALES RESPECTIVOS.
  - INTERPRETAR MANUALES DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS PARA DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN.



Modelo de  
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- OPERAR EQUIPOS PARA DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN.
- ASUMIR LA POSTURA ERGONÓMICA REQUERIDA PARA EL EJERCICIO DE LA DIGITACIÓN Y LA TRANSCRIPCIÓN, DURANTE TODO EL PROCESO.
- IDENTIFICAR LAS CLASES DE SOPORTES DOCUMENTALES.
- MANEJAR INTERNET E INTRANET
- OPERAR EQUIPOS AUDIOVISUALES.
- MANTENER EL ORDEN Y LA LIMPIEZA TANTO DEL PUESTO DE TRABAJO COMO DE LOS EQUIPOS.
- TRANSCRIBIR TEXTOS CON EXACTITUD, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS, TENIENDO EN CUENTA EL ORDEN DE LA SOLICITUD.
- APLICAR LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS CON EL TECLADO GUÍA (ASDF ÑLKJ).
- REALIZAR EJERCICIOS APLICANDO LOS ALCANCES SUPERIORES E INFERIORES.
- IDENTIFICAR LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN Y SU USO.
- INTERPRETAR LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y SU APLICACIÓN.
- INTERPRETAR SIGLAS, ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS.
- DIGITAR PALABRAS Y FRASES UTILIZANDO LAS MAYÚSCULAS Y LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN REQUERIDOS.
- APLICAR LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN PARA EL DESARROLLO DE VELOCIDAD Y PRECISIÓN.
- INTERPRETAR LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA TRANSCRIPCIÓN DE TEXTOS, DE CITAS TEXTUALES, NOTAS Y PIE DE PÁGINA.
- APLICAR LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA TRANSCRIPCIÓN DE TEXTOS, DE CITAS TEXTUALES, NOTAS Y PIE DE PÁGINA.
- INTERPRETAR LA SOLICITUD DE TRANSCRIPCIÓN TENIENDO EN CUENTA EL ORDEN Y LA PRIORIDAD.
- AJUSTAR EL TEXTO A LAS GRAFÍAS.
- TRANSCRIBIR LOS TEXTOS CON FLUIDEZ Y EXACTITUD.
- APLICAR LAS TEORÍAS DE COMPARACIÓN Y CONTRASTACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS SIGNOS DE CORRECCIÓN.
- COTEJAR LA TRANSCRIPCIÓN CON EL DOCUMENTO ORIGINAL, TENIENDO EN CUENTA LAS CORRECCIONES NECESARIAS.
- APLICAR LA TÉCNICA DEL COTEJO ENTRE LA FUENTE Y EL DOCUMENTO TRANSCRITO.
- EMPLEAR LOS SIGNOS DE CORRECCIÓN.
- CONSERVAR LAS FUENTES DE TRANSCRIPCIÓN Y LOS DOCUMENTOS DIGITADOS, TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO EMPLEADO.
- INTERPRETAR LAS NORMAS DE CONSERVACIÓN PARA LOS DIFERENTES SOPORTES DOCUMENTALES.
- APLICAR LAS NORMAS DE CONSERVACIÓN PARA LOS DIFERENTES SOPORTES DOCUMENTALES.
- REPRODUCIR LOS DOCUMENTOS AUTORIZADOS.
- APLICAR EL CONDUCTO REGULAR.
- IDENTIFICAR LA PRIORIDAD PARA LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.
- APLICAR LAS NORMAS INSTITUCIONALES
- REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y DE SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES SOBRE DOCUMENTACIÓN COMERCIAL.
- APLICAR LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS.
- INTERPRETAR LAS NORMAS GENERALES DE REDACCIÓN.
- IDENTIFICAR LAS CLASES DE PÁRRAFOS.
- INTERPRETAR LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS.
- APLICAR LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS; SIGNOS DE PUNTUACIÓN, REGLAS ORTOGRÁFICAS, EL USO DE ABREVIATURAS, ACRÓNIMOS Y LAS NORMAS DE REDACCIÓN EN GENERAL, EN LA CONSTRUCCIÓN DE PÁRRAFOS.



Modelo de  
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- INTERPRETAR LAS CUALIDADES DE LA REDACCIÓN.
- DESARROLLAR VELOCIDAD Y PRECISIÓN.
- REDACTAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL OBJETIVO, EL DESTINATARIO, EL TIPO DE DOCUMENTO Y EL PROTOCOLO REQUERIDO.
- INTERPRETAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES.
- APLICAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES.
- UTILIZAR VOCABULARIO EMPRESARIAL, ACTUAL.
- REDACTAR Y TRANSCRIBIR DOCUMENTOS

#### 4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- CLASIFICA CUIDADOSAMENTE LA PAPELERÍA EN CUANTO A TAMAÑO Y CALIDAD PARA EL PROCESO DE DIGITACIÓN Y/O TRANSCRIPCIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES INTERNACIONALES.
- SELECCIONA DE MANERA DILIGENTE LOS SOBRES EN CUANTO A CLASE, TAMAÑO Y CALIDAD DEL PAPEL.
- CREA METÓDICAMENTE EL LEGAJO O CARPETA, MANUAL O ELECTRÓNICO, UTILIZANDO LA PAPELERÍA, LOS ELEMENTOS Y EQUIPOS REQUERIDOS.
- OPERA DE MANERA RESPONSABLE LOS EQUIPOS DE DIGITACIÓN Y DE TRANSCRIPCIÓN.
- REALIZA RIGUROSAMENTE LA LIMPIEZA DE LOS EQUIPOS Y PROCURA SU CONSERVACIÓN.
- ADOPTA DE MANERA RIGUROSA LA POSTURA CORPORAL REQUERIDA PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS DURANTE EL APRESTAMIENTO CON EL TECLADO GUÍA (ASDF ÑLKJ) Y EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.
- APLICA DE MANERA RESPONSABLE LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, REALIZANDO EJERCICIOS CON LOS ALCANCES SUPERIORES E INFERIORES Y DE INTEGRACIÓN CON TODO EL TECLADO HASTA LOGRAR SU DOMINIO E INCREMENTANDO LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN.
- DIGITA RIGUROSAMENTE PALABRAS Y FRASES UTILIZANDO LETRAS MAYÚSCULAS, SEGÚN EL CASO Y TENIENDO EN CUENTA LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN EN TIEMPOS DETERMINADOS.
- INTERPRETA CUIDADOSAMENTE GRAFÍAS, SIGNOS Y SÍMBOLOS DURANTE EL PROCESO DE TRANSCRIPCIÓN PARA LOGRAR FLUIDEZ Y EXACTITUD.
- AUTO-REVISY CORRIGE RESPONSABLEMENTE LOS EJERCICIOS DIGITADOS.
- REALIZA DE MANERA DILIGENTE EL COTEJO DE LA TRANSCRIPCIÓN CON EL DOCUMENTO ORIGINAL, APLICANDO LOS SIGNOS DE CORRECCIÓN PERTINENTES.
- CONSERVA DE MANERA METÓDICA LAS FUENTES DE TRANSCRIPCIÓN Y LOS DOCUMENTOS DIGITADOS, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS DE CONSERVACIÓN, SEGÚN EL SOPORTE.
- REPRODUCE DE MANERA RESPONSABLE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS, TENIENDO EN CUENTA EL CONDUCTO REGULAR.
- REDACTA Y ELABORA DE MANERA RESPONSABLE DOCUMENTOS EMPRESARIALES COMO: CARTAS, CIRCULARES, MEMORANDOS, ACTAS E INFORMES ADMINISTRATIVOS; CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS; HOJA DE VIDA, SOBRES COMERCIALES, ENTRE OTROS. APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS; LAS DE REDACCIÓN; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD VIGENTES.
- PLIEGA DILIGENTEMENTE LOS DOCUMENTOS, SI ES NECESARIO, Y LOS INSERTA EN EL SOBRE.
- ELABORA DE MANERA CUIDADOSA LOS FORMATOS Y DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL PROCESO DE COMPRA-VENTA: COTIZACIÓN, PEDIDO, FACTURA, REMISIÓN, ORDEN DE SALIDA, CHEQUE, LETRA, COMPROBANTE DE INGRESO, COMPROBANTE DE EGRESO, ENTRE OTROS, APLICANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
- IDENTIFICA DE MANERA CRÍTICA LA ESTRUCTURA O MODELOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA INFERIR



Modelo de  
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- ELABORA METICULOSAMENTE ACTOS ADMINISTRATIVOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

### 1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

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

### 2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

#### DENOMINACIÓN

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

### 3. CONOCIMIENTOS

#### 3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

EVENTO. CONCEPTO

-CLASIFICACIÓN DE EVENTOS

-AGENTES QUE INTERVIENEN EN UN EVENTO.

-ETAPAS DEL EVENTO

-ESTRUCTURA GENERAL DE UN EVENTO (ORGANIGRAMA).

-OBJETIVOS: GENERAL Y ESPECÍFICOS

-MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DEL EVENTO

-DEFINICIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETO

-FECHA Y DURACIÓN DEL EVENTO.

-PROCESADORES DE TEXTO

-CARACTERÍSTICAS Y USOS

INTERNET

INTRANET

CORREO ELECTRÓNICO

SOPORTES DOCUMENTALES.

NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN DIFERENTES SOPORTES DOCUMENTALES.

COMITÉ ORGANIZADOR, COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN, COMITÉ DE RELACIONES PÚBLICAS, COMITÉ DE SERVICIOS, COMITÉ ACADÉMICO, COMITÉ DE SECRETARÍA, ENTRE OTROS; Y SUBCOMITÉS. CONCEPTO,



Modelo de  
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA UNO.

FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO. CONCEPTOS:

- PLANEACIÓN
- ORGANIZACIÓN
- DIRECCIÓN O EJECUCIÓN
- CONTROL

PERFIL PROFESIONAL DEL ORGANIZADOR DE EVENTOS. CONCEPTO.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS, RELACIONADO CON EVENTOS EMPRESARIALES Y SOCIALES.

- ADJECTIVES AND ADVERBS
- RESPONSIBILITIES
- ROLES
- ACTIVITIES
- PROFILES

VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS, RELACIONADO CON:

- ADMINISTRATION
- ORGANIZATION
- PLANNING
- COMMITTEES
- EVENTS

COMPANIES, ENTREPRISES, ENTITIES.

INTRODUCING YOURSELF

-NAME: FAMILY, MIDDLE, FIRST, AGE, WEIGH, HEIGHT.

-IDENTIFICATION CARD

-PASSPORT CARD

-NATIONALITY

-ADDRESS

-PHONE NUMBERS

-LIKES AND DISLIKES

-ARMY - RANK

-ORGANIZATIONAL STRUCTURES: COMPANIES, ENTERPRISES, ENTITIES, CORPORATIONS

-OCCUPATIONS

-PROFESSIONS

-JOBS

CRITERIOS PARA LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DENTRO DE UN EVENTO:

-ACADÉMICAS, CIENTÍFICAS, CULTURALES Y SOCIALES

AGENDA DEL EVENTO. CONCEPTO.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES. CONCEPTO.

VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS RELACIONADO CON EVENTOS.

MAKING APPOINTMENTS. TIME EXPRESSIONS:

-DAYS, MONTHS

-NUMBERS

-VERB TO BE: YES/NO.

-INFORMATION QUESTIONS.

LOGÍSTICA PARA Y DURANTE LA REALIZACIÓN DEL EVENTO:

-SERVICIOS

-INSCRIPCIONES

-RESERVACIONES: PASAJES Y ALOJAMIENTO.



Modelo de  
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

-TRANSPORTE  
-SEÑALIZACIÓN  
-PRIMEROS AUXILIOS Y MÉDICOS  
-TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA  
-INTÉRPRETE.  
VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS.  
ANSWERING THE PHONE:  
-COMMANDS  
-GREETINGS  
-SPELLING  
-GRAMMAR STRUCTURES  
PARTICIPANTES:  
-TIPOS DE PARTICIPANTES DE ACUERDO CON LA CLASE DE EVENTO: CONFERENCISTAS O PONENTES, ASISTENTES, INVITADOS Y COLABORADORES.  
-PERFIL DE LOS ASISTENTES.  
NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS Y DE CALIDAD PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.  
VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS PARA ETIQUETA EN EL VESTIR.  
MAKE UP  
TYPE WRITING  
-INVITATION CARDS AND LETTERS.  
-THANKING CARDS AND LETTERS.  
-ORGANIZATIONAL PORTFOLIO.  
GIVING ADDRESS:  
-ORDINAL NUMBERS  
-PLACES OF THE CITY  
-PREPOSITIONS: IN, ON, AT  
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:  
-INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS  
-INSTALACIONES LOCATIVAS  
MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.  
EQUIPOS, MATERIALES Y ELEMENTOS REQUERIDOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS.  
MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL: PARA EL PERSONAL ASISTENTE, LAS INSTALACIONES Y LOS EQUIPOS AUDIOVISUALES.  
VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS  
DESCRIBING THE OFFICE:  
-TOOLS AND EQUIPMENT NAMES  
-PREPOSITIONS OF PLACE  
-THERE IS. THERE ARE  
NORMAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLO:  
-INTERNACIONAL  
-NACIONAL.  
MONTAJE DEL SITIO PARA EL EVENTO:  
-ESPACIOS  
-EQUIPOS  
CONCEPTOS DE:  
-MEMORIAS  
-CONFERENCIA



Modelo de  
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

EDICIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN.

PRESUPUESTO. CONCEPTO

-ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO

-TIPOS DE PRESUPUESTO:

-INGRESOS Y EGRESOS

-BASE CERO

-HISTÓRICOS

-PROYECCIÓN PRESUPUESTAL REQUERIDA POR COMITÉS: PROGRESIÓN ARITMÉTICA, GEOMÉTRICA Y EXPONENCIAL.

RAZONES FINANCIERAS: CONCEPTOS Y APLICACIÓN; TASA INTERNA DE RETORNO (TIR), VALOR NETO ACTUAL (VNA) O VALOR PRESENTE NETO (VPN), ÍNDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR (IPC).

NORMAS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

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

DIVULGACIÓN DE EVENTOS:

-TECNOLOGÍA: WEB, VIDEOS, OTROS.

-TIPOS DE DIVULGACIÓN: MASIVOS Y PERSONALES.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.

FASES DE ALISTAMIENTO DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO:

-REGISTRO DE ASISTENTES: INVITADOS ESPECIALES Y PARTICIPANTES INSCRITOS.

-EQUIPOS, IMPLEMENTOS, ÚTILES DE OFICINA Y DEMÁS ELEMENTOS.

-INSTALACIONES LOCATIVAS, DOTACIÓN E INVENTARIOS.

-LOGÍSTICA: SEÑALIZACIÓN Y SERVICIOS.

-DECORACIÓN, ILUMINACIÓN Y AMBIENTACIÓN.

MEDIOS DE DIVULGACIÓN.

-CARACTERÍSTICAS: OPORTUNIDAD Y COBERTURA.

-TECNOLOGÍA REQUERIDA

-VENTAJAS

-DESVENTAJAS

CONVENIOS INSTITUCIONALES

NEGOCIACIÓN:

-INTERCAMBIO

-DONACIÓN

-COMPRA Y VENTA

ALIANZA ESTRATÉGICA

FASE DE EJECUCIÓN:

-INAUGURACIÓN E INSTALACIÓN.

-DESARROLLO DE LA AGENDA

-CIERRE Y CLAUSURA

VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS RELACIONADO CON EL DESARROLLO DEL EVENTO.

MASS-MEDIA

EXECUTING

CONTROLLING

EVALUATION

FASE DE EVALUACIÓN DEL EVENTO (POST-EVENTO):

-ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO

-PLAN DE MEJORAMIENTO



Modelo de  
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA  
CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

-TARJETAS  
-COMUNICACIONES PROTOCOLARIAS.  
ARCHIVO DEL EVENTO:  
-CONSERVACIÓN DOCUMENTAL  
-SOPORTES DOCUMENTALES  
MEMORIAS

### 3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

DEFINIR EL OBJETIVO DEL EVENTO.

-INTERPRETAR LA CULTURA ORGANIZACIONAL, MISIÓN Y VISIÓN.

-INTERPRETAR LOS OBJETIVOS Y PROPÓSITOS DEL EVENTO.

-IDENTIFICAR LAS CLASES DE EVENTOS.

-DIFERENCIAR LAS ETAPAS DEL EVENTO.

-PROPONER EL PROYECTO DE MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DEL EVENTO.

-PRESENTAR EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DEL EVENTO.

-UTILIZAR LAS DIFERENTES TECNOLOGÍAS PARA PROCESAR E INTERCAMBIAR INFORMACIÓN.

-CONSERVAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LOS DIFERENTES SOPORTES DOCUMENTALES, DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

CONFORMAR COMITÉS: ORGANIZADOR Y DEMÁS COMITÉS.

-APLICAR EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DEL EVENTO.

- IDENTIFICAR EL PERFIL DE LOS INTEGRANTES DE CADA COMITÉ Y PRECISAR LAS RESPONSABILIDADES DE CADA UNO.

-IDENTIFICAR LAS FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.

-APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO.

-ESTABLECER LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS DIFERENTES COMITÉS.

-IDENTIFICAR E INTERPRETAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, RELACIONADO CON LA PLANEACIÓN DEL EVENTO Y CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS REQUERIDOS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO.

-APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, RELACIONADO CON LA PLANEACIÓN DEL EVENTO Y LA CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS REQUERIDOS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO.

DEFINIR ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS.

-APLICAR EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DEL EVENTO.

-DETERMINAR LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ ORGANIZADOR, Y FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA COMITÉ.

-DEFINIR LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE CADA COMITÉ.

ELABORAR CRONOGRAMAS, GENERAL Y POR COMITÉS.

-REALIZAR CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES PARA CADA COMITÉ Y PARA CADA UNO DE LOS INTEGRANTES.

-PLANEAR LA AGENDA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO.

-AJUSTAR LA AGENDA DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO.

-APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, RELACIONADO CON EVENTOS, DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS.

-APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, EN LA ELABORACIÓN DE LA AGENDA DEL EVENTO.

PREVER LOS DIFERENTES CONTACTOS (ASISTENTES, INVITADOS, PONENTES Y OTROS).

-IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS DEL EVENTO.

-ESTABLECER EL PERFIL PROFESIONAL DE LOS ASISTENTES AL EVENTO.



Modelo de  
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- DETERMINAR EL PERFIL DE LOS CONFERENCISTAS O PONENTES.
- APLICAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS Y DE CALIDAD PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.
- APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, EN LAS COMUNICACIONES CON LOS DIFERENTES CONTACTOS, RELACIONADOS CON EL EVENTO.
- PREVER LA INFRAESTRUCTURA, LOS EQUIPOS AUDIOVISUALES Y LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO.
- PROPONER Y DEFINIR LA UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y EL SITIO PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.
- IDENTIFICAR LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD.
- DETERMINAR LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD.
- ESPECIFICAR LAS CONDICIONES DE LAS INSTALACIONES, INFRAESTRUCTURA, MUEBLES, EQUIPOS AUDIOVISUALES, ELEMENTOS Y DEMÁS RECURSOS REQUERIDOS PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.
- APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, CORRESPONDIENTE A MUEBLES, EQUIPOS AUDIOVISUALES, ELEMENTOS Y DEMÁS RECURSOS REQUERIDOS PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.
- PLANEAR EL MONTAJE DEL SITIO DONDE SE REALIZARÁ EL EVENTO, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.
- APLICAR LAS NORMAS DE PROTOCOLO, INTERNACIONALES Y NACIONALES, ACORDES CON EL TIPO DE EVENTO.
- ESPECIFICAR LAS NECESIDADES Y DISTRIBUCIÓN DE ESCENARIOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PONENTES Y EL TIPO DE EVENTO.
- ESTABLECER LOS EQUIPOS Y MEDIOS AUDIOVISUALES REQUERIDOS POR CADA PONENTE.
- VERIFICAR EL MONTAJE DEL SITIO DESTINADO PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.
- PLANEAR LA RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS MEMORIAS.
- ESTABLECER CONTACTOS CON LOS PONENTES PARA CONCERTAR FORMA Y ENTREGA DE LAS PONENCIAS O CONFERENCIAS.
- COMPILAR LAS PONENCIAS O CONFERENCIAS RECIBIDAS DE LOS DIFERENTES PONENTES, PARA LAS MEMORIAS DEL EVENTO.
- ELEGIR EL SOPORTE Y MEDIOS EN EL CUAL SE HARÁ LA ENTREGA DE LAS MEMORIAS A LOS PARTICIPANTES.
- PROYECTAR EL PRESUPUESTO TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO Y EL MEDIO DE DIVULGACIÓN.
- SOLICITAR COTIZACIONES A LOS POSIBLES PROVEEDORES DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS.
- IDENTIFICAR LOS DIFERENTES MEDIOS DE DIVULGACIÓN.
- PREVER SERVICIOS DE TRADUCCIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS.
- ESTABLECER LAS NECESIDADES DE SERVICIOS DE TRADUCCIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
- REALIZAR CONTACTOS PARA LA CONSECUCCIÓN DE SERVICIOS DE TRADUCCIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN, Y OBTENER LAS COTIZACIONES RESPECTIVAS.
- COORDINAR LA CONSECUCCIÓN DE SERVICIOS DE TRADUCCIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, LAS NORMAS Y LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- ELABORAR LA PROPUESTA DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO, EL PROTOCOLO Y EL PRESUPUESTO ASIGNADO.
- CONSULTAR EL PRESUPUESTO DEL EVENTO..
- APLICAR LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.
- PRESENTAR PROPUESTA DE SERVICIOS Y COSTOS DE ACUERDO CON EL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.
- ESTABLECER EL PRESUPUESTO GENERAL Y PARA CADA COMITÉ.
- IDENTIFICAR LOS SERVICIOS Y COSTOS QUE OFRECE EL EVENTO.
- ESTIMAR UN PORCENTAJE SOBRE EL COSTO DEL EVENTO PARA IMPREVISTOS.
- CUANTIFICAR LOS COSTOS DEL EVENTO.



Modelo de  
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- SELECCIONAR LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN ACORDES CON EL TIPO DE EVENTO, LA OPORTUNIDAD Y LA COBERTURA.
- PREVER LAS ALIANZAS ESTRATÉGICAS EN LA DIVULGACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PLAN GENERAL.
- IDENTIFICAR ESTRATEGIAS DE DIVULGACIÓN.
- IDENTIFICAR LOS CONTACTOS PARA POSIBLES ALIANZAS.
- SELECCIONAR LOS CONTACTOS PARA CONCRETAR LAS POSIBLES ALIANZAS ESTRATÉGICAS.
- REALIZAR LA DIVULGACIÓN DEL EVENTO CON ANTELACIÓN Y CON BASE EN EL PLAN GENERAL.
- PREVER LOS TIEMPOS PARA LA DIVULGACIÓN OPORTUNA DEL EVENTO.
- APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, EN LA DIVULGACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PLAN GENERAL.
- APLICAR EL PROTOCOLO DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNACIONALES Y NACIONALES.
- DIFERENCIAR LOS PROTOCOLOS, SEGÚN LA CLASE DE EVENTO Y SU DURACIÓN: CONGRESO, CONVENCION, SEMINARIO, ASAMBLEA, COLOQUIO, CONVERSATORIO, OTROS.
- APLICAR EL MODELO DE ORGANIZACIÓN DEL AUDITORIO, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO.
- AJUSTAR EL PRESUPUESTO.
- DETERMINAR LOS GASTOS GENERADOS PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.
- CALCULAR LOS INGRESOS POR INSCRIPCIONES Y OTROS SERVICIOS, PRODUCTO DEL EVENTO.
- PREVER EL ESTIMATIVO PARA IMPREVISTOS.
- AJUSTAR EL PRESUPUESTO DE ACUERDO CON LOS COSTOS REALES O IPC VIGENTE.
- CUANTIFICAR LOS BENEFICIOS DEL EVENTO.
- CALCULAR EL COSTO BENEFICIO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EMPRESA
- APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.
- APOYAR LOS PROCESOS DE LOS COMITÉS QUE LO REQUIERAN.
- REALIZAR LA RECEPCIÓN DE PARTICIPANTES, INVITADOS Y CONFERENCISTAS, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS.
- REALIZAR EL ALISTAMIENTO INICIAL Y FINAL PARA LA INSTALACIÓN Y DESARROLLO DEL EVENTO, SIGUIENDO EL PROTOCOLO Y LA ETIQUETA REQUERIDOS (HIMNOS, BANDERAS, ATRIL, DISPOSICIÓN DE LA MESA DIRECTIVA, OTROS).
- ENTREGAR MEMORIAS.
- ENTREGAR CERTIFICADOS DE PARTICIPACIÓN Y ASISTENCIA.
- EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO POR PARTE DE LOS PARTICIPANTES.
- CLAUSURAR EL EVENTO.
- PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN QUE REALIZA EL COMITÉ ORGANIZADOR A CADA UNO DE LOS COMITÉS.
- PRODUCIR Y ENVIAR TARJETAS Y COMUNICACIONES DE AGRADECIMIENTO EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL.
- ORGANIZAR Y ENTREGAR, A LA INSTANCIA RESPECTIVA, EL ARCHIVO CORRESPONDIENTE AL EVENTO

#### 4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

COORDINA DE MANERA DILIGENTE LA CONSECUCIÓN Y UBICACIÓN DEL SITIO PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, TENIENDO EN CUENTA LA CLASE Y LA MAGNITUD.

COORDINA DE MANERA COMPROMETIDA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ORGANIZADOR Y LOS DEMÁS COMITÉS, SEGÚN EL TIPO DE EVENTO, ASIGNANDO RESPONSABILIDADES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE CADA UNO Y EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

PARTICIPA DILIGENTEMENTE EN LA PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS, DE ACUERDO CON LAS FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO, SIGUIENDO EL CONDUCTO REGULAR DE ACUERDO CON EL ORGANIGRAMA Y NORMAS INSTITUCIONALES.

OPERA DE MANERA RESPONSABLE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DEL EVENTO.



Modelo de  
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, PRODUCTO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL SOPORTE.  
ELABORA CUIDADOSAMENTE LOS CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES PARA CADA COMITÉ.  
COORDINA DILIGENTEMENTE LAS POSIBLES ACTIVIDADES QUE PUEDEN SER PROGRAMADAS DENTRO DE LA AGENDA DE UN EVENTO, DE ACUERDO CON LA CLASE Y LA MAGNITUD; LAS ACTIVIDADES A CARGO DE CADA COMITÉ, Y ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DE SUS INTEGRANTES DE ACUERDO CON EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.  
APLICA CUIDADOSAMENTE EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, REQUERIDO PARA INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA REALIZACIÓN DE EVENTOS, CON LA DESCRIPCIÓN DEL VESTUARIO Y MAQUILLAJE ACORDES CON EL TIPO, HORA, LUGAR DEL EVENTO, LA ETIQUETA Y EL PROTOCOLO REQUERIDOS.  
RECIBE Y REGISTRA MENSAJES ORALES Y ESCRITOS, RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS, CARA A CARA O A TRAVÉS DE CUALQUIER MEDIO TECNOLÓGICO.  
ELABORA LA AGENDA PARA EL EVENTO  
DISEÑA DE MANERA OBJETIVA EL PERFIL PROFESIONAL DE LOS PONENTES O CONFERENCISTAS, ASISTENTES E INVITADOS Y REALIZA LOS CONTACTOS RESPECTIVOS, IDIOMA ESPAÑOL E INGLÉS.  
APLICA RESPONSABLEMENTE LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS Y DE CALIDAD EN LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EVENTOS.  
ELABORA CUIDADOSAMENTE, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS, TARJETAS Y CARTAS DE INVITACIÓN Y DE AGRADECIMIENTO, RELACIONADAS CON EVENTOS.  
ESTABLECE CON RESPONSABILIDAD LAS CONDICIONES DEL SITIO: INSTALACIONES, INFRAESTRUCTURA, MUEBLES, EQUIPOS AUDIOVISUALES, Y DEMÁS RECURSOS; LOS SERVICIOS, LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO.  
APLICA ESTRICTAMENTE LAS NORMAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLO NACIONALES E INTERNACIONALES DURANTE EL MONTAJE DEL SITIO DONDE SE REALIZARÁ EL EVENTO.  
DISPONE CUIDADOSAMENTE LOS EQUIPOS, MEDIOS AUDIOVISUALES Y DEMÁS ELEMENTOS REQUERIDOS POR LOS PONENTES O CONFERENCISTAS Y POR LA AUDIENCIA, PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO.  
RECOPILA CON RESPONSABILIDAD LAS PONENCIAS O CONFERENCIAS PARA LA COMPILACIÓN DE LAS MEMORIAS DEL EVENTO EN EL SOPORTE ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN.  
IDENTIFICA DE MANERA RESPONSABLE LAS NECESIDADES PRESUPUESTALES DE CADA COMITÉ.  
PROYECTA DILIGENTEMENTE EL PRESUPUESTO DE ACUERDO CON DATOS REALES (COSTO DE VIDA E ÍNDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR IPC) E IMPREVISTOS PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO.  
ESPECIFICA DILIGENTEMENTE LOS SERVICIOS DE TRADUCCIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN, LAS CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.  
ESTABLECE CON RESPONSABILIDAD LAS NECESIDADES DE SERVICIOS DE TRADUCCIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN, PARA SU POSTERIOR CONSECUCCIÓN, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.  
APLICA CUIDADOSAMENTE EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS, REQUERIDO PARA INTERCAMBIAR MENSAJES ORALES Y ESCRITOS, CON LOS CONTACTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO, CARA A CARA Y A TRAVÉS DE CUALQUIER MEDIO TECNOLÓGICO.  
ELABORA METICULOSAMENTE, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS, LA AGENDA PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO Y LAS HOJAS DE VIDA (RESUME), DE CONFERENCISTAS O PONENTES.  
PRESENTA DE MANERA OPORTUNA LA PROPUESTA DE SERVICIOS Y COSTOS DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO, EL PROTOCOLO, EL PRESUPUESTO ASIGNADO Y LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE, APLICANDO LAS NORMAS TÉCNICAS VIGENTES PARA SU ELABORACIÓN.  
PRESENTA OPORTUNAMENTE DIFERENTES ALTERNATIVAS CON RESPECTO A LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN, A TRAVÉS DE LOS CUALES SE DARÁ A CONOCER EL EVENTO.  
REALIZA OPORTUNAMENTE LOS TRÁMITES PARA LA DIVULGACIÓN DEL EVENTO.  
CALCULA CUIDADOSAMENTE EL COSTO DEL EVENTO Y LO CONTRASTA CON EL PRESUPUESTO INICIAL PARA SU AJUSTE, TENIENDO EN CUENTA LA CUANTÍA REAL PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO.



Modelo de  
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

CONCERTACIÓN DE CONVENIOS INSTITUCIONALES Y LA DIVULGACIÓN DEL EVENTO.  
 APLICA CUIDADOSAMENTE EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, REQUERIDO PARA LA DIVULGACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PLAN GENERAL.  
 ORIENTA EL MONTAJE DEL AUDITORIO, APLICANDO LAS NORMAS DE PROTOCOLO, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO.  
 DESARROLLA DE MANERA RESPONSABLE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES A LA FASE DE EJECUCIÓN DEL EVENTO, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ESTABLECIDO EN LA AGENDA.  
 APLICA DE MANERA CORTÉS EL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y EL REGISTRO DE PARTICIPANTES, INVITADOS Y CONFERENCISTAS AL EVENTO, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS, ENTREGANDO EL DISTINTIVO, LA AGENDA Y MATERIAL PREVISTO.  
 EJECUTA OPORTUNAMENTE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES A LA EVALUACIÓN DEL EVENTO (POST-EVENTO).  
 ELABORA CUIDADOSAMENTE, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS TARJETAS Y CARTAS DE AGRADECIMIENTO, OBSERVANDO LAS NORMAS DE PROTOCOLO.

### 1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

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

### 2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

#### DENOMINACIÓN

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA

### 3. CONOCIMIENTOS

#### 3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

TEORÍA DE LA ORGANIZACIÓN  
 ESTRUCTURA Y DISEÑO  
 METAS Y EFICACIA  
 EVOLUCIÓN DE LA TEORÍA ADMINISTRATIVA  
 ESCUELAS Y ENFOQUES DE LA TEORÍA ADMINISTRATIVA  
 ENTORNO GLOBAL  
 GESTIÓN DEL ENTORNO



Modelo de  
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

ESCUELA DE LA ADMINISTRACIÓN EMPÍRICA

-TEORÍAS MODERNAS O MODELOS GERENCIALES

-EMPOWERMENT, OUTSOURCING, ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA, REINGENIERÍA, BENCHMARKING

-TEORÍA SISTÉMICA

-METODOLOGÍAS PARA EL DIAGNÓSTICO DE LOS PROGRAMAS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

PLANEACIÓN

-TIPOS, VENTAJAS, PROCESO

-MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, POLÍTICAS, ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CULTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

-ESTÁNDARES DE CALIDAD.

-EL CONCEPTO DE ESTRATEGIA

-ELEMENTOS DE LA ESTRATEGIA: NIVELES, MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, METAS, POLÍTICAS, ETC.

-ANÁLISIS ESTRATÉGICO: EXTERNO E INTERNO

-FORMULACIÓN Y SELECCIÓN DE ESTRATEGIAS

-MODELO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

-MODELOS DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO

-MODELOS DE FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS PEYEA (POSICIÓN ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN DE LA ACCIÓN)

-MODELO DE FORMULACIÓN DE ESTRATEGIA IE O MATRIZ INTERNA Y EXTERNA

AMBIENTE DE TRABAJO

-NORMA ISO SOBRE AMBIENTE DE TRABAJO

-NORMA TÉCNICA COLOMBIANA SOBRE AMBIENTE DE TRABAJO

ACTIVIDAD, FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, POLÍTICAS EMPRESARIALES, ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

-CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, NATURALEZA, CLASES DE PROCEDIMIENTOS

-NORMAS TÉCNICAS DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD.

RECURSOS: CONCEPTO Y TIPOS DE RECURSOS.

CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS DE LA COORDINACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS DEL LIDERAZGO

CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS DE LA CONCERTACIÓN

-PLAN OPERATIVO: CARACTERÍSTICAS Y COMPONENTES

PLAN DE CONTINGENCIA

-CONCEPTO, CRITERIOS DE ELABORACIÓN, Y ESTRUCTURA

-METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA

SISTEMA DE INFORMACIÓN:

AUDITORÍA DE SISTEMAS

-CONCEPTO, TIPOS, OBJETIVOS, JUSTIFICACIÓN, CONTROLES

-METODOLOGÍA

ESTUDIO PRELIMINAR, REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE CONTROLES Y SEGURIDADES, INFORME DE RESULTADOS

EVALUACIÓN DE LA SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

-IMPORTANCIA DE LA INFORMACIÓN

-DELITOS INFORMÁTICOS

PROCESO PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN.

INVENTARIO DE DOCUMENTOS

-RIESGO Y COSTO DE LA INFORMACIÓN

-SISTEMA DE CLASIFICACIÓN



Modelo de  
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- COMPONENTES
- LEGISLACIÓN SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN.
- CLASE DE BASES DE DATOS
- SOPORTE DE INFORMACIÓN:
- CONCEPTO Y TIPOS
- CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO COMO SOPORTE DE INFORMACIÓN:
- FÍSICAS E INTELECTUALES
- PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO DE DOCUMENTOS.
- ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- CONCEPTO, PROCEDIMIENTO Y NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN
- ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- PROGRAMA
- ESTRUCTURA, DESARROLLO Y PROGRAMACIÓN, CONTROL
- LOGÍSTICA
- CLASES Y METODOLOGÍA PARA APLICAR LA LOGÍSTICA
- PROYECTO, CONCEPTO
- ELEMENTOS DE LA FORMULACIÓN DE LOS PROYECTOS
- INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROYECTO
- OBJETIVOS DEL PROYECTO
- EVALUACIÓN DE PROYECTOS
- PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DEL PROYECTO
- GESTIÓN DEL PROYECTO
- LOS PROYECTOS Y LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL
- TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN
- ORAL, ESCRITA
- ELEMENTOS Y CUALIDADES
- EL INFORME
- TIPOS DE INFORMES
- PRESENTACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS, ORGANIZACIÓN
- REDACCIÓN

### 3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

IDENTIFICAR LAS DEBILIDADES, OPORTUNIDADES, FORTALEZAS Y AMENAZAS DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

- DESCRIBIR LA CULTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- INTERPRETAR LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
- INTERPRETAR EL DIRECCIONAMIENTO DEL PLAN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- INTERPRETAR LAS NORMA ISO Y LA NTC SOBRE AMBIENTE DE TRABAJO
- SELECCIONAR LAS ESTRATEGIAS PARA DAR RESPUESTA A LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN,
- APLICAR EL PROCESO DE PLANEACIÓN ORIENTADO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

- INTERPRETAR EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN PARA IDENTIFICAR ACTIVIDADES.
- AGRUPAR LAS ACTIVIDADES POR PROCESOS Y POR UNIDADES DE TRABAJO.
- DESAGREGAR LAS FUNCIONES EN ACTIVIDADES
- CATEGORIZAR LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS



Modelo de  
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- SELECCIONAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES
- UTILIZAR LOS RECURSOS DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD.
- ESTABLECER PRIORIDADES DE EJECUCIÓN
- INTERPRETAR LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN
- COORDINAR LAS ACTIVIDADES TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- CONCERTAR LA DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES
- LIDERAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES.
- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES
- EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DENTRO DEL MARCO DEL PLAN OPERATIVO
- INTERPRETAR EL PLAN OPERATIVO
- CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE AL PLAN PREVISTO.
- APLICAR EL PLAN DE CONTINGENCIA.
- AJUSTAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON EL PLAN DE CONTINGENCIA
- EVALUAR EL PLAN DE CONTINGENCIA
- ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- ESTABLECER NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- IDENTIFICAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN
- SELECCIONAR LA INFORMACIÓN VIGENTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SEGÚN EL TIPO DE SOPORTE
- INTERPRETAR LA LEGISLACIÓN SOBRE ACCESO Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN
- APLICAR LA LEGISLACIÓN SOBRE ACCESO Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
- ELABORAR INVENTARIO DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- ANALIZAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN UN DOCUMENTO DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA E INDICAR LOS PUNTOS DE ACCESO PARA SU RECUPERACIÓN.
- AUDITAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- INTERPRETAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- APLICAR LA METODOLOGÍA PARA AUDITAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- VERIFICAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- EVALUAR LA SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- INTERPRETAR LA IMPORTANCIA DE LA SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- INTERPRETAR LOS DELITOS INFORMÁTICOS
- DETERMINAR LOS RIESGO Y COSTO DE LA INFORMACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN
- INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- PUBLICAR LOS PROGRAMAS A LOS TRABAJADORES
- ADOPTAR ESTRATEGIAS DE MOTIVACIÓN PARA DESARROLLAR LOS PROGRAMAS
- VERIFICAR METAS CUMPLIDAS Y ACTIVIDADES POR REALIZAR
- ORGANIZAR LA LOGÍSTICA PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS.
- APLICAR EL PROCESO DE COMUNICACIÓN EMPRESARIAL EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO.
- EMPLEAR LOS CANALES Y LOS PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN INTERNOS Y EXTERNOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- PRESENTAR INFORMES SOBRE LOS AVANCES DEL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS
- EVALUAR LOS PROYECTOS DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL
- ESTABLECER INDICADORES PARA EVALUAR PROYECTOS
- EVALUAR Y AJUSTAR LOS PROYECTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

#### 4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN



Modelo de  
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

APLICA LA TEORÍA Y LOS CONCEPTOS ADMINISTRATIVOS EN LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ANALIZA CON OBJETIVIDAD LA ESTRATEGIA EMPRESARIAL, EN EL CONTEXTO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

APLICA CON RESPONSABILIDAD EL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, ORIENTADO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EN LAS ESTRATEGIAS FA/DO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO.

EMPLEA LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN APLICA CON RESPONSABILIDAD LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS DE PLANEACIÓN EN LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO.

APLICA CON OBJETIVIDAD LA CULTURA Y EL AMBIENTE DE TRABAJO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ELABORA CON OBJETIVIDAD UN INVENTARIO DE NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA SU MEJORAMIENTO.

PLANEA E IMPLEMENTA CON COMPROMISO PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

APLICA CON RESPONSABILIDAD EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN PARA IDENTIFICAR ACTIVIDADES.

ESTABLECE CRÍTICAMENTE Y CON DILIGENCIA LAS PRIORIDADES DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y LOS RECURSOS DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD.

COORDINA CON RESPETO, ECUANIMIDAD Y RESPONSABILIDAD LAS ACTIVIDADES DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

APLICA CON RESPONSABILIDAD LAS METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS PARA EL DIAGNÓSTICO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

LIDERA, CONCIERTA Y CONTROLA CON ASERTIVIDAD Y ENTUSIASMO LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES.

FORMULA DE MANERA OBJETIVA LOS PROYECTOS Y PROGRAMA LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

EVALÚA CON RESPONSABILIDAD LOS PROGRAMAS (PROYECTOS) PROPUESTOS PARA CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA

INTERPRETA CRÍTICAMENTE EL PLAN OPERATIVO Y PROPONE EL PLAN DE CONTINGENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

APLICA CON RIGUROSIDAD LA METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DE UN PLAN DE CONTINGENCIA.

AJUSTA CON AUTONOMÍA Y DINAMISMO LAS ACTIVIDADES TENIENDO EN CUENTA EL PLAN DE CONTINGENCIA.

ELABORA Y EMPLEA CON RESPONSABILIDAD LA BASE DE DATOS DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA Y LEGISLACIÓN SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

APLICA CON OBJETIVIDAD LAS TÉCNICAS PARA EL TIPO DE INFORME, TENIENDO EN CUENTA EL CONTENIDO, Y LOS COMUNICA A LAS INSTANCIAS PERTINENTES DE LA ORGANIZACIÓN..

ORGANIZA Y DESARROLLO LA LOGÍSTICA CON RESPONSABILIDAD DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

PRESENTA CON RESPONSABILIDAD LOS INFORMES TENIENDO EN CUENTA EL ORDEN, LA REDACCIÓN, Y LA NORMA TÉCNICA.

DESARROLLA CON OBJETIVIDAD Y RESPONSABILIDAD LOS TEMAS PARA LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE DE OFICINA.

EMPLEA CON RESPONSABILIDAD ESTRATEGIAS DE MOTIVACIÓN PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO.

 <p>Modelo de Mejora Continua</p>	<p>LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS</p>
---	---

**1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA**

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601006	2	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		50 horas

**2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

DENOMINACIÓN
IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

**3. CONOCIMIENTOS**

**3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS**

MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y DE FUNCIONES: CONCEPTO, IMPORTANCIA, CARACTERÍSTICAS, USOS Y LIMITACIONES.  
 LA ORGANIZACIÓN. MISIÓN: CONCEPTO E IMPORTANCIA DE SU IMPLEMENTACIÓN; VISIÓN Y OBJETIVOS CORPORATIVOS.  
 POLÍTICAS INSTITUCIONALES, LINEAMIENTOS, PLANES: CONCEPTO, IMPORTANCIA Y TIPOS.  
 PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN: DIAGNÓSTICO  
 PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN: IMPORTANCIA Y ELEMENTOS  
 NORMAS ADMINISTRATIVAS Y LEGALES RELACIONADAS CON LA CAPACITACIÓN  
 MÉTODOS PARA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN: ENCUESTA, ENTREVISTA Y OBSERVACIÓN  
 INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN: OBJETIVOS, TIPOS, COMPONENTES, METODOLOGÍA PARA PILOTEAR EL INSTRUMENTO  
 ASPECTOS ÉTICOS Y LEGALES DE LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN.  
 FUENTES DE INFORMACIÓN: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS Y TIPOS  
 METODOLOGÍA PARA RECOLECTAR INFORMACIÓN: FICHAS BIBLIOGRÁFICAS, FICHAS HEMEROGRÁFICAS, BUSCADORES DE INTERNET Y SINOPSIS.  
 MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL Y DE DISPERSIÓN  
 PROCEDIMIENTO Y TÉCNICAS PARA CATEGORIZAR VARIABLES.  
 TENDENCIAS LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS, ENFOQUES PEDAGÓGICOS, NUEVOS MODELOS Y ESTRATEGIAS EN EL CAMPO DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO, Y NUEVAS POLÍTICAS DE PERSONAL.  
 DELIMITACIÓN DE PROGRAMA DE CAPACITACIÓN: CONCEPTO  
 PRESUPUESTO. CONCEPTO, RUBROS, COTIZACIONES DE OFERENTES  
 CONCEPTOS DE OFERTA DE INSTITUCIONES DE FORMACIÓN, PRECIO, CALIDAD Y ESTRUCTURA DE LA



Modelo de  
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

ORGANIZACIÓN EDUCATIVA.  
MEDIOS DE BÚSQUEDA DE INSTITUCIONES DE CAPACITACIÓN: CLASES.  
MÉTODOS DE BÚSQUEDA DE OFERENTES DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL.  
COMISIÓN NACIONAL DE ACREDITACIÓN: CONCEPTO, IMPORTANCIA Y CARACTERÍSTICAS.  
PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE LA INSTITUCIÓN OFERENTE.  
EVIDENCIAS DE IDONEIDAD: DEFINICIÓN E IMPORTANCIA.  
PRESENTACIÓN DE INFORMES: CONCEPTO, TIPOS, ESTRUCTURA DEL INFORME.  
NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA PRESENTAR INFORMES

### 3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

APLICAR LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL DE FUNCIONES, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.  
IDENTIFICAR LA MISIÓN, LAS POLÍTICAS Y NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN  
-INTERPRETAR LA MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.  
-IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.  
-IDENTIFICAR E INTERPRETAR LAS NORMAS ADMINISTRATIVAS Y LEGALES VIGENTES RELACIONADAS CON LA CAPACITACIÓN.  
APLICAR INSTRUMENTOS PARA OBTENER INFORMACIÓN SOBRE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.  
-DETERMINAR LAS VARIABLES Y ESTRUCTURA DEL INSTRUMENTO.  
-ELABORAR EL INSTRUMENTO PARA RECOLECTAR LA INFORMACIÓN.  
-PROBAR EL INSTRUMENTO  
-RECOLECTAR LOS DATOS  
-TABULAR Y PROCESAR LOS DATOS  
ANALIZAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA FRENTE A LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN. CATEGORIZAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.  
JUSTIFICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.  
-INTERPRETAR EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.  
INTERPRETAR LAS POLÍTICAS  
-RELACIONAR LOS TEMAS DE CAPACITACIÓN CON LA MISIÓN, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA SITUACIÓN REAL DE LA ORGANIZACIÓN.  
-ARGUMENTAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN FRENTE A LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.  
-DELIMITAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN RESPECTO DEL ÁREA, TRABAJADORES, TEMAS Y RECURSOS.  
PRESENTAR INFORME SOBRE COSTOS OFERTA DEL ENTORNO EDUCATIVO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.  
-INTERPRETAR LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES.  
-MANEJAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.  
-DIRIGIR EL INFORME DE ACUERDO CON EL CONDUCTO REGULAR.  
-IDENTIFICAR LA OFERTA DEL ENTORNO EDUCATIVO Y SUS COSTOS  
-ELABORAR EL INFORME DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.  
ELABORAR PROPUESTA DE CAPACITACIÓN.

### 4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

APLICA DE MANERA RIGUROSA LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL DE FUNCIONES, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.  
APLICA RESPONSABLEMENTE LA NORMATIVIDAD LEGAL E INSTITUCIONAL RELACIONADA CON LA CAPACITACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN EN LA MISIÓN Y VISIÓN  
DEFINE CON OBJETIVIDAD LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.



Modelo de  
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

DEFINE OBJETIVAMENTE LAS Y SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS LAS VARIABLES Y LA ESTRUCTURA DEL INSTRUMENTO.

ELABORA CON RESPONSABILIDAD EL INSTRUMENTO PARA RECOLECTAR LA INFORMACIÓN APLICANDO METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS.

SELECCIONA ÉTICAMENTE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN, POLÍTICA INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE

APLICA METÓDICAMENTE AL PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

INTERPRETA OBJETIVAMENTE EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y LAS POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

RELACIONA DE MANERA CRÍTICA LOS TEMAS DE CAPACITACIÓN CON LA MISIÓN Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.

DELIMITA CRÍTICAMENTE EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS ÁREAS, TRABAJADORES Y TEMAS.

ANALIZA CRÍTICA Y CUIDADOSAMENTE LAS EVIDENCIAS DE IDONEIDAD DE LAS INSTITUCIONES Y PERSONAS OPERANTES DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL.

ELABORA INFORMES EN FORMA RESPONSABLE SOBRE LOS COSTOS Y OFERTA DEL ENTORNO EDUCATIVO CON LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

### 1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601007	2	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		50 horas

### 2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

#### DENOMINACIÓN

PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

### 3. CONOCIMIENTOS

#### 3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y DE FUNCIONES: CONCEPTO, IMPORTANCIA, USOS Y LIMITACIONES.

ESTÁNDARES DE CALIDAD: CONCEPTO, TIPOS, MEDICIÓN.



Modelo de  
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTOS ESTANDARIZADOS: DEFINICIÓN, TIPOS, ESPECIFICACIONES, PARA LA ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES.

DIFERENCIA ENTRE FUNCIÓN, ACTIVIDAD Y TAREA.

TIPOS DE TAREAS

METODOLOGÍA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE PRIORIDADES

DEFINICIÓN DE PRIORIDAD, SOLUCIÓN, URGENCIA, EMERGENCIA, IMPORTANCIA Y DISCERNIMIENTO

DEFINICIÓN E IMPORTANCIA DE LOS RECURSOS

PROCESO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE TAREAS

TRABAJO EN EQUIPO. CONFORMACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO

AGENDA DE ACTIVIDADES: CONCEPTO, IMPORTANCIA, CARACTERÍSTICAS Y ORGANIZACIÓN.

ELEMENTOS CLAVES DE UNA AGENDA EFECTIVA: AJUSTE DE AGENDA, MEDIOS DE EJECUCIÓN: MANUALES Y ELECTRÓNICOS.

MEDIOS DE PUBLICACIÓN DE AGENDA: POSTAL Y ELECTRÓNICO.

APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES.

NIVELES DE JERARQUÍA Y RESPONSABILIDAD EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO; CRITERIOS PARA SU DEFINICIÓN

TÉCNICAS PARA PLANEAR TRABAJO COLABORATIVO

TÉCNICAS PARA REALIZAR ACUERDOS Y COMPROMISOS

COMUNICACIÓN: INTERACCIÓN ENTRE LOS ACTORES Y TÉCNICAS DE GRUPO

-TIPOS DE COMUNICACIÓN

-COMUNICACIÓN EMPRESARIAL.

-MEDIOS DE COMUNICACIÓN

REDES Y SISTEMAS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA: HERRAMIENTAS.

DELEGACIÓN. CONCEPTO. PROCEDIMIENTO PARA LA DELEGACIÓN

DEFINICIÓN Y FORMULACIÓN DE RESULTADOS, OBJETIVOS Y METAS

BARRERAS PARA LA DELEGACIÓN

IDENTIFICACIÓN DE PERFIL PROFESIONAL

TÉCNICAS PARA LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CAPACIDADES Y HABILIDADES DEL PERSONAL

LIDERAZGO: CONCEPTO; TIPOS Y CARACTERÍSTICAS DEL LÍDER

PROCESO DE VERIFICACIÓN: CARACTERÍSTICAS, INSTRUMENTOS UTILIZADOS

CONCEPTO DE: VERIFICACIÓN, PLANEACIÓN, META, CONTROL, EVALUACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN.

PLANES DE CONTINGENCIA. CONCEPTO

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN: TIPOS, CRITERIOS PARA SU ELECCIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN.

ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE VERIFICACIÓN.

INDICADORES DE GESTIÓN: MEDICIÓN, VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y MONITOREO

SISTEMAS DE AUDITORIA: ASPECTOS GENERALES, TIPOS DE AUDITORIA: DE PRODUCTOS Y DE PROCESOS

TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE RESULTADOS Y DE PROCESOS

PRESENTACIÓN DE INFORMES DE RESULTADOS. NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS ICONTEC

SEGUIMIENTO DE METAS

-PROCEDIMIENTO, MEDICIÓN Y ANÁLISIS

TÉCNICAS PLANEACIÓN

-DIAGRAMA DE PROCESO Y FLUJO.

-GRÁFICA GANTT., PERT (EVALUACIÓN DE PROGRAMA Y TÉCNICA DE REVISIÓN Y CPM ( MÉTODO DE RUTA CRÍTICA )

MECANISMOS DE SEGUIMIENTO: REGISTROS DE HALLAZGOS DE LAS AUDITORIAS, REPORTES PERIÓDICOS DE AVANCE, ACTAS DE REUNIONES, INFORMES DE UTILIZACIÓN DE RECURSOS.

MISIÓN: CONCEPTO E IMPORTANCIA DE SU IMPLEMENTACIÓN.



Modelo de  
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

### 3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

VERIFICAR QUE LAS TAREAS RESPONDAN AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD.

-INTERPRETAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

-INTERPRETAR LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LAS TAREAS

-IDENTIFICAR FUNCIONES, ACTIVIDADES Y TAREAS.

PLANEAR LAS TAREAS TENIENDO EN CUENTA LA IMPORTANCIA Y EL TIEMPO DE ENTREGA.

-ESTABLECER PRIORIDADES DE LAS TAREAS DE ACUERDO CON LA IMPORTANCIA PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

-IDENTIFICAR EL OBJETIVO

-DEFINIR LOS RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.

-DETERMINAR

-EL PRODUCTO QUE SE VA A OBTENER

-ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES POR REALIZAR

-DEFINIR CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

-DEFINIR LOS MEDIOS DE PUBLICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

-SELECCIONAR EL INSTRUMENTO DE CONTROL DE LAS TAREAS

-APLICAR LA METODOLOGÍA PARA ESTABLECER PRIORIDADES.

-UTILIZAR LOS MEDIOS Y PROGRAMAS TECNOLÓGICOS DE PLANEACIÓN.

-DEFINIR LAS ACTIVIDADES A LARGO, MEDIANO Y CORTO PLAZO.

-PLANEAR EL TRABAJO COLABORATIVO A TRAVÉS DE REDES

-CONCERTAR ACUERDOS Y COMPROMISOS

ASIGNAR LAS TAREAS TENIENDO EN CUENTA LAS CAPACIDADES Y LAS HABILIDADES DEL PERSONAL.

-INTERPRETAR LAS FUNCIONES Y TAREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

-ESTABLECER EL PERFIL DEL PERSONAL

-APLICAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

-APLICAR LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, SOBRE RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN, SEGÚN LA NORMA TÉCNICA COLOMBIANA.

-IDENTIFICAR Y APLICAR LOS OBJETIVOS Y PLANES DE CONTINGENCIA EN LA ASIGNACIÓN DE TAREAS.

VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LAS TAREAS CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LA AGENDA DE TRABAJO PROPUESTA.

-INTERPRETAR EL CONCEPTO DE AGENDA DE TRABAJO

-INTERPRETAR INDICADORES DE GESTIÓN

-ELABORAR LISTAS DE VERIFICACIÓN DE TAREAS Y RESULTADOS

-APLICAR LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

-EVALUAR LA TAREA DE ACUERDO CON LOS ATRIBUTOS ESTABLECIDOS

-COTEJAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CON EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y AGENDA DE TRABAJO.

### 4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

APLICA DE MANERA RIGUROSA LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL DE FUNCIONES Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD, TENIENDO EN CUENTA ACTIVIDADES Y TAREAS.

ESTABLECE RESPONSABLEMENTE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TENIENDO EN CUENTA LA FUNCIÓN QUE DESARROLLA.



Modelo de  
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

CLASIFICA CON OBJETIVIDAD LAS TAREAS DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA.  
 APLICA METÓDICAMENTE EL PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER PRIORIDADES Y METAS DE TRABAJO.  
 ASIGNA RESPONSABLEMENTE LOS RECURSOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.  
 APLICA CRÍTICAMENTE LA FUNCIÓN DE PLANEACIÓN Y LAS HERRAMIENTAS PARA ORGANIZAR LAS TAREAS Y ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.  
 APLICA OBJETIVAMENTE LAS TÉCNICAS PARA LA CONFORMACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO, ASUMIENDO LA CONDICIÓN DE LIDERAZGO.  
 APLICA OBJETIVAMENTE EL CONCEPTO DE AGENDA, ELEMENTOS, CARACTERÍSTICAS Y VERIFICA RESULTADOS FRENTE AL ESTÁNDAR DE CALIDAD.  
 AJUSTA LAS ACTIVIDADES, EN EL DESARROLLO DE LA AGENDA CON RESPONSABILIDAD Y DISCRECIÓN.  
 APLICA METÓDICAMENTE EL PROCEDIMIENTO Y LAS TÉCNICAS PARA LLEGAR A ACUERDOS Y COMPROMISOS PARA ESTABLECER METAS DE TRABAJO.  
 CONCIERTA OBJETIVAMENTE CON EL EQUIPO DE TRABAJO LOS PLAZOS PARA LA EJECUCIÓN DE METAS.  
 APLICA RESPONSABLEMENTE EL PROCESO DE VERIFICACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA.  
 APLICA OBJETIVAMENTE EL CONCEPTO DE AGENDA DE TRABAJO E INDICADORES DE GESTIÓN.  
 VERIFICA RESULTADOS FRENTE A LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD DE MANERA RESPONSABLE.  
 APLICA LOS INDICADORES DE GESTIÓN, EN LA VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS TAREAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO  
 APLICA RESPONSABLEMENTE LOS PROCEDIMIENTO DE DELEGACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LAS TAREAS.  
 RECOGE CON RESPONSABILIDAD LAS EVIDENCIAS DE LOS RESULTADOS DEL DESARROLLO DE LA AGENDA Y LOS CONTRASTA, CON ELEMENTOS DE CONTROL ESTABLECIDOS.  
 ELABORA OBJETIVAMENTE INSTRUMENTOS DE VERIFICACIÓN DE ACUERDO CON LAS ACTIVIDADES Y TAREAS.  
 APLICA RESPONSABLEMENTE LAS TÉCNICAS EN EL CONTROL DE RESULTADOS Y SEGUIMIENTO DE METAS.  
 SELECCIONA DE MANERA PERTINENTE UNA TÉCNICA DE PLANEACIÓN PARA CONTROLAR METAS.  
 VERIFICA CON RESPONSABILIDAD LAS TAREAS FRENTE A LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL DE FUNCIONES.  
 ELABORA CON COMPROMISO Y DISCRECIÓN UN INFORME CONSOLIDADO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601008	2	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		150 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.



Modelo de  
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

### 3. CONOCIMIENTOS

#### 3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- PUESTO DE TRABAJO:
- CONCEPTO
- COMPONENTES
- ÚTILES, ELEMENTOS Y MOBILIARIO.
- HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, MANUALES O AUTOMATIZADAS, UTILIZADAS TANTO PARA EL RECIBO COMO PARA EL DESPACHO DE DOCUMENTOS.
- COMPUTADORES
- APLICATIVO (SOFTWARE: WORKFLOW, ENTRE OTROS)
- IMPRESORA DE MATRIZ DE PUNTOS PARA RADICACIÓN DE DOCUMENTOS.
- RELOJ ELECTRÓNICO PARA RADICACIÓN
- INTERNET E INTRANET Y CORREO ELECTRÓNICO
- FAX, ESCÁNER
- CONCEPTOS DE:
- GESTIÓN DOCUMENTAL
- DOCUMENTO, CLASES DE DOCUMENTOS
- DOCUMENTO DE ARCHIVO, DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO.
- SOPORTES DOCUMENTALES.
- COMUNICACIONES OFICIALES.
- CORRESPONDENCIA
- UNIDADES DE INFORMACIÓN. CONCEPTO.
- UNIDAD DE CORRESPONDENCIA.
- CONCEPTO, OBJETIVOS, MISIÓN Y FUNCIONES
- SERVICIOS QUE PRESTA.
- MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL. CONCEPTO E IMPORTANCIA
- LEGISLACIÓN VIGENTE PARA TRÁMITE DE DOCUMENTOS.
- ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA EMPRESA Y DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA.
- TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. CONCEPTO E IMPORTANCIA.
- CANALES O MEDIOS DE INGRESO DE LOS DOCUMENTOS: MENSAJERÍA, FAX, CORREO TRADICIONAL, CORREO ELECTRÓNICO, PÁGINA WEB.
- CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA:
- CORRESPONDENCIA PERSONAL.
- FOLLETOS, REVISTAS Y PUBLICACIONES SERIADAS



Modelo de  
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA  
CLIENTE

RED TECNOLÓGICA  
TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS: INTERNAS Y EXTERNAS.
- COMUNICACIONES CONFIDENCIALES RECIBIDAS: INTERNAS Y EXTERNAS.
- COMUNICACIONES RECIBIDAS POR FAX.
- COMUNICACIONES RECIBIDAS A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO.
- RADICACIÓN. CONCEPTO.
  - PROCEDIMIENTO, MANUAL O ELECTRÓNICO, PARA LA RADICACIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIDOS: INTERNOS Y EXTERNOS.
- INTERPRETACIÓN, ANÁLISIS Y SÍNTESIS DE LA INFORMACIÓN.
- TÉCNICAS DE LECTURA
- PAUTAS PARA RESUMIR.
- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS.
- FORMATOS Y SOFTWARE PARA EL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS.
- RECORDATORIO O SERVICIO DE ALERTA DE CORRESPONDENCIA.
- DISTRIBUCIÓN. CONCEPTO.
  - PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS.
- CONCEPTOS DE: SEGURIDAD SALUD OCUPACIONAL, NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, ORIENTADAS AL RECIBO DE DOCUMENTOS.
- ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES.
  - CONCEPTOS DE:
    - USUARIO Y CLIENTE
    - NORMAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE CARA A CARA Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS,
    - FUNDAMENTOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, EN SERVICIO AL CLIENTE.
  - COMUNICACIÓN. CONCEPTO
  - TRANSMISIÓN DE MENSAJES
  - MEDIOS Y CANALES DE COMUNICACIÓN.
  - COMUNICACIÓN EMPRESARIAL. CONCEPTO.
  - TRABAJO EN EQUIPO:
    - CONCEPTO
    - CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO EN EQUIPO
  - NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.
  - NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.
  - PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
  - PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, MANUAL O AUTOMATIZADO.
    - TÉCNICAS DE REPRODUCCIÓN.
    - PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO DE DOCUMENTOS.
    - EQUIPOS Y MEDIOS TECNOLÓGICOS.
    - ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA EMPRESA.
    - CANALES O MEDIOS DE DESPACHO DE DOCUMENTOS.
    - MENSAJERÍA. CONCEPTO.
    - CORREO TRADICIONAL.
    - POLÍTICAS INSTITUCIONALES EN CUANTO A MENSAJERÍA INTERNA Y EXTERNA.
    - CONSECUTIVO DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS Y DESPACHADOS. CONCEPTO.
    - LEGISLACIÓN VIGENTE
    - MEDIOS DE CONSULTA
    - PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS (TESTIGO, FICHA DE AFUERA PARA PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS).
    - RECUPERACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESTADA.
    - FASE DE DESCARGUE DE LA CORRESPONDENCIA.



Modelo de  
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- PROCEDIMIENTO

### 3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

ALISTAR LOS ÚTILES, ELEMENTOS, EQUIPOS Y EL PUESTO DE TRABAJO PARA EL RECIBO Y EL DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS.

OPERAR EQUIPOS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, MANUALES O AUTOMATIZADAS, EMPLEADAS PARA LA RECEPCIÓN Y EL DESPACHO DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE OPERACIÓN.

INGRESAR LOS DOCUMENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN APLICANDO EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LA LEGISLACIÓN VIGENTE, LA TECNOLOGÍA Y EL APLICATIVO DISPONIBLE.

-IDENTIFICAR LOS CANALES O MEDIOS DE INGRESO DE LOS DOCUMENTOS.

-APLICAR LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

-INTERPRETAR EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EN LO RELACIONADO CON EL RECIBO DE DOCUMENTOS.

-VERIFICAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS INSTITUCIONALES.

-APLICAR EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EN LO RELACIONADO CON EL RECIBO DE DOCUMENTOS.

-APLICAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

-APLICAR LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA EL RECIBO DE DOCUMENTOS.

-APLICAR LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA EL RECIBO DE DOCUMENTOS.

-INTERPRETAR LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA EMPRESA.

-APLICAR LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.

-APLICAR LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.

-APLICAR LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA EMPRESA.

-CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS DESTINATARIOS Y CON LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL.

-DISTRIBUIR LOS FOLLETOS Y PUBLICACIONES SERIADAS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

RADICAR LOS DOCUMENTOS QUE HARÁN PARTE DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

-OPERAR HERRAMIENTAS Y EQUIPOS TECNOLÓGICOS, MANUALES O AUTOMATIZADOS, DISPONIBLES PARA EL PROCESO DE RADICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS.

- APLICAR LOS FORMATOS Y CONTROLES MANUALES O ELECTRÓNICOS PARA CONSTATAR LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

-ELABORAR FORMATOS PARA EL REGISTRO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS.

-ANALIZAR E INTERPRETAR LA INFORMACIÓN DEL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS.

-REGISTRAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS, MANUAL O ELECTRÓNICAMENTE, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EL APLICATIVO (SOFTWARE) Y LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

-DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS A LAS DEPENDENCIAS PARA SU TRÁMITE ADMINISTRATIVO, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL.

-DESARROLLAR ACTITUDES Y ESTRATEGIAS DE TRABAJO EN EQUIPO.

-APLICAR LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

-UTILIZAR LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES.

ATENDER A LOS USUARIOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA ORGANIZACIÓN APLICANDO EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LA LEGISLACIÓN VIGENTE, LA TECNOLOGÍA Y EL APLICATIVO DISPONIBLE.

-IDENTIFICAR LOS CANALES, MEDIOS TECNOLÓGICOS O EMPRESAS DE CORREO PARA EL ENVÍO DE LOS



Modelo de  
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS.

- VERIFICAR LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS; EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- RADICAR LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LA TECNOLOGÍA Y EL SOFTWARE DISPONIBLE.
- IDENTIFICAR FORMATOS DE REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS PARA SU DESPACHO.
- REGISTRAR Y CONTROLAR LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA SU DESPACHO, APLICANDO LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA EMPRESA, EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LA TECNOLOGÍA Y EL APLICATIVO DISPONIBLE.
- APLICAR LAS NORMAS DE CALIDAD DURANTE EL REGISTRO, DESPACHO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- ENVIAR LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS, A TRAVÉS DE LOS CANALES Y MEDIOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO LAS NORMAS DE CORREO Y MENSAJERÍA, EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LA LEGISLACIÓN VIGENTE, LA TECNOLOGÍA Y EL APLICATIVO DISPONIBLE.
- DISTRIBUIR LAS COPIAS PARA SU RESPECTIVO ARCHIVO.
- CONFORMAR Y CONSERVAR EL CONSECUTIVO DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS Y DESPACHADOS, DE ACUERDO CON LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- CONTROLAR EL PRÉSTAMO Y LA RECUPERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.
- REALIZAR EL RECORDATORIO Y COBRO DE CORRESPONDENCIA A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS.

#### 4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- UTILIZA CUIDADOSAMENTE LOS ÚTILES, PAPELERÍA, ELEMENTOS, MOBILIARIO Y EQUIPOS REQUERIDOS PARA LA RECEPCIÓN Y DESPACHO DE DOCUMENTOS.
  - OPERA DE MANERA RESPONSABLE LOS EQUIPOS Y PROGRAMAS (APLICATIVO) PARA EL RECIBO Y DESPACHO DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS; DE ACUERDO CON EL MANUAL DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO Y DESPACHO DE DOCUMENTOS.
  - UTILIZA RESPONSABLEMENTE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.
  - APLICA DE MANERA RIGUROSA LOS PROCEDIMIENTOS, MANUALES O AUTOMATIZADOS Y LA NORMATIVA VIGENTE PARA LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS.
  - APLICA DE MANERA RIGUROSA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA EL INGRESO DE LOS DOCUMENTOS.
  - CLASIFICA DE MANERA CUIDADOSA LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA.
  - RADICA DE MANERA RIGUROSA LOS DOCUMENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, INTERNOS Y EXTERNOS, APLICANDO EL SOFTWARE, LAS NORMAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
  - ANALIZA E INTERPRETA DE MANERA COHERENTE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS, PARA EL RESPECTIVO REGISTRO.
  - UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LOS FORMATOS, PLANILLAS Y SOFTWARE PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
  - DISTRIBUYE RIGUROSAMENTE LOS DOCUMENTOS A LAS DEPENDENCIAS ENCARGADAS DEL TRÁMITE, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES DE CADA UNA.
  - REALIZA DE MANERA ESTRICTA EL RECORDATORIO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA, A LAS DEPENDENCIAS RESPECTIVAS APLICANDO EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
  - UTILIZA RESPONSABLEMENTE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN, DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DURANTE EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
  - APLICA DE MANERA CUIDADOSA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN AL



Modelo de  
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

CLIENTE CARA A CARA Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

- PARTICIPA ACTIVAMENTE EN LA SOLUCIÓN DE SITUACIONES PROBLÉMICAS, EN EQUIPO DE TRABAJO CON OTROS COMPAÑEROS.
- VERIFICA RIGUROSAMENTE QUE LOS DOCUMENTOS REÚNAN LAS CONDICIONES PARA SER RADICADOS, REGISTRADOS Y DESPACHADOS, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
- APLICA DE MANERA CUIDADOSA EL PROCEDIMIENTO, MANUAL O AUTOMATIZADO, PARA LA RADICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS POR DESPACHAR, UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA Y EL APLICATIVO DISPONIBLE.
- REGISTRA CON RESPONSABILIDAD LOS DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS POR DESPACHAR, APLICANDO EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
- DISTRIBUYE OPORTUNAMENTE LAS COPIAS DE LOS DOCUMENTOS POR ENVIAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- CONSERVA RESPONSABLEMENTE LAS COPIAS DE LOS DOCUMENTOS ENVIADOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- APLICA CUIDADOSAMENTE TÉCNICAS DE PLEGADO Y EMBALAJE PARA EL DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS DE CORREO Y MENSAJERÍA.
- REALIZA RIGUROSAMENTE EL DESCARGUE DE LOS DOCUMENTOS TRASLADADOS A LAS DEPENDENCIAS RESPONSABLES DE SU TRÁMITE, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
- COMPRUEBA EL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS Y DESPACHADOS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

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

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.



Modelo de  
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLÉS Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

### 3. CONOCIMIENTOS

#### 3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

PERSONALIDAD.

-CONCEPTO

-CONDUCTA Y PENSAMIENTO.

-ASPECTOS DE LA PERSONALIDAD.

-CARACTERÍSTICAS DE LA PERSONALIDAD.

-FACTORES DE LA PERSONALIDAD

-DIMENSIÓN INTERPERSONAL.

-IMAGEN PERSONAL

-CONCEPTO

-ASPECTO CORPORAL: CUIDADO DE LA PIEL, DEL CABELLO Y DEL ROSTRO.

-SALUD.

-ASPECTO ESPIRITUAL.

-ENCANTO PERSONAL.

-VESTUARIO Y ACCESORIOS: COMBINACIÓN DE COLORES, USO DEL UNIFORME, ACCESORIOS.

-MAQUILLAJE, PERFUME, ELEGANCIA MASCULINA

-RELACIONES INTERPERSONALES: CONCEPTO, ELEMENTOS Y DESARROLLO

CADENA DE SUMINISTRO (SCM) SUPPLY CHAIN MANAGEMENT

-CONCEPTO

-ADMINISTRACIÓN DE LA CADENA DE SUMINISTRO (SCM)

-ASPECTOS POR CONSIDERAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA SCM

-POSIBLES CONTINGENCIAS PARA EVITAR PROBLEMAS EN LA SCM

-OPORTUNIDADES Y RETOS DEL RFID (DISPOSITIVO DE TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN POR FRECUENCIAS DE RADIO) EN LA SCM.

COMUNICACIÓN.

-ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÓN

-COMUNICACIÓN VERBAL, COMUNICACIÓN NO VERBAL Y NORMAS DE CONVIVENCIA.

FUNCTIONS: NOUNS, ADJECTIVES, PRONOUNS, VERBS AND PREPOSITIONS

INTRODUCING YOURSELF

-NAME: FAMILY, MIDDLE, FIRST, AGE, WEIGHT, HEIGHT.

-IDENTIFICATION CARD

-PASSPORT CARD

-NATIONALITY

-ADDRESS

-PHONE NUMBERS

-LIKES AND DISLIKES

VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS.

EMPRESA.

-CONCEPTO

-ACTIVIDAD ECONÓMICA.



Modelo de  
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

-ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL  
-PRINCIPIOS CORPORATIVOS  
-CULTURA ORGANIZACIONAL. CONCEPTO, MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS CORPORATIVOS  
-MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS  
PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA EMPRESA. ENTERPRISE RESOURCE PLANNING. (ERP).  
-CONCEPTO  
-RETOS Y SOLUCIONES DEL ERP EN LA EMPRESA DE HOY  
-PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA EMPRESA (ERP)  
-RECOMENDACIONES SOBRE EL ERP  
ARMY - RANK  
ORGANIZATIONAL STRUCTURES: COMPANIES, ENTERPRISES, ENTITIES, CORPORATIONS  
OCCUPATIONS  
PROFESSIONS  
JOBS  
VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS.  
PROTOCOLO  
-CONCEPTO  
-HISTORIA DEL PROTOCOLO  
-CLASES DE PROTOCOLO  
-PROTOCOLO EN LA CORRESPONDENCIA: TARJETAS, CARTAS, PORTAFOLIO DE SERVICIOS.  
-NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES.  
-NORMAS DE CALIDAD, APLICADAS A LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.  
-PRECEDENCIAS  
-PRECEDENCIAS MILITARES  
ETIQUETA. CONCEPTO  
-ETIQUETA SOCIAL, Y ETIQUETA EMPRESARIAL  
-TARJETAS EMPRESARIALES  
-ETIQUETA EN LA MESA  
TYPE WRITING  
-INVITATION CARDS AND LETTERS.  
-THANKING CARDS AND LETTERS.  
-ORGANIZATIONAL PORTFOLIO.  
-VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS PARA ETIQUETA EN EL VESTIR.  
-MAKE UP  
-VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS  
NORMAS TÉCNICAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD VIGENTES PARA EL SERVICIO AL CLIENTE. CONCEPTO, FUNDAMENTOS, TRAZABILIDAD DEL SERVICIO AL CLIENTE Y MEJORA CONTINUA EN LOS PROCESOS DE SERVICIO AL CLIENTE.  
NORMAS DE CALIDAD ISO 9000, MALCOM BALDRIGE NACIONAL QUALITY AWARD, EFQM, OTROS.  
SERVICIO AL CLIENTE:  
-CLIENTE  
-TIPOS DE CLIENTES  
-SERVICIO  
-ESTÁNDARES DEL SERVICIO  
-TRIÁNGULOS DEL SERVICIO: INTERNO Y EXTERNO  
-MOMENTOS DE VERDAD  
-CICLO DEL SERVICIO  
-ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN PERSONALIZADA: CARA A CARA.



Modelo de  
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA  
CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

-CLASIFICACIÓN DE LOS CLIENTES.  
-MANEJO DE LA AGENDA  
-LIBRETA DE CALIFICACIONES DEL CLIENTE.  
MAKING APPOINTMENTS. TIME EXPRESSIONS:  
-DAYS  
-MONTHS  
-NUMBERS  
-VERB TO BE: YES/NO.  
INFORMATION QUESTIONS: WHEN/ WHERE/ HOW/ WHO/ WHO-WITH/ WHY/ WHAT/ WHICH.  
VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS  
PERFIL PROFESIONAL  
-COMPORTAMIENTOS ÉTICOS.  
-ASPECTO INTELECTUAL, ASPECTO LABORAL, ASPECTO SOCIAL  
ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN A TRAVÉS DE DIFERENTES MEDIOS TECNOLÓGICOS: TELÉFONO, PBX,  
INTERNET, INTRANET CORREO ELECTRÓNICO, FAX, TÉLEX, CITÓFONO, CELULAR, BEEPER, CALL CENTER Y  
APLICATIVOS DISPONIBLES.  
-COMUNICACIONES TELEFÓNICAS.  
-NORMAS DE CORTESÍA TELEFÓNICA. ELEMENTOS DE APOYO: FONO MEMO, AGENDA Y DIRECTORIOS  
MANUALES O ELECTRÓNICOS.  
-FUNDAMENTOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.  
-SOPORTES DOCUMENTALES. CONCEPTO Y TIPOS DE SOPORTES.  
-ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO  
CRM & SERVICIO A CLIENTES  
-CONCEPTOS, CARACTERÍSTICAS DE CALL CENTER & ATENCIÓN A CLIENTES  
-CENTROS DE CONTACTO AUTOMATIZADOS. RUTEO DE LLAMADAS  
-MÉTRICA DE LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE  
-GUIONES PARA LLAMADAS EN EL CALL CENTER  
-FACTORES CLAVE PARA EL ÉXITO DEL SERVICIO A CLIENTES  
-LA AUTOMATIZACIÓN DE LA FUERZA DE VENTAS: EL RETO DE CRM  
-ADMINISTRAR EL PROYECTO DE CRM  
-EL EQUIPO DE DESARROLLO DE CRM  
-REQUERIMIENTOS DE CRM  
-LOS SIETE PECADOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DE CRM  
EL SAV (SISTEMA AUTOMATIZADO DE VENTAS) DE HOY.  
-CONCEPTO  
-ADMINISTRACIÓN DE CONTACTO  
-SAV Y CRM MÓVIL  
-FACTORES DE ÉXITO PARA SAV  
ANSWERING THE PHONE:  
-COMMANDS, GREETINGS, NUMBERS, SPELLING  
-GRAMMAR STRUCTURES: PROGRESSIVE TENSES  
-INFORMATION QUESTIONS.  
-VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS  
PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE LA ORGANIZACIÓN:  
-CONCEPTO  
-PARTES QUE LO COMPONENTEN.  
COMUNICACIÓN EMPRESARIAL.  
-CONCEPTO



Modelo de  
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA  
CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

-CLASIFICACIÓN DE LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL  
-CONDUCTO REGULAR  
SIMPLE TENSES IN AFFIRMATIVE, NEGATIVE AND INTERROGATIVE FORMS.  
VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS.  
RELACIONES PÚBLICAS  
-ACTITUDES Y FORMACIÓN DE LA OPINIÓN PÚBLICA  
-CLASES DE PÚBLICO  
-FUNCIONES DE LAS RELACIONES PÚBLICAS  
-COMUNICACIONES EN LAS RELACIONES PÚBLICAS  
NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA ORGANIZACIÓN  
TRABAJO EN EQUIPO  
-LIDERAZGO  
-TOMA DE DECISIONES  
-RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. PASOS  
VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DEL CLIENTE  
LOS FUNDAMENTALES PARA ASUMIR LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMA Y EL DESARROLLO DE LOS

### 3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

APLICAR LOS PROTOCOLOS E IDENTIDAD CORPORATIVA EN LA PRESENTACIÓN PERSONAL  
-INTERPRETAR LA IDENTIDAD CORPORATIVA, Y LOS PRINCIPIOS CORPORATIVOS  
-APLICAR LOS PRINCIPIOS CORPORATIVOS  
-DESARROLLAR A TRAVÉS DE SU COMPORTAMIENTO ACTITUDES QUE FAVOREZCAN LAS RELACIONES INTERPERSONALES Y EMPRESARIALES.  
-SELECCIONAR VESTUARIO, MAQUILLAJE Y ACCESORIOS QUE PROYECTEN APARIENCIA Y ACTITUD PERSONAL ACORDES CON LA IDENTIDAD CORPORATIVA.  
-IDENTIFICAR LA ETIQUETA Y EL PROTOCOLO INSTITUCIONAL  
-APLICAR LA ETIQUETA Y EL PROTOCOLO INSTITUCIONAL  
-IDENTIFICAR EL PROTOCOLO PARA LA ELABORACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA  
-APLICAR EL PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA  
INTERPRETAR EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS, RELACIONADO CON EL PROTOCOLO, IDENTIDAD CORPORATIVA Y PARA DESCRIBIR LA IMAGEN PERSONAL.  
APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS, RELACIONADO CON EL PROTOCOLO, IDENTIDAD CORPORATIVA Y PARA DESCRIBIR LA IMAGEN PERSONAL.  
INTERPRETAR EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS, RELACIONADO CON LA ELABORACIÓN DE CORRESPONDENCIA.  
APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS PARA LA ELABORACIÓN DE CORRESPONDENCIA.  
BRINDAR ATENCIÓN QUE FAVOREZCA LAS RELACIONES EMPRESARIALES CON EL CLIENTE:  
-IDENTIFICAR LOS TIPOS DE CLIENTES  
-DIFERENCIAR LOS MOMENTOS DE VERDAD  
-APLICAR MOMENTOS DE VERDAD ESTELARES EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE  
APLICAR LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN PERSONALIZADA  
-INTERPRETAR LAS NORMAS Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD  
-IDENTIFICAR LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN PERSONALIZADA  
-SELECCIONAR LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN PERSONALIZADA, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE.  
PRESTAR SERVICIO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES, EL PROTOCOLO Y LAS REGLAMENTACIONES RESPECTIVAS.  
-APLICAR LAS REGLAMENTACIONES INSTITUCIONALES PARA LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO



Modelo de  
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

INTERPRETAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, RELACIONADO CON LA ATENCIÓN QUE FAVOREZCA LAS RELACIONES EMPRESARIALES CON EL CLIENTE.

APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, RELACIONADO CON LA ATENCIÓN QUE FAVOREZCA LAS RELACIONES EMPRESARIALES CON EL CLIENTE.

SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL CLIENTE DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN.

-IDENTIFICAR EL TIPO DE INFORMACIÓN QUE MANEJA LA ORGANIZACIÓN

-INTERPRETAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL CLIENTE

-APLICAR LAS NORMAS, PROCESOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

-APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN DE ACUERDO CON EL SCM, CADENA DE SUMINISTRO.

PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO EL PROTOCOLO Y LAS REGLAMENTACIONES RESPECTIVAS.

-IDENTIFICAR LOS MEDIOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN A TRAVÉS DE LOS CUALES SE PRESTA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE.

-EMPLEAR LOS MEDIOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN A TRAVÉS DE LOS CUALES SE PRESTA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE.

COMPRENDER EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, PARA PRESTAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

DOCUMENTAR EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA TRAZABILIDAD

-INTERPRETAR EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN, PARA EL SERVICIO AL CLIENTE.

-IDENTIFICAR LA SECUENCIA HISTÓRICA O TRAZABILIDAD DEL SERVICIO AL CLIENTE

-REGISTRAR LOS CLIENTES QUE INGRESAN A LA ORGANIZACIÓN

-CONSERVAR LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON EL SERVICIO AL CLIENTE

APLICAR LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN DURANTE LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE.

-IDENTIFICAR LAS PARTES QUE CONSTITUYEN EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS

-IDENTIFICAR EL PROTOCOLO PARA LA ELABORACIÓN DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS

-APLICAR EL PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS

-IDENTIFICAR LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA ORGANIZACIÓN, A TRAVÉS DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS.

-APLICAR EL SAV (SISTEMA AUTOMATIZAD DE VENTAS) DE HOY

-INTERPRETAR LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, EN CUANTO A MEJORA CONTINUA EN EL SERVICIO.

-APLICAR LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, EN CUANTO A MEJORA CONTINUA EN EL SERVICIO.

-DETERMINAR EL TIEMPO DE ATENCIÓN Y DE SERVICIO AL CLIENTE

-CONTROLAR EL TIEMPO DE ATENCIÓN Y DE SERVICIO AL CLIENTE

-DETERMINAR LA LEALTAD DE LOS CLIENTES, POR MEDIOS Y MODELOS DE CALIDAD

INTERPRETAR EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS, RELACIONADO CON LAS PARTES QUE CONFORMAN EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE UNA ORGANIZACIÓN.

APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS EN LA ELABORACIÓN DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE UNA ORGANIZACIÓN.

EXPRESAR CON CLARIDAD Y PRECISIÓN LOS MENSAJES RELACIONADOS CON LOS CLIENTES

-IDENTIFICAR LAS INQUIETUDES Y NECESIDADES DEL CLIENTE: QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS

-INTERPRETAR LAS INQUIETUDES Y NECESIDADES DEL CLIENTE: QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS

-APLICAR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN EMPRESARIAL

-CANALIZAR CON CLARIDAD Y PRECISIÓN LAS INQUIETUDES Y NECESIDADES DE LOS CLIENTES: QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS.

-APLICAR LOS GUIONES TELEFÓNICOS EN EL MANEJO DEL CALL CENTER



Modelo de  
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

IDENTIFICAR E INTERPRETAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, DURANTE EL PROCESO DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE.

APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, PARA EXPRESAR CON CLARIDAD Y PRECISIÓN LOS MENSAJES DE LOS CLIENTES, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, DURANTE EL PROCESO DE ATENCIÓN Y DE SERVICIO AL CLIENTE.

RESOLVER EL ASUNTO DEMANDADO POR EL CLIENTE, GENERANDO ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN

-IDENTIFICAR EL PROBLEMA Y LOS PASOS PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.

-INTERPRETAR LOS PASOS PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

-APLICAR LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA ORGANIZACIÓN

IDENTIFICAR E INTERPRETAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, DE ACUERDO CON LA SITUACIÓN ESPECÍFICA DEL CLIENTE.

RESOLVER LAS INQUIETUDES Y NECESIDADES DEL CLIENTE EN FORMA ORAL O ESCRITA, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL.

.APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS, RELACIONADO CON LA ELABORACIÓN DE TARJETAS,

#### 4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ATIENDE EL PÚBLICO Y FACILITA EL SERVICIO AL CLIENTE CON OBJETIVIDAD, OBSERVANDO EL PROTOCOLO Y LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS

APLICA DE MANERA HONESTA SUS CUALIDADES Y FACULTADES Y LA IMPORTANCIA EN EL DESARROLLO PERSONAL, LABORAL Y PROFESIONAL.

APLICA DE MANERA COMPROMETIDA HÁBITOS SANOS EN PROCURA DE SU SALUD, ASPECTO CORPORAL Y ESPIRITUAL, PARA EL EFICIENTE DESEMPEÑO LABORAL.

PROYECTA DE MANERA ESTRICTA ELEGANCIA Y DISTINCIÓN, A TRAVÉS DE SU PULCRITUD EN EL VESTIR, COMBINACIÓN DE COLORES, ACCESORIOS, MAQUILLAJE Y PEINADO.

APLICA DILIGENTEMENTE ACTITUDES, VALORES Y NORMAS DE CORTESÍA EN LAS RELACIONES INTERPERSONALES.

APLICA RESPONSABLEMENTE LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DURANTE LA EMISIÓN DE LOS MENSAJES TANTO AL CLIENTE INTERNO COMO AL EXTERNO, DENTRO DE UN PROCESO DE COMUNICACIÓN EFECTIVA.

OPERA LOS EQUIPOS EN LA ELABORACIÓN DE TARJETAS DE PRESENTACIÓN, INVITACIÓN Y DE AGRADECIMIENTO, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS.

APLICA RIGUROSAMENTE EL PROTOCOLO DE ACUERDO CON LA OCASIÓN, EL LUGAR Y LAS PERSONALIDADES QUE INTERVIENEN EN ELLA.

APLICA RESPETUOSAMENTE LAS NORMAS DE CORTESÍA Y DE ETIQUETA EN TODOS LOS EVENTOS DE COMUNICACIÓN, ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO.

APLICA DE MANERA RIGUROSA LOS SIGNIFICADOS DEL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, REQUERIDO PARA BRINDAR E INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA PERSONAL, LABORAL Y EMPRESARIAL, CON ASERTIVIDAD EN MENSAJES BÁSICOS ORALES Y ESCRITOS, CARA A CARA.

DESCRIBE DE MANERA DILIGENTE LOS SERVICIOS OFRECIDOS POR UNA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS.

ELABORA RESPONSABLEMENTE CORRESPONDENCIA RELACIONADA CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS, APLICANDO LAS NORMAS TÉCNICAS VIGENTES, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS.

CLASIFICA CON RESPONSABILIDAD LOS TIPOS DE CLIENTES QUE VISITAN LA ORGANIZACIÓN.

APLICA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO CON OBJETIVIDAD LOS MOMENTOS DE VERDAD DURANTE EL CICLO DEL SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO.

UTILIZA LA PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA EMPRESA RELACIONADA CON EL SERVICIO, CON OBJETIVIDAD Y RESPONSABILIDAD.



Modelo de  
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

EXPECTATIVAS DEL CLIENTE, CON DILIGENCIA Y RESPONSABILIDAD.

ESTABLECE LA MEDICIÓN DEL SERVICIO EN LA LEALTAD DE LOS CLIENTES CON PARÁMETROS DE CALIDAD CON OBJETIVIDAD LA

UTILIZA RESPONSABLEMENTE DIFERENTES PORTAFOLIOS DE SERVICIOS EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO DEL CLIENTE

APLICA LOS CRM EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE POR MEDIOS TECNOLÓGICOS CON RESPONSABILIDAD.

APLICA LOS GUIONES DE ATENCIÓN POR MEDIOS TECNOLÓGICOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA RELACIÓN CON EL CLIENTE (CRM), CON COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD.

PARTICIPA EN LOS PROYECTOS DE CRM EN LOS PROCESOS DE ATENCIÓN AL CLIENTE.

APLICA DE MANERA DILIGENTE ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO, CARA A CARA, TENIENDO EN CUENTA LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD, LOS TIPOS DE CLIENTES Y SUS REQUERIMIENTOS; LAS REGLAMENTACIONES INSTITUCIONALES, EL PROTOCOLO Y LA ETIQUETA RESPECTIVOS, DURANTE LA CONCERTACIÓN DE CITAS Y EL MANEJO DE LA AGENDA MANUAL O ELECTRÓNICA, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS. EVALÚA DE MANERA RIGUROSA LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO PRESTADOS POR UNA ORGANIZACIÓN, A TRAVÉS DE LA LIBRETA DE CALIFICACIONES.

APLICA RIGUROSAMENTE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD EN LOS PROCESOS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS.

APLICA OBJETIVAMENTE EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS, PARA ESTABLECER CITAS Y ORGANIZAR LA AGENDA PERSONAL Y LA DE SU JEFE, CARA A CARA.

OPERA CON SEGURIDAD LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y APLICATIVOS DISPONIBLES EN LA ORGANIZACIÓN PARA LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO.

APLICA DILIGENTEMENTE LAS NORMAS Y ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y CORTESÍA TELEFÓNICA Y A TRAVÉS DE OTROS MEDIOS TECNOLÓGICOS.

REGISTRA CUIDADOSAMENTE LOS CLIENTES O USUARIOS QUE INGRESAN A LA ORGANIZACIÓN Y EL OBJETIVO DE SU VISITA.

CONCIERTA CITAS Y ORGANIZA LA AGENDA PERSONAL Y LA DE SU JEFE, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS O APLICATIVOS DISPONIBLES.

EMITE Y RECIBE MENSAJES, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS.

BRINDA E INTERCAMBIA INFORMACIÓN BÁSICA PERSONAL, LABORAL Y EMPRESARIAL, CARA A CARA Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS, EN ESPAÑOL E INGLÉS.

APLICA DE MANERA RESPONSABLE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y DE SERVICIO AL CLIENTE, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y APLICATIVOS DISPONIBLES, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS, PARA LA CONCERTACIÓN DE CITAS Y EL MANEJO DE LA AGENDA, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD.

ELABORA DE MANERA RESPONSABLE UNA PROPUESTA DE PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE LA ORGANIZACIÓN, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS, APLICANDO EL VOCABULARIO TÉCNICO.

APLICA DILIGENTEMENTE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y DE SERVICIO, CARA A CARA Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PRECISA DE MANERA DILIGENTE LAS NECESIDADES E INQUIETUDES DE LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS.

IMPLEMENTA UN CRM EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, EL CLIENTE Y EL NIVEL DE SERVICIO.

APLICA DE MANERA RESPONSABLE EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS PARA TOMAR CON ASERTIVIDAD MENSAJES BÁSICOS ORALES Y ESCRITOS, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS.

EXPRESA DE MANERA RESPETUOSA, CON CLARIDAD Y PRECISIÓN LOS MENSAJES RELACIONADOS CON LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS TENIENDO EN CUENTA EL PROCESO COMUNICATIVO DENTRO DE LAS RELACIONES EMPRESARIALES, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS.

ELABORA RIGUROSAMENTE CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES Y ESTABLECE PRIORIDADES Y PLANES DE TRABAJO PARA FACILITAR EL MANEJO Y EL CONTROL DEL TIEMPO.



Modelo de  
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

APLICA DILIGENTEMENTE ACTITUDES Y VALORES EN LAS RELACIONES PÚBLICAS EN PROCURA DEL PRESTIGIO DE LA ORGANIZACIÓN.

PARTICIPA DE MANERA PROACTIVA EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO EN EQUIPO, DEMOSTRANDO ACTITUD Y LIDERAZGO POSITIVOS DURANTE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.

REGISTRA CON RESPONSABILIDAD, EN INGLÉS, MENSAJES RELACIONADOS CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES.

ELABORA DE MANERA RESPONSABLE, TARJETAS Y CARTAS DE INVITACIÓN Y DE AGRADECIMIENTO, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, QUE FAVOREZCAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES.

### 1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

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

### 2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

#### DENOMINACIÓN

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

### 3. CONOCIMIENTOS

#### 3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

-LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

-OBJETO DEL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN: TEORÍA DE LA METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, DEFINICIÓN Y OBJETIVOS, ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO, COMPONENTES MÍNIMOS DE UN PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN, RECURSOS,

-TIPOS DE VARIABLES:

-CUANTITATIVA, CUALITATIVA, DISCRETA Y CONTINUA

TIPOS DE INVESTIGACIÓN.

-EXPLORATORIA, DESCRIPTIVA, CORRELACIONAL Y EXPLICATIVA



Modelo de  
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

LA IDEA DE INVESTIGACIÓN

-FUENTES DE IDEAS

-ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

CORRIENTES METODOLÓGICAS ACTUALES

-CORRIENTES

-PROCEDIMIENTO INDUCTIVO

-PROCEDIMIENTO DEDUCTIVO

-MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN:

-HISTÓRICO, DIALÉCTICO, GENÉTICO, COMPARATIVO

DESCRIPCIÓN Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

-CRITERIOS; OPERACIONALIZACIÓN, CRONOGRAMA (GANTT, PERT)

-MARCOS TEÓRICO Y CONCEPTUAL

-CÓMO SE CONSTRUYE

-REVISIÓN DE LITERATURA, Y FICHAS BIBLIOGRÁFICAS

-NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS FTO. AVA

-FUENTES DE INFORMACIÓN

-TIPOS

-CRITERIOS DE SELECCIÓN Y CLASIFICACIÓN

-TÉCNICAS PARA LA CLASIFICACIÓN Y MÉTODOS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

-OBSERVACIÓN DIRECTA, OBSERVACIÓN INDIRECTA

-DE ACUERDO CON SU ORIGEN, DE ACUERDO CON SU PRESENTACIÓN, CON SU NATURALEZA, CON SU DECISIÓN

-INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

-HOJA DE COTEJO, ENTREVISTAS, CUESTIONARIO

-CONTROL DEL NÚMERO DE FORMULARIOS DISTRIBUIDOS Y RECOLECTADOS

-ESCALAS (NOMINAL, ORDINAL, DE INTERVALOS, DE RAZÓN)

-CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

-METODOLOGÍA PARA LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA

-DATOS EXACTOS, DATOS COMPLETOS, DATOS REPRESENTATIVOS.

FORMULACIÓN DE HIPÓTESIS

-EXPLORACIÓN DEL OBJETO

-MÉTODOS PARA FORMULAR HIPÓTESIS

-CARACTERÍSTICAS DE LAS HIPÓTESIS

-FASES DE UNA HIPÓTESIS

-CLASES DE HIPÓTESIS 1° Y 2°

DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

-DISEÑO DE LA FASE EMPÍRICA Y TRABAJO DE CAMPO.

FUENTES DE INFORMACIÓN

-CRITERIOS PARA SELECCIONAR LAS FUENTES DE INFORMACIÓN

-PERTINENCIA Y FACTIBILIDAD

-CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

TÉCNICAS PARA CLASIFICACIÓN DEL MATERIAL:

-MATERIAL BUENO; MATERIAL INCORRECTO PERO CORREGIBLE, MATERIAL INCORREGIBLE PERO DESECHABLE.

NORMAS TÉCNICAS VIGENTES PARA LA PRESENTACIÓN DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y FUENTES DE INFORMACIÓN CONSULTADAS.

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.

CONCEPTOS DE:



Modelo de  
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- UNIVERSO, POBLACIÓN, MUESTRA
- IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES, CÓDIGOS Y CODIFICACIÓN.
- TABULACIÓN.
- CONCEPTO
- CLASES: MANUAL O ELECTRÓNICA
- TABLAS DE FRECUENCIAS
- MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL O DE CONCENTRACIÓN: MEDIA, MEDIANA, MODA
- MEDIDAS DE VARIABILIDAD O DISPERSIÓN. DESVIACIÓN ESTÁNDAR PARA DATOS AGRUPADOS.
- ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE INFORMACIÓN OBTENIDA A TRAVÉS DE: TABLAS, CUADROS, GRÁFICOS
- NORMA TÉCNICA VIGENTE PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES ADMINISTRATIVOS.

### 3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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

### 4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- APLICA LA METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA CON RIGOR Y RESPONSABILIDAD EN PROCESOS INVESTIGATIVOS, FORMATIVOS O PRODUCTIVOS.
- APLICA CON OBJETIVIDAD EL PROCEDIMIENTO PARA COMPILAR, TABULAR LA INFORMACIÓN, EMPLEANDO LAS FUENTES DISPONIBLES Y DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
- IDENTIFICA Y APLICA LOS INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN, PARA LA COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN.



Modelo de  
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

### 1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601012	2	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		580 horas

### 2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

#### DENOMINACIÓN

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA



Modelo de  
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

TECNOLOGÍA EXISTENTE.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

### 3. CONOCIMIENTOS

#### 3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

EQUIPOS DE CÓMPUTO, CONCEPTOS.

-HARDWARE. CONCEPTOS.

-BUS DE DATOS, TARJETA DE SONIDO, TARJETA DE VIDEO, MAIN BOARD, MEMORIA RAM, MEMORIA ROM, FUENTE, FAX MODEM

-PARTES Y ENSAMBLAJE: CPU, ALMACENAMIENTO, PERIFÉRICOS Y DISPOSITIVOS

-SOFTWARE. CONCEPTOS.

-CLASIFICACIÓN, NORMAS LEGALES SOBRE SU UTILIZACIÓN

-SISTEMAS OPERATIVOS:

-CLASES DE SISTEMAS OPERATIVOS (WINDOWS, LINUX, ENTRE OTROS)

-INTERFAZ, SISTEMA DE ARCHIVOS Y ADMINISTRADOR DE RECURSOS

-PROCEDIMIENTOS DE INSTALACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.

-PROCEDIMIENTOS DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA OPERATIVO Y SOFTWARE APLICATIVO.

ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL. CONCEPTO.

-UNIDAD ADMINISTRATIVA.

-CONCEPTO, Y FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

-CONCEPTOS, DE POLÍTICAS, Y OBJETIVOS.

-PROCESOS: PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN, CONTROL

-MANUAL DE FUNCIONES

-MANUAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD (SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD)

-TRAZABILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA:

-CONCEPTOS

-MANUALES DE USUARIO Y MANUALES DE OPERACIÓN

TEORÍA GENERAL DE SISTEMAS

-CONCEPTO DE SISTEMA, CLASES DE SISTEMAS, CARACTERÍSTICAS DE UN SISTEMA

FUNDAMENTOS DE ELECTRICIDAD

-CIRCUITOS, RED ELÉCTRICA, UPS

FUNDAMENTOS DE TELEFONÍA

-TIPOS DE TELEFONÍA, REDES TELEFÓNICAS

EQUIPOS DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.

-FOTOCOPIADORA, SCANNER, DUPLICADORAS

REDES DE TRANSMISIÓN DE DATOS

-CONCEPTOS BÁSICOS, PROTOCOLOS, CABLEADO ESTRUCTURADO, SEGURIDAD, SERVICIOS

ADMINISTRACIÓN DE REDES

MANTENIMIENTO

-CONCEPTO, TIPOS DE MANTENIMIENTO

-PROGRAMACIÓN DE MANTENIMIENTO.

-CONTROL DE LA PROGRAMACIÓN

-PRESUPUESTO PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN.

-MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO FIJA Y TEMPORAL (CD, DVD, DISKETTES, MEMORIA RAM, ROM, USB, ENTRE OTROS).



Modelo de  
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- TIPOS DE SISTEMAS DE ARCHIVOS (FAT32, NTFS, LINUX, ENTRE OTROS).
- PARTICIONES LÓGICAS Y FÍSICAS
- FORMATEO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO
- NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES.
- NORMAS TÉCNICAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL.
- TECNOLOGÍA INTEGRADA INTERNET: IP, HTTP, FTP, HTTPS.
- SEGURIDAD DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
- POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
- NORMAS ESTÁNDAR DE SEGURIDAD.
- SOFTWARE PARA SEGURIDAD
- ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS
- REPORTES DE INFORMACIÓN.
- SOPORTES DOCUMENTALES EN MEDIOS ELECTRÓNICOS.
- TIPOS DE SOPORTES DOCUMENTALES.
- MANEJO DE INFORMACIÓN EN FORMATO DE DOCUMENTO PORTÁTIL (PDF).
- CONSERVACIÓN DOCUMENTAL EN DIFERENTES SOPORTES.
- LEGISLACIÓN PARA LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.
- COPIAS DE SEGURIDAD.
- CONCEPTO, Y BACKUP
- TIPOS DE COPIAS DE SEGURIDAD
- SOFTWARE PARA COPIAS DE SEGURIDAD.
- NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
- NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.
- LÓGICA DE PROGRAMACIÓN
- DIAGRAMAS DE FLUJO
- PSEUDO CÓDIGO
- LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN
- PAQUETES INTEGRADOS DE OFICINA
- CONCEPTO
- TIPOS
- PROCESADORES DE TEXTOS:
- EDICIÓN DE DOCUMENTOS, HERRAMIENTAS BÁSICAS, MANEJO DE OBJETOS, COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA, TABLAS, MACROS
- HOJAS DE CÁLCULO:
- CONCEPTOS BÁSICOS: FORMATOS DE DATOS Y CELDAS, OPERADORES, REFERENCIAS DE CELDA ELABORACIÓN DE FÓRMULAS MANEJO DE FUNCIONES, REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE DATOS, MANEJO DE DATOS, ORDENAR, FILTROS, VALIDACIÓN, SUBTOTALES, TABLAS Y GRÁFICOS DINÁMICOS, AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS (MACROS), FORMULARIOS.
- EDITORES DE IMÁGENES
- PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS:
- DISEÑO DE PRESENTACIONES, ELEMENTOS MULTIMEDIA PARA LA REALIZACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN, DISEÑO DE ANIMACIONES.
- ASISTENTE DE OFICINA
- BASES DE DATOS
- FUNDAMENTACIÓN EN LAS TICS (TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES)
- CONCEPTO DE BASES DE DATOS, FUNDAMENTOS DE BASES DE DATOS, MODELO ENTIDAD-RELACIÓN, DISEÑO DE BASE DE DATOS, TRAZABILIDAD, CREACIÓN DE BASE DE DATOS.
- TABLAS: RELACIONES ENTRE TABLAS



Modelo de  
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA  
CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- INTRODUCCIÓN DE DATOS
- CONSULTAS: SQL (SIMPLIFIED QUERY LANGUAGE/LENGUAJE ESTRUCTURADO DE CONSULTAS).
- INFORMES
- RUTINAS DE AUTOMATIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS.
- NORMALIZACIÓN DE BASES DE DATOS.
- PRIMERA FORMA NORMAL, SEGUNDA FORMA NORMAL Y TERCERA FORMA NORMAL
- FORMA NORMAL DE BOYCE CODD.
- CUARTA FORMA NORMAL
- INTEGRACIÓN DE LAS BASES DE DATOS CON LA WEB.
- SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- GESTORES DE BASES DE DATOS.
- TIPOS Y USOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- INTEROPERABILIDAD. CONCEPTO.
- INTERNET, INTRANET
- DESARROLLO HISTÓRICO DEL INTERNET.
- WWW
- NAVEGADORES DE INTERNET
- CREACIÓN DE SITIOS WEB; DISEÑO DE PÁGINAS WEB, LENGUAJES DE CONSTRUCCIÓN Y DISEÑO DE SITIOS WEB (LENGUAJE HTML, PHP, JAVASCRIPT, ENTRE OTROS).
- SOFTWARE DE DISEÑO DE PÁGINAS WEB, FUNDAMENTOS DE DISEÑO GRÁFICO Y MULTIMEDIA
- MENSAJERÍA, PROTOCOLOS DE CORREO ELECTRÓNICO Y MOTORES DE BÚSQUEDA.

### 3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE OPERACIÓN.
- INSTALAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, APLICANDO EL MANUAL DE OPERACIÓN, LAS NORMAS LEGALES, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL REQUERIDAS.
  - INSTALAR SISTEMAS OPERATIVOS
  - BRINDAR SOPORTE TÉCNICO Y OPERATIVO A LOS USUARIOS DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
  - UTILIZAR EL SISTEMA OPERATIVO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
  - EMPLEAR PAQUETES INTEGRADOS DE OFICINA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE OPERACIONES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
  - COORDINAR LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA GESTIÓN DE LA CALIDAD.
  - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
  - SUGERIR SOLUCIONES A LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
  - FIJAR NORMAS DE USO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
  - CONTROLAR EL INVENTARIO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS.
  - ASIGNAR LAS PRIORIDADES, DERECHOS Y RESTRICCIONES A LOS USUARIOS.
  - ESTABLECER DIRECTRICES DE SEGURIDAD.
  - IMPLEMENTAR SESIONES DE USUARIO QUE CONTRIBUYAN AL MANTENIMIENTO DE LA INTEGRIDAD DE LOS SISTEMAS DE HARDWARE Y SOFTWARE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
  - REALIZAR INSTALACIONES DE LOS CONTROLADORES DE DISPOSITIVOS.
  - REGISTRAR EL SISTEMA OPERATIVO.
- VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y EL MANUAL DEL USUARIO.



Modelo de  
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

-REVISAR EL ESTADO DE CONECTIVIDAD DE LAS REDES ELÉCTRICAS.  
-IDENTIFICAR PROBLEMAS DE CONECTIVIDAD EN LOS EQUIPOS DE LA RED DE DATOS.  
-IDENTIFICAR LAS FALLAS DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.  
PLANEAR EL MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.  
-ELABORAR Y ACTUALIZAR LA FICHA TÉCNICA DE MANTENIMIENTO PARA CADA RECURSO TECNOLÓGICO DE OFICINA.  
-IDENTIFICAR PRIORIDADES PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.  
-TRAMITAR LA REPARACIÓN ESPECIALIZADA DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.  
-REALIZAR EL REPORTE DEL MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA DEMANDA DE LOS USUARIOS Y LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.  
MONITOREAR LA SEGURIDAD DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.  
-APLICAR LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD PARA GARANTIZAR LA INTEGRIDAD DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.  
-IDENTIFICAR Y ANALIZAR LOS POSIBLES RIESGOS A QUE PUEDEN ESTAR EXPUESTOS LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.  
-COORDINAR UN ESQUEMA DE CONTINGENCIA PARA CONTRARRESTAR LOS RIESGOS.  
-EJECUTAR SOFTWARE DE PROTECCIÓN CONTRA VIRUS INFORMÁTICOS Y MALWARE.  
-ACTUALIZAR EL SOFTWARE DE PROTECCIÓN Y ANTISPYWARE  
-CAPACITAR A LOS USUARIOS PARA LA APLICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONFIGURACIÓN DEL ANTIVIRUS Y EL ANTISPYWARE.  
REALIZAR COPIAS DE SEGURIDAD DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.  
-APLICAR LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, NORMAS TÉCNICAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA CONSERVACIÓN DE LAS COPIAS DE SEGURIDAD.  
-IDENTIFICAR LOS TIPOS DE SOPORTES DOCUMENTALES ESTABLECIDOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.  
-ALMACENAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON SU IMPORTANCIA EN EL SOPORTE ESTABLECIDO POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.  
-RESTAURAR COPIAS DE SEGURIDAD.  
DISEÑAR REPORTES TÉCNICOS TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE CADA PROCESO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.  
-ELABORAR REPORTES TÉCNICOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.  
CONSERVAR LOS SOPORTES DOCUMENTALES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON EL TIPO, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.  
DISEÑAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.  
-IDENTIFICAR LOS DATOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO.  
-ESTABLECER PRIORIDADES PARA EL PROCESAMIENTO DE LOS DATOS.  
-INTERPRETAR POLÍTICAS DE TRAZABILIDAD.  
-PROBAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA BASE DE DATOS.  
-CORREGIR INCONSISTENCIAS DE FUNCIONAMIENTO.  
-APLICAR DE MANERA SISTEMÁTICA LOS CONOCIMIENTOS EN EL MODELO E-R (ENTIDAD RELACIÓN) PARA EL DISEÑO ADECUADO DE LAS CLASES DE DATOS.  
-IMPLEMENTAR PROCESOS DE NORMALIZACIÓN DE ESTRUCTURAS EN LAS BASES DE DATOS, ALCANZANDO COMO MÍNIMO LA TERCERA FORMA NORMAL.  
-INVESTIGAR Y PROPONER ESTRATEGIAS Y MÉTODOS PARA ALCANZAR FORMAS NORMALES MÁS ELEVADAS.  
-CONSTRUIR Y DISEÑAR GUI (GRAPHIC USER INTERFACE/ INTERFACES GRÁFICAS DE USUARIO) PARA LA GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS BASES DE DATOS Y SU UTILIZACIÓN.



Modelo de  
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- DOCUMENTAR EL PROCESO DE DISEÑO, CONSTRUCCIÓN Y UTILIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS Y SUS RESPECTIVAS GUI.
- ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- AGRUPAR LOS DATOS RELEVANTES TENIENDO EN CUENTA LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS.
- DEPURAR LA BASE DE DATOS.
- OPERAR LAS BASES DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- UTILIZAR SOFTWARE MANEJADOR DE BASES DE DATOS.
- PROCESAR LOS DATOS DE ACUERDO CON LOS MÉTODOS ESTABLECIDOS.
- IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CONSULTA E INFORMACIÓN.
- REALIZAR LA CONSULTA DE LAS BASES DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- INTERPRETAR LA INFORMACIÓN CONSULTADA.
- APLICAR POLÍTICAS DE TRAZABILIDAD EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- ACTUALIZAR EL SITIO WEB DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL SITIO WEB DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
- UTILIZAR EL SOFTWARE DE DISEÑO WEB, PARA LA ACTUALIZACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- PUBLICAR LOS NUEVOS CONTENIDOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- DISEÑAR LOS SITIOS WEB DE ACUERDO CON LOS ELEMENTOS DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL COMO LOGOTIPOS, COLORES, TAMAÑOS Y OTROS SÍMBOLOS PREESTABLECIDOS.

#### 4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- APLICA RESPONSABLEMENTE LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
- UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS MANUALES DEL USUARIO Y DE OPERACIÓN, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- INSTALA RESPONSABLEMENTE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.
- INSTALA CUIDADOSAMENTE LAS ACTUALIZACIONES (UPDATE) REQUERIDAS POR EL SISTEMA OPERATIVO.
- CONFIGURA DE MANERA RESPONSABLE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DISPONIBLES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TANTO EN HARDWARE COMO EN SOFTWARE.
- INTERPRETA DE MANERA CRÍTICA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
- BRINDA DE MANERA DILIGENTE SOPORTE TÉCNICO Y OPERATIVO, A LOS USUARIOS, DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
- PROGRAMA DE MANERA OBJETIVA LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS FUNCIONES Y NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- APLICA RESPONSABLEMENTE EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN EL CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
- PROGRAMA OPORTUNAMENTE EL MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DE



Modelo de  
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, EL PRESUPUESTO ASIGNADO, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, MANUAL DEL USUARIO Y LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, NOTIFICANDO AL USUARIO FECHA Y HORA.

- ACTUALIZA DE MANERA CUIDADOSA LA FICHA TÉCNICA DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
- INSTALA DE MANERA RESPONSABLE EL SOFTWARE APLICATIVO.
- APLICA DE MANERA RIGUROSA LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA SEGURIDAD INFORMÁTICA EN EL MANEJO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA Y REDES.
- ADMINISTRA RESPONSABLEMENTE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINAS, LOS USUARIOS; Y LOS ARCHIVOS REALIZANDO BACKUPS EN DIFERENTES UNIDADES DE ALMACENAMIENTO.
- OPERA RESPONSABLEMENTE EL SOFTWARE APLICATIVO, TENIENDO EN CUENTA LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y LA UTILIZACIÓN DE LAS BARRAS DE HERRAMIENTAS.
- PROPONE DE MANERA OBJETIVA SOLUCIONES DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- APLICA DE MANERA DILIGENTE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE PAQUETES INTEGRADOS DE OFICINA, GRAFICADORES Y ELEMENTOS DE MULTIMEDIA TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE OPERACIONES Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- DISEÑA, ACTUALIZA Y CONSULTA DE MANERA RESPONSABLE BASES DE DATOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- REGISTRA DE MANERA CUIDADOSA LAS ACTUALIZACIONES TANTO DEL SITIO WEB, COMO DE LAS BASES DE DATOS PARA DEMOSTRAR LA TRAZABILIDAD DE LOS PROCESOS.
- DISEÑA DE MANERA CUIDADOSA GUI (GRAPHIC USER INTERFACE) PARA EL MANEJO Y GESTIÓN DE LA BASES DE DATOS.
- DESARROLLA CON RESPONSABILIDAD GUI EN AMBIENTE WEB PARA EL MANEJO Y GESTIÓN DE BASES DE DATOS DE FORMA REMOTA.
- APLICA DE MANERA RESPONSABLE EL SOFTWARE Y LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y DE REDES PARA EL DISEÑO Y LA ACTUALIZACIÓN DE PÁGINA WEB DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- ADMINISTRA RESPONSABLEMENTE LAS BASES DE DATOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

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

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS



Modelo de  
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

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

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

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

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

### 3. CONOCIMIENTOS

#### 3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- CÓDIGO DE COMERCIO:
- COMERCIANTES
- CALIFICACIÓN Y DEBERES DE LOS COMERCIANTES.
- ACTOS MERCANTILES
- REGISTRO MERCANTIL
- CÁMARAS DE COMERCIO
- EMPRESA:
- CONCEPTO.
- CLASIFICACIÓN.
- REQUISITOS LEGALES PARA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO.
- RELACIÓN EMPRESA-PROCESO CONTABLE.
- SOCIEDADES COMERCIALES:
- CONCEPTO
- CLASIFICACIÓN
- TIPOS DE EMPRESAS
- CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.
- INTERNOS Y EXTERNOS.
- NORMAS DE ELABORACIÓN.
- DOCUMENTOS NO CONTABLES:
- COTIZACIÓN
- PEDIDO
- REMISIÓN.
- DOCUMENTOS SOPORTE
- CARACTERÍSTICAS Y PROPÓSITO DE:
- RECIBO DE CAJA; COMPROBANTE DE EGRESO; FACTURAS; NOTA DE CONTABILIDAD; NOTA DEBITO
- NOTA CRÉDITO, NOTAS BANCARIAS; CONSIGNACIONES BANCARIAS.
- TÍTULOS VALORES CLASIFICACIÓN.
- CARACTERÍSTICAS Y PROPÓSITO DE:



Modelo de  
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA  
CLIENTE

RED TECNOLÓGICA  
TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- CHEQUE.
  - LETRA DE CAMBIO. PAGARÉ.
  - FACTURA CAMBIARIA. C.D.T.
  - ACCIONES Y BONOS.
  - ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS
  - NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE
  - DECRETO 2649 DE 1993:
  - PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.
  - OBJETIVOS Y CUALIDADES DE LA INFORMACIÓN CONTABLE.
  - NORMAS BÁSICAS.
  - CONCEPTO DE ESTADOS FINANCIEROS Y SUS ELEMENTOS:
  - ACTIVO, PASIVO, PATRIMONIO,
  - INGRESOS.
  - GASTOS, COSTOS,
  - CUENTAS DE ORDEN.
  - NORMAS TÉCNICAS GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL MANEJO DE:
  - ACTIVOS, PASIVOS, PATRIMONIO,
  - CUENTAS DE RESULTADO.
  - NORMAS SOBRE REGISTROS Y LIBROS.
  - RELACIÓN EMPRESA-ENTE ECONÓMICO.
  - CONCEPTO DE PROCESO CONTABLE.
  - LEY 43/90. CÓDIGO DE ÉTICA.
  - P.U.C COMERCIAL. DECRETO 2650 /93.
  - CONCEPTO DE CUENTA
  - ESTRUCTURA DE LAS CUENTAS.
  - CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS.
  - DINÁMICA DE MANEJO DE CUENTAS.
  - ECUACIÓN CONTABLE
  - APLICACIÓN DE LA PARTIDA DOBLE.
  - CONCEPTO DE CÓDIGO CONTABLE.
  - ESTRUCTURA DE LOS CÓDIGOS CONTABLES.
  - PROCESOS DE CODIFICACIÓN.
- IVA:
- CONCEPTO
  - ASPECTOS GENERALES
  - RESPONSABLES
  - REGÍMENES
  - CAUSACIÓN DEL IMPUESTO
  - BASE GRAVABLE
  - TARIFAS
  - MANEJO CONTABLE
- RETENCIÓN EN LA FUENTE:
- CONCEPTO
  - ASPECTOS GENERALES
  - AGENTES DE RETENCIÓN
  - CONCEPTOS SUJETOS A RETENCIÓN EN LA FUENTE.
  - BASES, TARIFAS Y PROCEDIMIENTOS.
  - RETENCIÓN DE IVA.



Modelo de  
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA  
CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- MANEJO CONTABLE
- ICA
- CONCEPTO
- ASPECTOS GENERALES.
- REGIMENES
- ACTIVIDADES, TARIFAS Y PROCEDIMIENTOS.
- MANEJO CONTABLE.
- CONCEPTO DE TRANSACCIÓN
- CLASES DE TRANSACCIONES
- DOCUMENTOS SOPORTES, CODIFICACIÓN.
- CONTABILIDAD DE CAUSACIÓN.
- ASIENTOS CONTABLES: DE APERTURA, DE MOVIMIENTO.
- TIPOS DE INVENTARIO, MANEJO DE INVENTARIO DE MERCANCÍAS;
- COSTO DE VENTAS.
- COMPROBANTES DE DIARIO.
- LIBROS MAYORES
- LIBROS AUXILIARES.
- BALANCE DE COMPROBACIÓN.
- PROCESO CONTABLE MANUAL Y SISTEMATIZADO.
- SOFTWARE CONTABLE.
- PLAN DE CUENTAS
- DOCUMENTOS SOPORTES
- CONCEPTO DE TERCEROS Y CENTROS DE COSTOS. TASA PREDETERMINADA, DETERMINACIÓN DE BASES Y TASAS DE DISTRIBUCIÓN
- CONTABILIZACIÓN DE TRANSACCIONES.
- NORMAS TRIBUTARIAS EN EL MANEJO DE TRANSACCIONES.
- REPORTES, COMPROBANTES Y LIBROS.
- REGISTROS DE LOS COSTOS DE LAS OPERACIONES DE PRODUCCIÓN
- COSTOS FIJOS, VARIABLES
- MÉTODOS DE COSTEO
- COSTOS Y GASTOS
- CONCEPTO DE COSTO Y GASTO
- GASTOS CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, LIQUIDACIÓN.
- MANO DE OBRA: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, LIQUIDACIÓN.
- DIRECTOS E INDIRECTOS
- PRESUPUESTOS
- CONCEPTO Y CLASES DE PRESUPUESTOS
- ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE PRESUPUESTOS
- NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- CONTRATACIÓN, CONCEPTO Y TIPOS DE CONTRATOS
- ELEMENTOS DEL CONTRATO COMO PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO
- SALARIO
- CONCEPTOS SALARIALES, Y NO SALARIALES
- DEDUCCIONES,
- LIQUIDACIÓN Y CONTABILIZACIÓN DE DEVENGADOS, PRESTACIONES, APORTES
- LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS LABORALES
- PROCESO PARA LA TOMA DE DECISIONES
- ANÁLISIS FINANCIERO



Modelo de  
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

ÉTICA EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE.

- PROYECCIONES FINANCIERAS
- RAZONES FINANCIERAS
- INDICADORES FINANCIEROS
- ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS
- NORMAS LEGALES VIGENTES
- TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL, APLICADAS AL SISTEMA CONTABLE.

### 3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE
  - IDENTIFICAR, LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS COMERCIANTES.
  - DIFERENCIAR ENTRE ACTOS MERCANTILES Y NO MERCANTILES.
  - IDENTIFICAR LOS LIBROS DE CONTABILIDAD QUE DEBEN SER REGISTRADOS POR LOS COMERCIANTES.
  - DILIGENCIAR LOS TRÁMITES DE INSCRIPCIÓN ANTE LA CÁMARA DE COMERCIO.
  - PRECISAR EL CONCEPTO DE SOCIEDAD COMERCIAL.
  - IDENTIFICAR LAS DIVERSAS CLASES DE SOCIEDADES COMERCIALES.
  - CLASIFICAR LA EMPRESA DE ACUERDO A LA ACTIVIDAD ECONÓMICA.
  - IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS DE CADA UNA DE LAS SOCIEDADES COMERCIALES.
  - COMPILAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS SOPORTES CONTABLES.
  - ANALIZAR LOS SOPORTES CONTABLES PARA SU REGISTRO CORRESPONDIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
  - CLASIFICAR LA INFORMACIÓN CONTABLE TENIENDO EN CUENTA SU NATURALEZA.
  - ORDENAR Y DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS SOPORTES.
  - CLASIFICAR GRUPOS DE DOCUMENTOS CONTABLES, NO CONTABLES.
  - CONOCER Y APLICAR LAS NORMAS RELATIVAS A LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES.
  - INTERPRETAR LOS PRINCIPIOS O NORMAS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS EN COLOMBIA.
  - REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE ACUERDO LAS NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
  - INTERPRETAR LOS PRINCIPIOS O NORMAS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS REFERIDOS AL MANEJO DE CUENTAS.
  - MANEJAR ACERTADAMENTE EL P.U.C COMERCIAL.
  - PRECISAR LAS CARACTERÍSTICAS Y EL MANEJO DE CADA CLASE DE CUENTAS.
  - CLASIFICAR LOS TIPOS DE TRANSACCIONES Y LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN.
  - ANALIZAR Y REGISTRAR LOS HECHOS ECONÓMICOS.
  - ANALIZAR Y VALIDAR LA INFORMACIÓN.
  - MANEJAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONTABLE COMPUTARIZADOS.
  - RELACIONAR CONTABILIDAD Y ENTE ECONÓMICO.
  - ASIGNAR ACERTADAMENTE EL CÓDIGO CONTABLE A CADA CUENTA QUE INTERVENGA EN LAS DIVERSAS TRANSACCIONES.
  - APLICAR CORRECTAMENTE EL PRINCIPIO DE LA PARTIDA DOBLE.
  - RECOPILAR LA INFORMACIÓN CONTABLE TENIENDO EN CUENTA LOS COMPONENTES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.
  - IDENTIFICAR LOS ESTADOS FINANCIEROS.
  - DIFERENCIAR CADA UNO DE LOS ELEMENTOS DE LOS ESTADO FINANCIEROS.
- IVA:
- INTERPRETAR Y APLICAR LA NORMATIVIDAD REFERIDA AL IMPUESTO.
  - IDENTIFICAR LAS OBLIGACIONES DE LOS RESPONSABLES DEL IMPUESTO.
  - DIFERENCIAR LOS RÉGIMENES QUE OPERAN EN EL MANEJO DEL IMPUESTO.



Modelo de  
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

**RETENCIÓN:**

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

**ICA:**

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

PROCESAR LOS ESTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LA ORGANIZACIÓN.

-IDENTIFICAR LAS DIVERSAS TRANSACCIONES QUE SE PUEDEN PRESENTAR EN UN PROCESO CONTABLE PROPIO DE UNA EMPRESA COMERCIAL.

-VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS LEGALES.

-CLASIFICAR Y CODIFICAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

-CONTABILIZAR LAS OPERACIONES ECONÓMICAS.

-ELABORAR COMPROBANTES Y LIBROS OFICIALES.

-RECONOCER LAS CARACTERÍSTICAS DEL SOFTWARE CONTABLE HA UTILIZAR EN EL TALLER.

-COMPRENDER LAS FASES DE UN PROCESO CONTABLE REALIZADO CON LA AYUDA DE SOFTWARE CONTABLE.

-ESTRUCTURAR PLAN DE CUENTAS.

-MANEJAR TERCEROS Y CENTROS DE

-COSTOS DENTRO DEL PROCESO CONTABLE.

-DEFINIR DOCUMENTOS SOPORTES Y SUS CARACTERÍSTICAS.

-IDENTIFICAR Y CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES QUE SE GENEREN EN CADA TRANSACCIÓN.

-ELABORAR COMPROBANTES DE DIARIO.

-REGISTRAR LOS COMPROBANTES EN LOS LIBROS AUXILIARES Y MAYORES.

-LIQUIDAR Y REGISTRAR CORRECTAMENTE LOS IMPUESTOS PROPIOS DE CADA TRANSACCIÓN.

-MANEJO DE INVENTARIOS DE MERCANCÍAS:

-ENTRADAS Y SALIDAS

-DEVOLUCIONES.

-SISTEMAS DE REGISTRO DE INVENTARIOS (PERIÓDICO, PERMANENTE).

-MÉTODOS DE VALUACIÓN.

-MANEJO DE KARDEX DE EXISTENCIAS.

-COSTO DE VENTAS.

-VERIFICAR LA VALIDEZ DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA A TRAVÉS DE BALANCES DE COMPROBACIÓN

-ELABORAR PRESUPUESTOS Y AJUSTARLOS A LA EJECUCIÓN

ELABORAR LOS ESTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

-ELABORAR Y PRESENTAR: REPORTES, COMPROBANTES, LIBROS Y ESTADOS FINANCIEROS.

-MANEJO DE LAS CUENTAS:

-CAJA, BANCOS, DEUDORES, APORTES, SOCIALES, INVENTARIOS DE MERCANCÍAS, DIFERIDOS, IMPUESTOS,

-INGRESOS, COMPRAS, DEVOLUCIONES, PROVEEDORES, OBLIGACIONES, GASTOS, EGRESOS

ELABORAR NÓMINA, JUNTO CON LA LIQUIDACIÓN DE PROVISIONES Y APORTES

CONTABILIZAR LA NÓMINA, PROVISIONES Y APORTES

ELABORAR LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS.

ANALIZAR E INTERPRETAR LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS RAZONES FINANCIERAS.

ANALIZAR LOS INFORMES FINANCIEROS COMPARATIVAMENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.



Modelo de  
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

ORGANIZACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES Y LA PROYECCIÓN DE LAS METAS.  
SOPORTAR LAS PROPUESTAS RELACIONADAS CON CAMBIOS O MEJORAS A LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS INFORMES FINALES.  
ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS FINANCIEROS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LAS NORMAS LEGALES Y EL CÓDIGO DE ÉTICA.  
CONSERVAR LOS SOPORTES CONTABLES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES  
-INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE, RELACIONADA CON LOS SOPORTES, TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL  
CONSERVAR LOS SOPORTES DOCUMENTALES DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, LAS NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.  
-ARCHIVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS COMERCIALES CONFORME A NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.

#### 4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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



Modelo de  
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

DIFERENCIA LOS LIBROS OFICIALES DE CONTABILIDAD.

RECONOCE LOS PASOS Y NORMAS LEGALES PARA EFECTUAR LOS REGISTROS EN LOS LIBROS DE CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LA REALIDAD DE LOS HECHOS.

REGISTRA EN LOS LIBROS APLICANDO NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.

CORRIGE CON HONESTIDAD Y RESPONSABILIDAD LOS REGISTROS EN LOS LIBROS CUIDADOSAMENTE SIN ENMENDAR, TACHAR O BORRAR.

PREPARA LOS ESTADOS FINANCIEROS

IDENTIFICA LOS CONCEPTOS QUE CONFORMA EN DEVENGADO Y EL DEDUCIDO.

REALIZA APROPIACIONES PARA GASTOS DE NÓMINA Y PAGOS PARAFISCALES.

ELABORA NÓMINA DE ACUERDO A NORMAS LABORALES Y TRIBUTARIAS.

REGISTRA LA NÓMINA DE ACUERDO A LAS NORMAS DE CONTABILIDAD.

LIQUIDA EL CONTRATO DE TRABAJO, LAS PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES.

ES RESPONSABLE CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS.

ES RESPETUOSO CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y DEL ENTORNO.

DEFINE LOS CONCEPTOS DE CENTRO DE COSTOS Y TASA PREDETERMINADA.

OBSERVA LOS PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y COMPROMISO DURANTE TODO EL PROCESO DE FORMACIÓN.

- DEMUESTRA COMPROMISO PARA EL TRABAJO EN EQUIPO.

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

DISEÑO DE ACCIONES DE FORMACION COMPLEMENTARIA

CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA
93510494	CONFECCION DE PRENDAS DE CONTROL
VERSIÓN: 1	SECTOR DEL PROGRAMA: INDUSTRIA
Vigencia del Programa	Fecha inicio Programa: 24/12/2019 Fecha Fin Programa: El programa aún se encuentra vigente
DURACIÓN MÁXIMA	96 horas
JUSTIFICACIÓN:	<p>Colombia ocupa a nivel mundial el tercer lugar en exportar fajas y prendas de control, el 75% de las exportaciones, de ropa son de este tipo de prendas, según datos de Procolombia estas exportaciones llegan a 39 países, y 107 empresas de nuestro país comercializaron sus productos. (Las exportaciones de fajas colombianas siguen al alza, 2018)</p> <p>Esta industria inicialmente producía diseños básicos postquirúrgicos, con el tiempo estos evolucionaron en prendas con un alto valor agregado en diseño y materiales, logrando el crecimiento y reconocimiento internacional de esta línea.</p> <p>El crecimiento de mercado requiere de mano de obra con competencias específicas, manejo de maquinaria y textiles especializados utilizados para la confección de este tipo de prendas, en la actualidad la academia o centros de formación no cuentan con programas o infraestructura que dé respuesta a las necesidades.</p> <p>El Sena, propone el programa de Confección de Prendas de Control con elementos técnicos, metodológicos y herramientas pedagógicas que fortalecen las competencias de los operarios elevando su nivel de competitividad en la manipulación de nuevos materiales y operación de maquinaria especializada en la elaboración de prendas de control.</p>
REQUISITOS DE INGRESO:	<p>Edad mínima 14 años</p> <p>Certificado por competencias laborales en maquina plana una aguja, fileteadora y recubridora</p> <p>Cumplir con el trámite de selección definido por el centro de formación</p> <p>Carta de presentación de la empresa</p>
ESTRATEGIA METODOLÓGICA:	<p>Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento de diseño, 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:</p> <p>El instructor - Tutor</p>

 <p>Modelo de Mejora Continua</p>	<p>LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA DISEÑO RED TECNOLÓGICA DISEÑO DE MODAS Y CONFECCIONES</p>
	<p>El entorno Las TIC El trabajo colaborativo.</p>

COMPETENCIA	
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN
290601234	Operar equipos de confección según procedimientos y manuales técnicos

ELEMENTO(S) DE LA COMPETENCIA	
DENOMINACIÓN	
Preparar operación	
Procesar material	

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
DESCRIPCIÓN	
2.ENSAMBLAR PRENDAS DE CONTROL SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
1.ALISTAR MAQUINARIA SEGÚN TIPO DE PRENDA DE CONTROL Y FICHA TECNICA.	
3,VERIFICAR CALIDAD EN LAS OPERACIONES DE CONFECCIÓN SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	

3. CONOCIMIENTOS	
3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	
<p>MÁQUINAS PARA LA CONFECCIÓN DE PRENDAS : TIPOS, TECNOLOGÍA, PARTES, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES.  AGUJAS: SISTEMA, CALIBRE Y PUNTAS DE AGUJAS PARA LA ELABORACIÓN DE PRENDAS DE CONTROL.  ADITAMENTOS PARA A CONFECCIÓN DE PRENDAS DE CONTROL: CLASES, CARACTERÍSTICAS  FICHAS TÉCNICAS : CONCEPTO, TIPO, PARTES.  PRENDAS DE CONTROL: CLASES , CARACTERÍSTICAS  MATERIALES TEXTILES: CONCEPTO DE MATERIALES TÉCNICOS, FUNCIONALES COMO, INSUMOS:  CLASIFICACIÓN, USO  MÉTODOS DE TRABAJO: APLICACIÓN Y PRODUCTIVIDAD.  NORMATIVA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO: TIPOS DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL,  CLASES DE RIESGOS.  AUTO CALIDAD: NORMAS DE CALIDAD APLICADAS A LA CONFECCIÓN DE LAS PRENDAS DE CONTROL  CALIDAD DE PRODUCTOS: MÉTODOS DE INSPECCIÓN, PARÁMETROS DE CALIDAD DE PRODUCTO</p>	



Modelo de  
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA  
DISEÑO  
RED TECNOLÓGICA  
DISEÑO DE MODAS Y CONFECCIONES

### 3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

IDENTIFICAR MAQUINARIA Y EQUIPO  
INTERPRETAR FICHA TÉCNICA.  
AJUSTAR GUÍAS Y ADITAMENTOS.  
IDENTIFICAR LAS PIEZAS DE UNA PRENDA DE CONTROL.  
IDENTIFICAR MATERIALES E INSUMOS.  
DESARROLLAR PROCESOS DE COSTURA EN EL ENSAMBLE DE PRENDAS DE CONTROL.  
APLICAR NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO  
REALIZAR INSPECCIÓN DEL PROCESO DE CONFECCIÓN  
CORREGIR DEFECTOS DE COSTURA

### 4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ENHEBRA MÁQUINA SEGÚN DIAGRAMA DE ENHEBRADO  
CALIBRA MÁQUINA SEGÚN FICHA TÉCNICA  
REALIZA PRUEBA DE COSTURA EN EL TEXTIL A CONFECCIONAR.  
SELECCIONA MATERIALES E INSUMOS SEGÚN DISEÑO DE LA PRENDA DE CONTROL  
REALIZA OPERACIONES DE CONFECCIÓN SEGÚN MÉTODO DE TRABAJO.  
REGISTRA PRODUCTOS NO CONFORMES DE ACUERDO A MATRIZ DE AUTOCALIDAD

### 5. PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR

Requisitos  
Académicos

CERTIFICADO DE TÉCNICO EN EL ÁREA OCUPACIONAL 92: SUPERVISORES Y OCUPACIONES TÉCNICAS DE PROCESAMIENTO Y FABRICACIÓN GRUPO 921: SUPERVISORES DE PROCESAMIENTO. SUBGRUPO 9216: SUPERVISORES, PROCESAMIENTO O TEXTIL O GRUPO 922: SUPERVISORES DE FABRICACIÓN Y ENSAMBLE. SUBGRUPO 9225: SUPERVISORES DE FABRICACIÓN DE PRODUCTOS DE TELA, CUERO Y PIEL. CERTIFICADO DE TÉCNICO EN EL ÁREA OCUPACIONAL 93: OPERADORES DE MÁQUINAS DE PROCESAMIENTO Y FABRICACIÓN Y ENSAMBLADORES GRUPO 935: OPERADORES DE MÁQUINAS Y TRABAJADORES RELACIONADOS CON LA FABRICACIÓN DE PRODUCTOS DE TELA, PIEL Y CUERO. SUBGRUPO 9351: OPERADORES DE MÁQUINAS PARA COSER.

ALTERNATIVA 1

TÍTULO DE TÉCNICO PROFESIONAL EN EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; O DISEÑO.

ALTERNATIVA 2

TÍTULO DE TECNÓLOGO EN EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; O DISEÑO

ALTERNATIVA 3

TÍTULO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE:

Competencias  
mínimas

GENERALES (PEDAGÓGICAS Y DIDÁCTICAS)

1. INTERRELACIONA LOS ELEMENTOS Y REFERENTES DE LA PLANEACIÓN PEDAGÓGICA.
2. TRABAJA CON OTROS DE FORMA CONJUNTA Y COOPERATIVA.
3. COMPARTE LA EXPERTICIA TÉCNICA EN LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO.



Modelo de  
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA  
DISEÑO  
RED TECNOLÓGICA  
DISEÑO DE MODAS Y CONFECCIONES

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

ESPECIFICAS (TÉCNICAS)

1. OPERA MAQUINARIA BÁSICA Y ESPECIALIZADA DE CONFECCIÓN INDUSTRIAL EN DIFERENTES LÍNEAS DE PRODUCCIÓN.  
2. APLICACIÓN DE SISTEMAS DE PRODUCCIÓN.

Experiencia laboral  
y/o especialización

CUARENTA Y DOS (42) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE LA OPERACIÓN DE LA CONFECCIÓN INDUSTRIAL Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA.

ALTERNATIVA 1

TREINTA Y SEIS (36) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE LA OPERACIÓN DE LA CONFECCIÓN INDUSTRIAL Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA.

ALTERNATIVA 2

TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE LA OPERACIÓN DE LA CONFECCIÓN INDUSTRIAL Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA.

ALTERNATIVA 3

VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE LA OPERACIÓN DE

### CONTROL DEL DOCUMENTO

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / RED	FECHA
Responsable del diseño	GINA ELIZABETH ORTIZ GARCIA	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE MANUFACTURA EN TEXTILES Y CUERO. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	05/12/2019

Responsable del diseño	MIREYA GAMBOA PINZON	APROBAR ANALISIS	CENTRO INDUSTRIAL DEL DISEÑO Y LA MANUFACTURA. REGIONAL SANTANDER	05/12/2019
Responsable del diseño	MAYDEE DEL SOCORRO GUEVARA	EQUIPO DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE FORMACIÓN EN DISEÑO, CONFECCIÓN Y MODA.. REGIONAL ANTIOQUIA	23/12/2019
Responsable del diseño	ADRIANA XIMENA MONCAYO VELASCO	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE MANUFACTURA EN TEXTILES Y CUERO. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	23/12/2019
Responsable del diseño	MIREYA GAMBOA PINZON	ACTIVAR PROGRAMA	CENTRO INDUSTRIAL DEL DISEÑO Y LA MANUFACTURA. REGIONAL SANTANDER	24/12/2019
Aprobación	MIREYA GAMBOA PINZON		CENTRO INDUSTRIAL DEL DISEÑO Y LA MANUFACTURA. REGIONAL SANTANDER	24/12/2019



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

### 1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA

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



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

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

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

El programa de Tecnología en Gestión Contable y de Información Financiera, cumple con la función de formar para el trabajo en el área de contabilidad y finanzas, incluyendo elementos que estimulan de manera permanente la 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.

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

## 2. PERFIL IDÓNEO DE EGRESO

### 2.1 PERFIL OCUPACIONAL

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

Código del campo ocupacional	Ocupación
1231	Asistentes Contables

#### 2.1.2 PRINCIPALES PRODUCTOS DEL TRABAJO DEL EGRESADO

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



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

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

### 2.1.3 COMPETENCIAS QUE DESARROLLARÁ

Código del campo ocupacional	Ocupación
1231	Asistentes Contables

### 2.2 PERFIL PROFESIONAL

Código del campo ocupacional	Ocupación
1231	Asistentes Contables

### 2.3 PROYECCIÓN DEL EGRESADO

<b>2.3.1 En lo laboral</b>	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.
<b>2.3.2 En lo empresarial</b>	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.
<b>2.3.3 En el entorno social</b>	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.
<b>2.3.4 En la formación y aprendizaje permanente</b>	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.
<b>2.3.5 En la innovación y desarrollo tecnológico</b>	PARTICIPA EN EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA ORGANIZACION, GENERANDO VENTAJAS COMPETITIVAS EN EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION.



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

## 2.4 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PERFIL DEL EGRESADO

EL EGRESADO DEL TECNÓLOGO EN GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, ESTARÁ EN CAPACIDAD DE DESARROLLAR LAS FUNCIONES EN LAS ÁREAS 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 INFORMACIÓN FINANCIERA, UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS. ASÍ MISMO DESARROLLARÁ CAPACIDAD ANALÍTICA, DISCRECIÓN Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, COMUNICACIÓN ASERTIVA Y ORIENTACIÓN AL LOGRO DE RESULTADOS DESEMPEÑÁNDOSE EN EL SECTOR PRODUCTIVO EN UNA PEQUEÑA, MEDIANA O GRAN EMPRESA YA SEA PRODUCTIVA, COMERCIAL O DE SERVICIO, EN FUNCIONES RELACIONADAS CON ÁREAS 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:

<b>Nivel académico adecuado para caracterizar al aspirante de acuerdo con el perfil de egreso:</b>	MEDIA ACADÉMICA		
<b>Grado:</b>	11		
<b>Requiere Certificación académica (si/no)</b>	SI		
<b>Requiere Formación para el trabajo y desarrollo humano. (si/no)</b>	NO	<b>Cuál?</b>	
		<b>No. Horas</b>	
<b>3.1.2 Edad mínima definida en la ley:</b>	16 años		
<b>3.1.3 Requisitos adicionales:</b>	- Presentar resultado de la prueba o examen de estado de la educación media - Superar prueba de aptitud, motivación, interés y competencias mínimas de ingreso		
<b>3.1.4 Restricciones de ingreso soportadas en la legislación vigente:</b> (Limitaciones físicas o cognitivas que impiden total o parcialmente el desarrollo de la formación y que estén expresamente descritas 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.			



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

### 3.2 ASPECTOS ACTITUDINALES, MOTIVACIONALES Y DE INTERÉS

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

### 3.3 COMPETENCIAS A EVALUAR EN EL PROCESO DE INGRESO

CLASE	TIPO	COMPETENCIA	INDICADOR	NIVEL ACADÉMICO	GRADO	%
Laboral	Tecnológico	Usar Herramientas Informáticas.	Utilizo las herramientas informáticas para el desarrollo de proyectos y actividades.	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.	Manejo herramientas tecnológicas y equipos según los procedimientos previstos técnicamente.	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	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	Personal	Orientación Ética.	Identifico los comportamientos apropiados para cada situación.	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	Dominio Personal.	Reconozco mis fortalezas y debilidades frente a mi proyecto personal.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
Laboral	Organizacional	Orientación al Servicio.	Establezco acuerdos para atender las solicitudes de los otros.	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



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

Laboral	Organizacional	Gestión de la Información.	Difundo la información a las personas indicadas utilizando medios adecuados.	MEDIA ACADÉMICA	11	2
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.	Identifico fuentes de información para obtener datos relevantes y confiables.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
Laboral	Interpersonal	Trabajo en Equipo.	Establezco con los otros un plan de acción.	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Ciudadana	Ciudadana	Participación y responsabilidad democrática.	Comprendo que en un Estado de Derecho las personas podemos participar en la creación o transformación	MEDIA ACADÉMICA	11	1
Ciudadana	Ciudadana	Convivencia y paz	Comprendo la importancia de la defensa del medio ambiente, tanto en el nivel local como global, y pa	MEDIA ACADÉMICA	11	1
Ciudadana	Ciudadana	Convivencia y paz	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	Utilizo distintas formas de expresión para promover y defender los derechos humanos en mi contexto e	MEDIA ACADÉMICA	11	1
BioFísica	Percepcion Visual	Constancia del tamaño	Mediano.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
BioFísica	Percepcion Visual	Constancia del tamaño	Grande.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
BioFísica	Percepcion Visual	Constancia de la Forma	Figuras básicas.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
BioFísica	Percepcion tactil	Propiocepcion	Ubicación del cuerpo con respecto al ambiente.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
BioFísica	Percepcion tactil	Esterognosia	Reconocimiento de objetos.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
BioFísica	Percepcion tactil	Barognosia	Diferenciación de pesos.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
BioFísica	Percepcion Espacial	Orientacion	Direccionalidad.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
BioFísica	Percepcion Espacial	Localizacion selectiva	Lateralidad..	MEDIA ACADÉMICA	11	2



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

BioFísica	Percepción auditiva	Comprensión	Comprensión de lenguaje oral.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
Laboral	Interpersonal	Manejo de Conflictos.	Respeto los acuerdos establecidos colectivamente.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
Laboral	Interpersonal	Liderazgo.	Reconozco, con la participación del grupo, los problemas colectivos.	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	Comunicación.	Sustento con argumentos, basados en evidencias, hechos y datos, mis ideas y puntos de vista.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
Laboral	Intelectual	Toma de Decisiones.	Sustento y argumento la elección de la alternativa más conveniente.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
Laboral	Intelectual	Solución de Problemas.	Defino un plan de acción para implementar la alternativa elegida.	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.	Identifico los problemas prioritarios según su magnitud e impacto.	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	Creatividad.	Utilizo métodos no necesariamente conocidos para solucionar problemas.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
Básica	Tecnología Informática	Solución de problemas con tecnología.	Propongo y evalúo el uso de tecnología para mejorar la productividad en la pequeña empresa.	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Básica	Tecnología Informática	Solución de problemas con tecnología.	Propongo, analizo y comparo diferentes soluciones a un mismo problema, explicando su origen, ventaja	MEDIA ACADÉMICA	11	1
Básica	Tecnología Informática	Naturaleza y evolución de la tecnología.	Analizo los sistemas de control basados en la realimentación de artefactos y procesos, y explico su	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Básica	Tecnología Informática	Naturaleza y evolución de la tecnología.	Identifico y analizo ejemplos exitosos y no exitosos de la transferencia	MEDIA ACADÉMICA	11	2



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

			tecnológica en la solución			
Básica	Tecnología Informática	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	Tecnología Informática	Apropiación y uso de la tecnología.	Utilizo adecuadamente herramientas informáticas de uso común para la búsqueda y procesamiento de la	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Básica	Matemáticas	Pensamiento Numérico y Sistemas Numéricos.	Comparo y contrasto las propiedades de los números (naturales, enteros, racionales y reales) y las d	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Básica	Matemáticas	Pensamiento Numérico y Sistemas Numéricos.	Análizo representaciones decimales de los números reales para diferenciar entre racionales e irracio	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	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	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.	Utilizo el diálogo y la argumentación para superar enfrentamientos y posiciones antagónicas.	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	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	Comprensión e Interpretación Textual.	Elaboro hipótesis de interpretación atendiendo a la intención comunicativa y al sentido global del t	MEDIA ACADÉMICA	11	2



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

Básica	Matemáticas	Pensamiento Aleatorio y Sistemas de Datos.	Interpreto conceptos de probabilidad condicional e independencia de eventos.	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Básica	Matemáticas	Pensamiento Aleatorio y Sistemas de Datos.	Interpreto nociones básicas relacionadas con el manejo de información como población, muestra, varia	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Básica	Matemáticas	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	Matemáticas	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	Inglés	Lectura.	Identifico palabras clave dentro del texto que me permiten comprender su sentido general.	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Básica	Inglés	Escucha.	Identifico personas, situaciones, lugares y el tema en conversaciones sencillas.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
Básica	Inglés	Escucha.	Entiendo instrucciones para ejecutar acciones cotidianas.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
Básica	Inglés	Conversación.	Uso mis conocimientos previos para participar en una conversación.	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Básica	Ciencias Sociales	Relaciones éticopolíticas.	Identifico mecanismos e instituciones constitucionales que protegen los derechos fundamentales de lo	MEDIA ACADÉMICA	11	1
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 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	Me aproximo al conocimiento como científico(a) social.	Registro información de manera sistemática.	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



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

Básica	Ciencias Sociales	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.	Justifico la importancia de la investigación que propongo.	MEDIA ACADÉMICA	11	2
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 Naturales	Ciencia, tecnología y sociedad	Identifico tecnologías desarrolladas en Colombia.	MEDIA ACADÉMICA	11	1

### 3.4 DOTACIÓN MÍNIMA DE AMBIENTES DE APRENDIZAJE PARA LA COMPETENCIA DE

<b>3.4.1 Caracterización de ambiente mínimo</b>	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)
<b>3.4.2 Maquinaria y Equipo Especializado</b>	No aplica
<b>3.4.3 Software Especializado</b>	Software financiero y contable
<b>3.4.4 Herramientas Especializadas</b>	No aplica
<b>3.4.5 Simuladores específicos del entorno</b>	No aplica
<b>3.4.6 Muebles colaborativos</b>	Mesas de computo Sillas Tablero acrílico
<b>3.4.7 Tecnologías de la información y las comunicaciones</b>	- Computadores conectividad a internet - Televisor - Aplicaciones y herramientas ofimáticas conectividad a internet
<b>3.4.8 Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente:</b>	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



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

#### 4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

<b>4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA</b>	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	
<b>4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL</b>	220601501	
<b>4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA</b>	APLICACIÓN DE PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	
<b>4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)</b>		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.
- ORIENTAR AL EQUIPO DE TRABAJO EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y DE SST.
- MONITOREAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE SU CONTEXTO, ESTABLECIDAS EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST.
- CONFIRMAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y DE SST.
- CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DEL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES AMBIENTALES Y SST.
- PARTICIPAR EN LA INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES AMBIENTALES Y ATEL.
- APOYAR LA GESTIÓN DE ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- RECOMENDAR ACCIONES TENDIENTES A MEJORAR LA GESTIÓN AMBIENTAL Y LA SST.



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

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 ASPECTOS E 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



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

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

<b>4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA</b>	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
<b>4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL</b>	210601020
<b>4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA</b>	ATENCIÓN A CLIENTES



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

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

48 horas

**4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

**DENOMINACIÓN**

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.
- ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL: CONCEPTO, REGLAS, IMAGEN CORPORATIVA, NORMAS DE CORTESÍA
- 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

**4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN**



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

- 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.



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

#### 4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

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



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

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

#### 4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

- 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

<b>4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA</b>	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
<b>4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL</b>	210201501
<b>4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA</b>	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
<b>4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)</b>	48 horas
<b>4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	
<b>DENOMINACIÓN</b>	
03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.	
02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.	



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

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

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

#### 4.6 CONOCIMIENTOS

##### 4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

Analizar la relación entre el trabajo y el desarrollo humano (1)

Identificar la naturaleza de los derechos humanos y fundamentales del trabajo (1)

Relacionar, en el marco de los derechos humano el desarrollo social, la autonomía y la dignidad (2)

Desarrollar documentos relacionados con los derechos y las obligaciones políticas, prestacionales, sociales, y de bienestar derivadas de las acciones laborales. (2)

Argumentar el ejercicio de los derechos del trabajo como defensa de los mismos y expresión de la ciudadanía laboral. (3)

Dimensionar el ejercicio del derecho a la huelga. (3)

Integrar acciones de solidaridad para la defensa del ser humano, la naturaleza y los valores de la convivencia social y ciudadanía (4)

##### 4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

###### 1. Persona sociedad y Trabajo

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

###### 2. Leyes fundamentales y mandatos legales

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

###### 3. Derechos del trabajo y Ciudadanía laboral

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

###### 4. Ejercicio de los derechos en el trabajo.



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

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

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

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

#### 6. Derechos de Solidaridad o de los Pueblos

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

### 4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Compara las condiciones del trabajo, en el devenir histórico de la humanidad de acuerdo con los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. (1)
- Argumenta los momentos relevantes del devenir histórico de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo en la línea del tiempo. (1)
- Selecciona los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral aplicando la normativa. (2)
- Analiza situaciones que repercuten en ejercicio de los derechos fundamentales en el trabajo, desarrollando habilidades de comunicación según técnicas y protocolos. (3)
- Elabora documentos relacionados con las obligaciones económicas, sociales y de bienestar derivadas de las acciones laborales de acuerdo con la normativa. (3)
- Evalúa los resultados de la aplicación de los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral acorde con la normativa (3)
- Propone estrategias de solución de conflictos y negociación de acuerdo con la normativa. (3)
- Justifica la importancia de los derechos de los pueblos y de la solidaridad en el ejercicio de la ciudadanía laboral de acuerdo con la normativa. (4)
- Relaciona, de los derechos de los pueblos y de la solidaridad, la autodeterminación de los pueblos, el desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la paz en función de los indicadores de desarrollo humano. (4)
- Propone acciones de defensa relacionadas con la autodeterminación de los pueblos, el desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la paz en función de los indicadores del desarrollo humano. (4)



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

#### 4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

##### 4.8.1 Requisitos Académicos:

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

Alternativa 1.

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

Alternativa 2

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

Alternativa 3

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

Alternativa 4

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

##### 4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada distribuida así:

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

Alternativa 1.

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada distribuida así:

Treinta (30) meses de experiencia relacionada con el ejercicio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo y Doce (12) meses en docencia o instrucción certificada por entidad legalmente reconocida.

Alternativa 2

Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada distribuida así:

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

Alternativa 3

Treinta (30) meses de experiencia relacionada distribuida así:

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

Alternativa 4

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada distribuida así:

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



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

#### 4.8.3 Competencias:

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

#### 4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

<b>4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA</b>	Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal
<b>4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL</b>	210303024
<b>4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA</b>	ELABORACIÓN DE DECLARACIONES TRIBUTARIAS
<b>4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)</b>	288 horas
<b>4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	
<b>DENOMINACIÓN</b>	
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.	
<b>4.6 CONOCIMIENTOS</b>	
<b>4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO</b>	



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

- 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.



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

- ELABORA AUXILIARES DE IMPUESTOS TERRITORIALES Y NACIONALES DEL CONTRIBUYENTE SEGÚN

#### 4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

##### 4.8.1 Requisitos Académicos:

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

ALTERNATIVA 1:

TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE:

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

ALTERNATIVA 2:

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

##### 4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

ALTERNATIVA 1:

VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ:

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

ALTERNATIVA 2:

TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ:

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

##### 4.8.3 Competencias:

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

HABILIDADES:  
GENERALES (PEDAGÓGICAS Y DIDÁCTICAS)

- INTERRELACIONA LOS ELEMENTOS Y REFERENTES DE LA PLANEACIÓN PEDAGÓGICA.
- TRABAJA CON OTROS DE FORMA CONJUNTA Y COOPERATIVA.
- COMPARTE LA EXPERTICIA TÉCNICA EN LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO
- UTILIZA HERRAMIENTAS PEDAGÓGICAS Y DIDÁCTICAS QUE RESPONDAN A LA POBLACIÓN SUJETO, MODALIDAD DE ATENCIÓN
- Y NIVEL DE FORMACIÓN.



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

EN UN CLIMA

- DE COMPRESIÓN, 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)

- 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

<b>4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA</b>	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa	
<b>4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL</b>	210303023	
<b>4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA</b>	ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS	
<b>4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)</b>	336 horas	
<b>4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<b>DENOMINACIÓN</b>		
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.		



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

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.



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

- 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:



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

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

##### ESPECIFICAS (TÉCNICAS)

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



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

#### 4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

<b>4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA</b>	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
<b>4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL</b>	240201526
<b>4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA</b>	INTERACCIÓN EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL CON PRINCIPIOS ÉTICOS
<b>4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)</b>	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.



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

- 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.



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

- 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.



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

- 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:



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

- 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

<b>4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA</b>	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
<b>4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL</b>	210303027
<b>4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA</b>	EVALUACIÓN DE RESULTADOS FINANCIEROS
<b>4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)</b>	240 horas
<b>4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	
<b>DENOMINACIÓN</b>	
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.	



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

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.
- VALORAR INFORMACIÓN Y RESULTADOS DEL ANÁLISIS FINANCIERO Y DE GESTIÓN 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



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

- 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:

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



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

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

#### ESPECIFICAS (TÉCNICAS)

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

#### 4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

<b>4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA</b>	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
<b>4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL</b>	230101507
<b>4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA</b>	IMPLEMENTACIÓN DE HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA ACTIVIDAD FÍSICA, DE CONFORMIDAD CON LAS EXIGENCIAS DEL PERFIL IDÓNEO DE EGRESO



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

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

48 horas

**4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

**DENOMINACIÓN**

04- 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 FISIOLÓGÍA.
- 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 FISIOLÓGÍA.
- 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



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

- PAUSAS ACTIVAS, CONCEPTOS Y PRÁCTICAS.
- USO ADECUADO DEL TIEMPO LIBRE.

#### 4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- IDENTIFICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE ANATOMÍA Y FISIOLÓGÍA.
- APLICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE LA MILOGÍA HUMANA CON BASE EN EL ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO.
- INTERPRETA LOS FUNDAMENTOS DE ESTILO DE VIDA SALUDABLE, HIGIENE Y NUTRICIÓN EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- ADMINISTRA UN PLAN DE HIGIENE CORPORAL DENTRO DEL CONTEXTO PRODUCTIVO.
- EJECUTA RUTINAS DE EJERCICIO FÍSICO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
- ESTABLECE PAUSAS DE ACUERDO CON CARGAS DE TRABAJO Y TIEMPOS DE ACTIVIDAD FÍSICA PARA UNA RECUPERACIÓN ADECUADA.
- IDENTIFICA LAS TÉCNICAS DE COORDINACIÓN MOTRIZ RELACIONADAS CON SU PERFIL OCUPACIONAL.
- SELECCIONA TÉCNICAS QUE LE PERMITEN POTENCIAR SU CAPACIDAD DE REACCIÓN MENTAL Y MEJORAR SUS DESTREZAS MOTORAS SEGÚN LA NATURALEZA DE SU ENTORNO LABORAL.
- APLICA CONCEPTOS BÁSICOS DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.
- DISCRIMINA EJERCICIOS ESPECÍFICOS PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS ERGONÓMICOS, SEGÚN SU ACTIVIDAD LABORAL.

#### 4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

##### 4.8.1 Requisitos Académicos:

- LICENCIADO EN EDUCACIÓN FÍSICA
- PROFESIONAL EN CIENCIAS DEL DEPORTE.
- TECNÓLOGO EN ACTIVIDAD FÍSICA O ENTRENAMIENTO DEPORTIVO CON ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA RELACIONADA CON EL ÁREA DE CONOCIMIENTO

##### 4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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

##### 4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:

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



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

#### 4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

<b>4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA</b>	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
<b>4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL</b>	240201529
<b>4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA</b>	EMPLEO DE ELEMENTOS DE CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS, SOCIAL Y PERSONAL
<b>4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)</b>	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.



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

#### 4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

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

#### 4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

#### 4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

##### 4.8.1 Requisitos Académicos:

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

##### 4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

#### 4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:

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

#### 4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

<b>4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA</b>	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.
<b>4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL</b>	240202501
<b>4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA</b>	INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.
<b>4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)</b>	384 horas
<b>4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	
<b>DENOMINACIÓN</b>	
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.	
<b>4.6 CONOCIMIENTOS</b>	
<b>4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO</b>	



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

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

#### 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



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

- 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.



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

- FONEMAS VOCÁLICOS
- DIFERENCIA ENTRE EL SONIDO TH /&#952;/ 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 TORNOS A TEMÁTICAS COTIDIANAS Y LABORALES SENCILLAS HACIENDO USO DE UNA ADECUADA PRONUNCIACIÓN, FLUIDEZ, RANGO DE VOCABULARIO Y ESTRUCTURA GRAMATICAL PARA EL NIVEL PRE INTERMEDIO.
- BRINDA SOLUCIÓN A UN PROBLEMA SENCILLO HACIENDO USO DE UNA ADECUADA PRONUNCIACIÓN, FLUIDEZ, RANGO DE VOCABULARIO Y ESTRUCTURA GRAMATICAL PARA EL NIVEL PRE INTERMEDIO.
- ENLAZA UNA SERIE DE ELEMENTOS BREVES, CONCRETOS Y SENCILLOS PARA CREAR UNA SECUENCIA COHESIONADA Y LINEAL.
- HACE USO DE VOCABULARIO RELACIONADO CON FAMILIA, AFICIONES E INTERESES, TRABAJO, VIAJES Y HECHOS DE ACTUALIDAD, EN TEXTOS ORALES Y ESCRITOS.
- SIGUE INSTRUCCIONES DE UN PROCESO RELACIONADO CON SU QUEHACER LABORAL.
- HACE USO DE TÉRMINOS Y EXPRESIONES RELACIONADAS CON SU ÁMBITO LABORAL ESPECÍFICO.
- ES CAPAZ DE HACER UNA PRESENTACIÓN BREVE Y PREPARADA SOBRE UN TEMA DENTRO DE SU ESPECIALIDAD CON LA SUFICIENTE CLARIDAD COMO PARA QUE SE PUEDA SEGUIR SIN DIFICULTAD LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO Y CUYAS IDEAS PRINCIPALES ESTÁN EXPLICADAS CON UNA RAZONABLE PRECISIÓN.
- PARTICIPA EN JUEGOS DE ROL GUIADOS O SITUACIONES SIMULADAS SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.
- ESTABLECE ACCIONES DE MEJORA CONTINUA PARA EL ALCANCE PROGRESIVO DE LOGROS



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

#### 4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

##### 4.8.1 Requisitos Académicos:

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

<b>4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA</b>	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
<b>4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL</b>	240201064
<b>4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA</b>	DESARROLLO DE PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL Y PRODUCTIVO.



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

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

48 horas

**4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

**DENOMINACIÓN**

04 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.



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

#### 4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

##### 4.8.1 Requisitos Académicos:

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

<b>4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA</b>	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
<b>4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL</b>	240201528
<b>4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA</b>	RAZONAMIENTO CUANTITATIVO FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA.
<b>4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)</b>	48 horas
<b>4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	
<b>DENOMINACIÓN</b>	
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	



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

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



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

- 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.
- ELABORA UNA PROPUESTA DE SOLUCIÓN ALTERNATIVA A PARTIR DE LOS PROCEDIMIENTOS 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

<b>4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA</b>	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
<b>4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL</b>	210303022
<b>4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA</b>	RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

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

1344 horas

**4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

**DENOMINACIÓN**

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

02 ANALIZAR ELEMENTOS DE MATERIA PRIMA, MANO DE OBRA Y COSTOS INDIRECTOS DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

09 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA

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

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

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

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

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

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

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

**4.6 CONOCIMIENTOS**

**4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO**

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



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

- 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.
- PREPARAR LA INFORMACIÓN PARA EL ESTADO DE COSTOS DEL ENTE ECONÓMICO.
- REALIZAR EL ANÁLISIS DE PUNTO DE EQUILIBRIO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS.
- GENERAR LIBROS AUXILIARES Y COMPROBANTES DE AJUSTES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS.
- REVISAR LOS COMPROBANTES Y REGISTROS DE LIBROS AUXILIARES Y AJUSTES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS.
- PREPARAR BALANCE DE PRUEBA DEL ENTE ECONÓMICO.
- REALIZAR LOS AJUSTES PARA EL CIERRE CONTABLE.
- ELABORAR EL BALANCE AJUSTADO DEL ENTE ECONÓMICO UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.

#### 4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

##### COMERCIANTE

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

##### LA EMPRESA.

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

##### ADMINISTRACIÓN:

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

##### INFORMACIÓN CONTABLE

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

##### POLITICA CONTABLE:

- ELEMENTOS

##### FUNDAMENTOS CONTABLES:



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

- 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.



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

- VALOR PRESENTE NETO

- VALOR FUTURO.
- COSTO AMORTIZADO.
- TABLAS DE AMORTIZACIÓN.

EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO

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

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:



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

- 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.



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

- REGISTRA LOS CONTRATOS DE PARTICIPACIÓN E INSTRUMENTOS DE PATRIMONIO DEL HECHO ECONÓMICO SEGÚN NORMATIVA Y POLÍTICAS CONTABLES.
- REGISTRA LAS PARTIDAS DEL PATRIMONIO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS CONTABLES.
- RECONOCE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS CONTABLES.
- CALCULA LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA LABORAL Y POLÍTICA CONTABLE.
- REALIZA EL ESTADO DE COSTOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.
- DESARROLLA LOS SISTEMAS DE COSTEO EN EL ENTE ECONÓMICO SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.
- CALCULA EL PUNTO DE EQUILIBRIO ENTRE PRODUCCIÓN Y VENTAS TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- EVALÚA EL DILIGENCIAMIENTO DE COMPROBANTES DE ACUERDO CON NORMATIVA CONTABLE.
- VERIFICA EL DILIGENCIAMIENTO DE LIBROS CONTABLES DE ACUERDO CON NORMATIVA.
- REGISTRA LOS AJUSTES NECES

#### 4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

##### 4.8.1 Requisitos Académicos:

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

ALTERNATIVA 1:

TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE:

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

ALTERNATIVA 2:

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

##### 4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

ALTERNATIVA 1:

VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ:

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

ALTERNATIVA 2:

TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ:

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

##### 4.8.3 Competencias:

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

HABILIDADES:



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

- 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)

- 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

<b>4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA</b>	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
<b>4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL</b>	240201530
<b>4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA</b>	DESARROLLO DE LA INDUCCIÓN



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

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

48 horas

**4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

**DENOMINACIÓN**

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

**4.6 CONOCIMIENTOS**

**4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO**

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

**4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER**

- MISIÓN, VISIÓN, HISTORIA INSTITUCIONAL, OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL, PRINCIPIOS ÉTICOS, VALORES ÉTICOS Y PROCEDERES ÉTICOS.
- ELEMENTOS DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL: ESCUDO, BANDERA, 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



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

#### 4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

##### 4.8.1 Requisitos Académicos:

- 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--&#8208;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

<b>4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA</b>	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
<b>4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL</b>	999999999
<b>4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA</b>	
<b>4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)</b>	864 horas
<b>4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	
<b>DENOMINACIÓN</b>	
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN	



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

#### 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



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

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

48 horas

**4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

**DENOMINACIÓN**

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.



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

- 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.
- OPTIMIZACIÓN: DEFINICIÓN, OBJETO, IMPLEMENTACIÓN.

#### 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.



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

#### 4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:

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

#### 4.9 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



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

## 6. CONTROL DEL DOCUMENTO

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>DEPENDENCIA / RED</b>	<b>FECHA</b>
<b>Autor</b>	DIANA CECILIA SUAZA OSORIO	APROBAR ANALISIS	null. REGIONAL ANTIOQUIA	05/10/2017
<b>Autor</b>	MARIA DEL PILAR SANTANA CRUZ	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	05/10/2017
<b>Autor</b>	OLGA MILENA GAMEZ SOCHA	QUITAR SUSPENDIDO	null. DIRECCIÓN GENERAL	18/12/2017
<b>Autor</b>	OLGA MILENA GAMEZ SOCHA	QUITAR SUSPENDIDO	null. DIRECCIÓN GENERAL	20/02/2018
<b>Autor</b>	OLGA MILENA GAMEZ SOCHA	QUITAR SUSPENDIDO	null. DIRECCIÓN GENERAL	05/06/2018
<b>Autor</b>	OLGA MILENA GAMEZ SOCHA	QUITAR SUSPENDIDO	null. DIRECCIÓN GENERAL	08/08/2018
<b>Autor</b>	OLGA MILENA GAMEZ SOCHA	QUITAR SUSPENDIDO	null. DIRECCIÓN GENERAL	16/10/2018
<b>Autor</b>	OLGA MILENA GAMEZ SOCHA	QUITAR SUSPENDIDO	null. DIRECCIÓN GENERAL	19/12/2018
<b>Autor</b>	YULY PAOLA SALAMANCA MARTINEZ	QUITAR SUSPENDIDO	null. DIRECCIÓN GENERAL	18/04/2019
<b>Autor</b>	ALICIA ESPERANZA SALAS RAMIREZ	QUITAR SUSPENDIDO	null. DIRECCIÓN GENERAL	11/07/2019
<b>Autor</b>	JOSE FERNANDO IBAÑEZ	REVISIÓN TÉCNICA	CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	09/09/2019
<b>Autor</b>	FREDY ALBERTO GUARIN	REVISIÓN TÉCNICA	CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	09/09/2019
<b>Autor</b>	JORGE ENRIQUE CIFUENTES	REVISIÓN TÉCNICA	CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	09/09/2019
<b>Autor</b>	FERNAN ALONSO CARDONA	DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	09/09/2019
<b>Autor</b>	SONIA LILIANA TEJEDOR	DISEÑO CURRICULAR	null. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	09/09/2019
<b>Autor</b>	YARLENY ANGELICA MORA	VERIFICACIÓN TÉCNICA	null. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	09/09/2019
<b>Autor</b>	MIGUEL ALFREDO MARULANDA	DISEÑO CURRICULAR	null. REGIONAL ATLÁNTICO	09/09/2019
<b>Autor</b>	ALBA GISELA ARAQUE	DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS.	09/09/2019



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

<b>Autor</b>	ALBA GISELA ARAQUE	DISEÑO CURRICULAR	NORTE DE SANTANDER	09/09/2019
<b>Autor</b>	ANGELA ROSA AMAYA	DISEÑO CURRICULAR	CENTRO AGROINDUSTRIAL. REGIONAL QUINDÍO	09/09/2019
<b>Autor</b>	BLANCA YANNETH MURALLAS	DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURISTICOS. REGIONAL SANTANDER	09/09/2019
<b>Autor</b>	JUAN JOSE HERNANDEZ	REVISIÓN METODOLÓGICA	CENTRO AGROINDUSTRIAL. REGIONAL QUINDÍO	09/09/2019
<b>Autor</b>	GUILLERMO SALAVARRIETA	VERIFICACIÓN TÉCNICA	CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	09/09/2019
<b>Autor</b>	JUAN JOSE FRANCISCO CHI	DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS. REGIONAL ATLÁNTICO	09/09/2019
<b>Autor</b>	CESAR AUGUSTO BALLESTEROS VASQUEZ	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	09/09/2019
<b>Autor</b>	JORGE WILLIAM DAZA	DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS. REGIONAL CALDAS	09/09/2019
<b>Autor</b>	YULY PAOLA SALAMANCA MARTINEZ	QUITAR SUSPENDIDO	null. DIRECCIÓN GENERAL	11/09/2019
<b>Autor</b>	HUMBERTO POLANCO	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE TELEINFORMÁTICA Y PRODUCCIÓN INDUSTRIAL. REGIONAL	12/09/2019
<b>Autor</b>	DAYANA CORTES	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	12/09/2019
<b>Autor</b>	RUBEN ALBERTO PULGARIN	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	null. DIRECCIÓN GENERAL	12/09/2019
<b>Autor</b>	LUIS HERNANDO VELEZ	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	null. REGIONAL BOYACÁ	12/09/2019
<b>Autor</b>	BELKIS ROSMILD MOLANO	VERIFICACION METODOLOGICA	CENTRO DE TECNOLOGÍA DE LA MANUFACTURA AVANZADA.. REGIONAL ANTIOQUIA	12/09/2019
<b>Autor</b>	CLAUDIA PATRICIA RONCANCIO	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO METALMECANICO. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	12/09/2019
<b>Autor</b>	DIEGO FERNANDO BORJA	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	12/09/2019



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

<b>Autor</b>	JOSUE NORBERTO PERDOMO	APROBACION	null. DIRECCIÓN GENERAL	12/09/2019
<b>Autor</b>	CLAUDIA MARCELA PORRAS	REVISIÓN	null. REGIONAL ANTIOQUIA	12/09/2019
<b>Autor</b>	AMPARO SANDOVAL	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE GESTION TECNOLÓGICA DE SERVICIOS. REGIONAL VALLE	12/09/2019
<b>Autor</b>	CARLOS JULIO MORENO	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE DISEÑO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL. REGIONAL VALLE	12/09/2019
<b>Autor</b>	ALICIA ESPERANZA SALAS RAMIREZ	ACTIVAR PROGRAMA	null. DIRECCIÓN GENERAL	10/08/2020
<b>Aprobación</b>	DIANA CECILIA SUAZA OSORIO		REGIONAL ANTIOQUIA	14/06/2019
<b>Aprobación</b>	DIANA CECILIA SUAZA OSORIO		REGIONAL ANTIOQUIA	16/07/2019
<b>Aprobación</b>	DIANA CECILIA SUAZA OSORIO		REGIONAL ANTIOQUIA	13/09/2019

### CONTROL DE CAMBIOS

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



### 1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA

<b>1.1 Denominación del Programa:</b>	.ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA	
<b>1.2. Código Programa:</b>	637200	
<b>1.3. Versión Programa:</b>	1	
<b>1.4. Vigencia del Programa:</b>	<b>Fecha inicio programa:</b>	16/12/2021
	<b>Fecha fin programa:</b>	El programa aún se encuentra vigente
<b>1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)</b>	<b>Etapa Lectiva:</b>	1344 horas
	<b>Etapa Productiva:</b>	864 horas
	<b>Total:</b>	2208 horas
<b>1.6 Tipo de programa</b>	TITULADO	
<b>1.7 Título o certificado que obtendrá</b>	TÉCNICO	
<b>1.8 Justificación</b>	<p>El desarrollo de un niño o niña durante la primera infancia depende esencialmente de los estímulos que se le den y de las condiciones en que se desenvuelva. Es por esto que en esta etapa es necesario atenderlos de manera armónica, teniendo en cuenta los componentes de salud, nutrición, protección y educación inicial en diversos contextos familiar, comunitario, institucional, de tal manera que se les brinde apoyo para su supervivencia, crecimiento, desarrollo y aprendizaje. (Ministerio de Educación Nacional).</p> <p>Desde el contexto internacional se vienen generando acciones en beneficio del fortalecimiento y protección de dicha población, en Colombia se cuenta con un marco jurídico para la defensa y garantía de los derechos de los niños y las niñas y en este, se reconoce de manera legal el derecho al desarrollo integral en la primera infancia planteando esta como la etapa del ciclo vital en la que se establecen las bases para el desarrollo cognitivo, emocional y social del ser humano, esta comprende la franja poblacional que va de los cero (0) a los seis (6) años; a su vez en Colombia se reconocen como derechos impostergables de la primera infancia: la atención en salud y nutrición, el esquema completo de vacunación, la protección contra los peligros físicos y la educación inicial". (Ministerio de Educación) Contando así con lineamientos que posibilitan y promueven acciones intencionadas, pertinentes a la Atención Integral a la Primera Infancia; desde el enfoque de corresponsabilidad, familia, sociedad y estado en favor de la garantía de los derechos de los niños y las niñas colombianas.</p> <p>Considerando lo anterior, se requiere formar Talento Humano cualificado y calificado para la atención integral a la primera infancia estructurando programas de formación que involucren los ejes de cuidado y crianza, salud, alimentación y nutrición, educación inicial, recreación, ejercicio de la ciudadanía y participación en los cuatro entornos de desarrollo: hogar, salud, educación y espacio público; garantizando una atención oportuna, pertinente, humanizada, integral y con calidad a los niñas y niños en entre los 0 y 6 años y sus familias. Es por ello que el Sena en articulación con el sector productivo genera formación Técnica Laboral contribuyendo al cumplimiento de la Política Pública mediante la formación de Agentes Educativos en el nivel auxiliar, a través de estrategias de formación profesional integral, metodologías de aprendizaje innovadoras y acceso a tecnologías de última generación; así mismo, potencia la formación de ciudadanos libre pensadores, con capacidad crítica, solidarios y emprendedores, con habilidades pertinentes a las necesidades del sector productivo.</p>	



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE SERVICIOS DE SALUD  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN SALUD

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

## 2. PERFIL IDÓNEO DE EGRESO

### 2.1 PERFIL OCUPACIONAL

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

Código del campo ocupacional	Ocupación
6372	Auxiliares del Cuidado de Niños

#### 2.1.2 PRINCIPALES PRODUCTOS DEL TRABAJO DEL EGRESADO

PLAN DE TRABAJO  
REGISTRO CUALITATIVO INDIVIDUAL DEL PROCESO DE DESARROLLO DE NIÑOS Y NIÑAS.  
INFORME DESCRIPTIVO DE LAS EXPERIENCIAS DE TRABAJO CON FAMILIAS Y COMUNIDADES.  
PORTAFOLIO SOBRE TEMAS DE ALIMENTACION, NUTRICION Y SALUD.  
MATERIAL AUDIOVISUAL SOBRE LOS LENGUAJES EXPRESIVOS Y TALLERES CON NIÑOS, NIÑAS Y ADULTOS.  
PROTOTIPOS DE MATERIAL DIDACTICO PARA LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADULTOS SIGNIFICATIVOS.

#### 2.1.3 COMPETENCIAS QUE DESARROLLARÁ

Código del campo ocupacional	Ocupación
6372	Auxiliares del Cuidado de Niños

### 2.2 PERFIL PROFESIONAL

Código del campo ocupacional	Ocupación
6372	Auxiliares del Cuidado de Niños

### 2.3 PROYECCIÓN DEL EGRESADO

<b>2.3.1 En lo laboral</b>	REALIZAR ACTIVIDADES PROPIAS DE LA ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA EN LO PEDAGOGICO, CUIDADO DE LA SALUD, PROMOCION DE LA ALIMENTACION SALUDABLE, CRIANZA Y CUIDADO HUMANIZADOS EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
----------------------------	--



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE SERVICIOS DE SALUD  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN SALUD

<b>2.3.2 En lo empresarial</b>	EMPLEADO Y/O ASOCIADA EN HOGARES COMUNITARIOS QUE DESARROLLEN ACTIVIDADES DE ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA.
<b>2.3.3 En el entorno social</b>	CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO ARMONICO Y BIENESTAR INTEGRAL DE LOS NIÑOS, NIÑAS, MUJERES GESTANTES Y SUS FAMILIAS.
<b>2.3.4 En la formación y aprendizaje permanente</b>	ACTUALIZARSE DE MANERA PERMANENTE EN NUEVAS TENDENCIAS A NIVEL MUNDIAL EN LA ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA.
<b>2.3.5 En la innovación y desarrollo tecnológico</b>	ACTUALIZARSE EN NUEVAS TENDENCIAS TECNOLOGICAS Y TICS QUE FORTALEZCAN LA ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA.

### 2.4 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PERFIL DEL EGRESADO

EL APRENDIZ ESTARA EN CAPACIDAD DE BRINDAR ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA, PROMOVRIENDO EL DESARROLLO INTEGRAL A TRAVES DE AMBIENTES PEDAGOGICOS ENRIQUECIDOS, DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS NORMATIVOS LEGALES VIGENTES.  
PROPICIAR LA PARTICIPACION INFANTIL COMO UN DERECHO FUNDAMENTAL, FAVORECER EL CUIDADO DE LA SALUD Y LA PROMOCION DE LA ALIMENTACION SALUDABLE, CUIDADO Y CRIANZA HUMANIZADOS EN NIÑOS, NIÑAS, MUJERES GESTANTES Y SUS FAMILIAS.

### 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:

<b>Nivel académico adecuado para caracterizar al aspirante de acuerdo con el perfil de egreso:</b>	BÁSICA SECUNDARIA		
<b>Grado:</b>	9		
<b>Requiere Certificación académica (si/no)</b>	SI		
<b>Requiere Formación para el trabajo y desarrollo humano. (si/no)</b>	NO	<b>Cuál?</b>	
		<b>No. Horas</b>	



<b>3.1.2 Edad mínima definida en la ley:</b>	18 años
<b>3.1.3 Requisitos adicionales:</b>	Cumplir con el trámite de selección establecido

**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)

Limitaciones físicas o cognitivas que impiden total o parcialmente el desarrollo de la formación y que estén expresamente descritas y soportadas en normas relacionadas con el desempeño ocupacional y profesional: discapacidad motora de miembros superiores e inferiores, discapacidad visual (baja visión-ceguera), sordo que no tenga manejo de lectura y escritura, cualquier tipo de discapacidad cognitiva y/o trastorno psicosocial que pongan en riesgo la vida de los usuarios.

**3.2 ASPECTOS ACTITUDINALES, MOTIVACIONALES Y DE INTERÉS**

Aspectos actitudinales y de interés: personas con valores morales, éticos, culturales y ecológicos; con capacidad crítica.

**3.3 COMPETENCIAS A EVALUAR EN EL PROCESO DE INGRESO**

CLASE	TIPO	COMPETENCIA	INDICADOR	NIVEL ACADÉMICO	GRADO	%
Laboral	Organizacional	Orientación al Servicio.	Atiendo con actitud positiva las solicitudes de los otros (padres, pares, docentes).	BÁSICA SECUNDARIA	9	10
Ciudadana	Ciudadana	Pluralidad, identidad y valoración de las diferencias.	Comprendo que la orientación sexual hace parte del libre desarrollo de la personalidad y rechazo cua	BÁSICA SECUNDARIA	9	10
Ciudadana	Ciudadana	Pluralidad, identidad y valoración de las diferencias.	Conozco y respeto los derechos de aquellos grupos a los que históricamente se les han vulnerado (muj	BÁSICA SECUNDARIA	9	10
Ciudadana	Ciudadana	Pluralidad, identidad y valoración de las diferencias.	Comprendo que la discriminación y la exclusión pueden tener consecuencias sociales negativas como la	BÁSICA SECUNDARIA	9	10
Ciudadana	Ciudadana	Pluralidad, identidad y valoración de las diferencias.	Comprendo los conceptos de prejuicio y estereotipo y su relación con la exclusión, la discriminación	BÁSICA SECUNDARIA	9	10



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE SERVICIOS DE SALUD  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN SALUD

Ciudadana	Ciudadana	Pluralidad, identidad y valoración de las diferencias.	Comprendo el significado y la importancia de vivir en una nación multiétnica y pluricultural. (Conoc	BÁSICA SECUNDARIA	9	10
Básica	Ciencias Sociales	Desarrollo compromisos personales y sociales.	Tomo decisiones responsables frente al cuidado de mi cuerpo y mis relaciones con los demás.	BÁSICA SECUNDARIA	9	10
Básica	Ciencias Sociales	Desarrollo compromisos personales y sociales.	Participo en la construcción de normas para la convivencia en los grupos a los que pertenezco (famil	BÁSICA SECUNDARIA	9	10
Básica	Ciencias Sociales	Desarrollo compromisos personales y sociales.	Reconozco que los derechos fundamentales de las personas están por encima de su género, su filiación	BÁSICA SECUNDARIA	9	10
Básica	Ciencias Sociales	Desarrollo compromisos personales y sociales.	Respeto diferentes posturas frente a los fenómenos sociales.	BÁSICA SECUNDARIA	9	10

### 3.4 DOTACIÓN MÍNIMA DE AMBIENTES DE APRENDIZAJE PARA LA COMPETENCIA DE

<b>3.4.1 Caracterización de ambiente mínimo</b>	Aula convencional con las condiciones de medioambientales y de infraestructura necesaria para la ejecución de la formación. Ambientes de aprendizaje reales a través de convenios
<b>3.4.2 Maquinaria y Equipo Especializado</b>	Ninguno
<b>3.4.3 Software Especializado</b>	Ninguno
<b>3.4.4 Herramientas Especializadas</b>	Ninguno
<b>3.4.5 Simuladores específicos del entorno</b>	Ninguno
<b>3.4.6 Muebles colaborativos</b>	Sillas, mesas de trabajo
<b>3.4.7 Tecnologías de la información y las comunicaciones</b>	Pantalla de proyección, equipos de cómputo



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

Condiciones medioambientales relacionadas con la temperatura, ventilación y espacio requerido para los aprendices, adicional a los elementos de protección personal requeridos como delantal

**4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA**

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

**4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

**DENOMINACIÓN**

3. VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.
2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
1. INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.
4. 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.

**4.6 CONOCIMIENTOS**

**4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO**

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



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE SERVICIOS DE SALUD

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN SALUD

DE LA SST.

OBTENER LOS DATOS DE LAS CONDICIONES QUE AFECTAN EL MEDIO AMBIENTE O LA SST. ELABORAR EL REPORTE DE LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTAN EL MEDIO AMBIENTE O SST.

#### 4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

CONTEXTUALIZACIÓN EN MEDIO AMBIENTE: CONCEPTO, COMPONENTES AMBIENTALES, AIRE, AGUA, SUELO, FLORA Y FAUNA, CARACTERÍSTICAS Y DEFINICIONES.

RESIDUOS, VERTIMIENTOS, EMISIONES, VIBRACIONES, OLORES Y TEMPERATURA: CONCEPTOS, CAUSAS Y EFECTOS SOBRE EL MEDIO AMBIENTE, PROBLEMÁTICA AMBIENTAL, MANEJO AMBIENTAL.

CONTAMINACIÓN AMBIENTAL: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, CASOS.

CONTEXTUALIZACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: SEGURIDAD, SALUD, ENFERMEDAD COMÚN, ENFERMEDAD LABORAL ACCIDENTE DE TRABAJO, LUGAR DE TRABAJO.

PELIGROS Y RIESGOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, CLASES Y EFECTOS.

PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST: CONCEPTO, OBJETIVO Y ESTRUCTURA.

MANEJO AMBIENTAL: PREVENCIÓN, CONTROL Y MITIGACIÓN.

PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO AMBIENTAL: CARACTERÍSTICAS Y CLASES.

CONTROL DE RIESGOS DE SST: FUENTE, MEDIO E INDIVIDUO.

PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CLASES.

PLANES DE EMERGENCIA: CONCEPTO, ALCANCE, ROLES DE LAS BRIGADAS DE EMERGENCIA.

MECANISMOS DE CONTROL EN LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: ELEMENTOS Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, PROCEDIMIENTOS, SEÑALIZACIÓN, HIGIENE POSTURAL, DEMARCACIÓN, ORDEN Y ASEO.

PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO A LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST: CONCEPTO, ALCANCE Y RESPONSABILIDADES.

LISTAS DE CHEQUEO: CONCEPTO, OBJETIVO Y ESTRUCTURA.

ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS Y REPORTE.

PERMISOS DE TRABAJO EN EL CONTEXTO AMBIENTAL Y DE SST: CONCEPTO, OBJETIVO Y ESTRUCTURA.

#### 4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CONTEXTUALIZA EL ENTORNO AMBIENTAL Y DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

ANALIZA LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL, PELIGROS Y RIESGOS DE LAS PERSONAS EN SU DESEMPEÑO LABORAL

SEGÚN MARCO NORMATIVO.

INTERPRETA LOS PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST SEGÚN LAS CONDICIONES DE SU AMBIENTE LABORAL.

IDENTIFICA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL OPERACIONAL, AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.

APLICA TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES LABORALES Y ACCIDENTES DE TRABAJO TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

ACTÚA FRENTE A LOS INCIDENTES AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL PLAN DE EMERGENCIAS.

IDENTIFICA LOS MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DEL SST, PARA EL MONITOREO DE LAS BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES SEGÚN LAS CONDICIONES Y ACTOS SEGUROS DE SU ENTORNO LABORAL.

APLICA TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST SEGÚN POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y EL CONTEXTO DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

PREPARA LOS REPORTES DE ACTOS Y CONDICIONES QUE AFECTAN EL DESEMPEÑO AMBIENTAL Y DE LA SST



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE SERVICIOS DE SALUD  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN SALUD

#### 4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

##### 4.8.1 Requisitos Académicos:

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

##### 4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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

##### 4.8.3 Competencias:

TRABAJO EN EQUIPO  
COMUNICACIÓN ASERTIVA  
MANEJO DE TICS

#### 4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

##### 4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA

Atender niños y niñas según proceso pedagógico y normativa de educación inicial

##### 4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL

240201080

##### 4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA

PROCESO PEDAGÓGICO

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

336 horas

##### 4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

###### DENOMINACIÓN

3. ACOMPAÑAR LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PEDAGÓGICAS EN LA PRIMERA INFANCIA TENIENDO EN CUENTA LO PLANEADO

1. RECONOCER ACCIONES PEDAGÓGICAS TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS DEL DESARROLLO DE LOS NIÑOS NIÑAS Y NORMATIVA VIGENTE

2. PLANEAR PROPUESTA PEDAGÓGICA DE ACUERDO CON LAS DIMENSIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL DESARROLLO INFANTIL

4. APORTAR AL SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO INFANTIL TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y CARACTERÍSTICAS DE NIÑOS Y NIÑAS



## 4.6 CONOCIMIENTOS

### 4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

IDENTIFICAR CARACTERÍSTICAS DE LA EDUCACIÓN INICIAL  
COMPRENDER EL CONCEPTO DE PRIMERA INFANCIA, PEDAGOGÍA, DIDÁCTICA, LÚDICA.  
IDENTIFICAR EL ROL DEL AGENTE EDUCATIVO  
APROPIAR EL MARCO NORMATIVO RELACIONADO CON LA EDUCACIÓN INICIAL  
IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS DIMENSIONES DEL DESARROLLO INFANTIL  
COMPRENDER EL ALCANCE DE LOS REFERENTES TÉCNICOS DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA  
IDENTIFICAR PRINCIPIOS Y PILARES DE LA EDUCACIÓN INICIAL  
APROPIAR LOS FUNDAMENTOS PEDAGÓGICOS  
COMPRENDER EL RECORRIDO HISTÓRICO DE LA EDUCACIÓN INICIAL.  
DIFERENCIAR LOS ENFOQUES PEDAGÓGICOS.  
APORTAR EN LA PREPARACIÓN DE LAS ACCIONES PEDAGÓGICAS  
CONTRIBUIR EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS  
ALISTAR MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS  
ELABORAR RECURSOS DIDÁCTICOS  
ADECUAR AMBIENTES PARA LITERATURA  
PROPONER ACTIVIDADES BASADAS EN EL JUEGO  
ORGANIZAR EL ESPACIO PARA LA EXPLORACIÓN DEL MEDIO  
CLASIFICAR LOS MATERIALES ARTÍSTICOS  
APORTAR EN EL DESARROLLO DE ACCIONES PEDAGÓGICAS CON LAS NIÑAS, NIÑOS, FAMILIA Y COMUNIDAD.  
CUMPLIR CON LOS TIEMPOS DE EJECUCIÓN ESTABLECIDOS.  
SELECCIONAR LOS RECURSOS DIDÁCTICOS.  
ELABORAR MATERIAL DIDÁCTICO.  
UTILIZAR LOS RECURSOS DIDÁCTICOS.  
CLASIFICAR LOS INSTRUMENTOS DE LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.  
APLICAR INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL DESARROLLO INFANTIL.  
RECOLECTAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL REGISTRO.  
REGISTRAR LA INFORMACIÓN UTILIZANDO DIFERENTES INSTRUMENTOS.

### 4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

CONCEPTOS BÁSICOS:  
EDUCACIÓN INICIAL.  
AGENTE EDUCATIVO.  
DIDÁCTICA.  
PEDAGOGÍA.  
LÚDICA.  
SENTIDO DE LA EDUCACIÓN INICIAL.  
MARCO NORMATIVO:  
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA. DERECHO A LA EDUCACIÓN.  
LEY GENERAL DE EDUCACIÓN. EDUCACIÓN PREESCOLAR  
LEY DE CERO A SIEMPRE  
DIMENSIONES DEL DESARROLLO INFANTIL: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, ESTRATEGIAS, TIPOS:  
CORPORAL, COMUNICATIVA, COGNITIVA, PERSONAL SOCIAL, ESTÉTICA.  
REFERENTES TÉCNICOS:  
FUNDAMENTOS CONCEPTUALES DE LA LEY  
EDUCACIÓN INICIAL:  
PRINCIPIOS Y PILARES  
FUNDAMENTOS PEDAGÓGICOS  
CONCEPCIONES DE LA NIÑEZ A TRAVÉS DE LA HISTORIA.  
PRECURSORES DE LA EDUCACIÓN INFANTIL.  
MODELOS Y ENFOQUES PEDAGÓGICOS.



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE SERVICIOS DE SALUD

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN SALUD

ROL DEL AGENTE EDUCATIVO.

PLAN DE ATENCIÓN INTEGRAL

ACTIVIDADES RECTORAS: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, TIPOS, UTILIDAD, IMPLEMENTACIÓN.

PILARES

ARTE EN LA EDUCACIÓN INICIAL: CONCEPTO, LENGUAJES ARTÍSTICOS: EXPRESIÓN DRAMÁTICA, EXPRESIÓN MUSICAL Y ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES.

LITERATURA EN LA EDUCACIÓN INICIAL: CONCEPTO, MOMENTOS Y ESTRATEGIAS DE LECTURA, GÉNEROS LITERARIOS PARA LA PRIMERA INFANCIA, ESPACIOS DE LECTURA: BIBLIOTECAS, LUDOTECAS, MEDIACIÓN ADULTA EN LA LITERATURA INFANTIL, PROGRAMAS Y PROYECTOS: FIESTA DE LA LECTURA, LEER ES MI CUENTO, HORAS DE CUENTO, SIGNIFICADO DE LEER EN EDUCACIÓN INICIAL.

JUEGO EN EDUCACIÓN INICIAL: CONCEPTO, TIPOS, UTILERÍA ESCENOGRAFÍA: OBJETOS, ENSERES Y ACCESORIOS PARA EL JUEGO. PARTICIPACIÓN DEL AGENTE EDUCATIVO EN EL JUEGO.

EXPLORACIÓN DEL MEDIO: CONCEPTO, FINALIDAD, ACOMPAÑAMIENTO DEL AGENTE EDUCATIVO EN LA EXPLORACIÓN DEL MEDIO, LA EXPLORACIÓN DEL MEDIO Y EL DESARROLLO EN LA PRIMERA INFANCIA.

ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS: CONCEPTO. TIPOS DE ESTRATEGIAS: EL CESTO DE LOS TESOROS, RINCONES, TALLERES, AULAS ESPECIALIZADAS, ASAMBLEAS, PROYECTO DE AULA ENTRE OTROS.

AMBIENTES DE APRENDIZAJE: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS.

ESPACIOS EDUCATIVOS SIGNIFICATIVOS:

ORGANIZACIÓN.

MATERIAL DIDÁCTICO: CONCEPTO, FUNCIONALIDAD, DISEÑO, CONSTRUCCIÓN Y USO, HERRAMIENTAS Y ESTRATEGIAS DIGITALES.

APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS EN LOS ENTORNOS.

SEGUIMIENTO AL DESARROLLO INFANTIL:

CONCEPTO, MECANISMOS DE SEGUIMIENTO (OBSERVACIÓN Y ESCUCHA).

INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO AL DESARROLLO:

REGISTRO ANECDÓTICO, DIARIO DE CAMPO, OBSERVADOR, CUADERNO VIAJERO, ÁLBUMES DE FOTOGRAFÍAS COMENTADAS, CARPETAS DE TRABAJO, INSTRUMENTOS INSTITUCIONALES, REPORTES E INFORMES, TIPOS, PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE INFORMES, DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS.

NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES:

DEFINICIÓN, SIGNOS DE ALERTA POR DIMENSIONES DEL DESARROLLO, TIPOS, ADAPTACIONES (DE ACCESO Y DE ELEMENTOS).

#### 4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

COMPRENDE LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE LA EDUCACIÓN INICIAL TENIENDO EN REFERENTES TEÓRICOS Y MARCO NORMATIVO

APROPIA LAS GENERALIDADES DE LA ATENCIÓN DE LA PRIMERA INFANCIA TENIENDO EN CUENTA EL MARCO NORMATIVO

DESCRIBE LAS CARACTERÍSTICAS Y RITMOS DEL DESARROLLO INFANTIL TENIENDO EN CUENTA SUS PARTICULARIDADES.

IDENTIFICA LOS PRINCIPIOS DE LA EDUCACIÓN INICIAL SEGÚN REFERENTES TÉCNICOS

DESCRIBE LAS ACCIONES PEDAGÓGICAS TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DEL DESARROLLO INFANTIL Y PRINCIPIOS DE LA EDUCACIÓN INICIAL

ORGANIZA EL AMBIENTE PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS DE LA PRIMERA INFANCIA

ALISTA LOS MATERIALES DE FOMENTO DE LA LITERATURA SEGÚN LAS EDADES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

ESTRUCTURA ACTIVIDADES DE JUEGO TENIENDO EN CUENTA LAS DIMENSIONES DEL DESARROLLO INFANTIL

PROPONE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN DEL MEDIO EN NIÑOS Y NIÑAS TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO

ELABORA MATERIAL DIDÁCTICO SEGÚN PLAN DE TRABAJO PROPUESTO

ADECUA LOS AMBIENTES DE ACUERDO CON LOS ENTORNOS DE DESARROLLO.

APOYA ACCIONES PEDAGÓGICAS INTENCIONADAS TENIENDO EN CUENTA RITMOS DE DESARROLLO.

DOCUMENTA LAS EXPERIENCIAS DE ATENCIÓN INTEGRAL DE ACUERDO CON NORMAS Y REFERENTES



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE SERVICIOS DE SALUD  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN SALUD

#### 4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

##### 4.8.1 Requisitos Académicos:

PROFESIONAL EN EL ÁREA DE LA EDUCACIÓN INFANTIL: LICENCIADO EN PEDAGOGÍA INFANTIL, LICENCIADO EN PSICOPEDAGOGÍA, LICENCIADO EN EDUCACIÓN INFANTIL, LICENCIADO EN EDUCACIÓN PREESCOLAR O LICENCIADO EN PRIMERA INFANCIA.

##### 4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

MÍNIMO 24 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL CUMPLIENDO FUNCIONES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA  
MÍNIMO 12 MESES DE EXPERIENCIA DOCENTE EN INSTITUCIONES DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO

##### 4.8.3 Competencias:

DILIGENTE  
ORGANIZADO  
CUMPLIDO  
TRABAJO EN EQUIPO  
HABILIDADES SOCIALES

#### 4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

<b>4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA</b>	Cuidar niñas y niños de acuerdo con políticas nacionales y normativa legal
<b>4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL</b>	230101256
<b>4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA</b>	CUIDADO DE NIÑAS Y NIÑOS
<b>4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)</b>	240 horas

##### 4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

###### DENOMINACIÓN

2. DETERMINAR SITUACIONES DE VULNERACIÓN EN LA PRIMERA INFANCIA TENIENDO EN CUENTA LA RUTA INTEGRAL DE ATENCIÓN
4. REMITIR A LAS FAMILIAS A SERVICIOS COMPLEMENTARIOS FRENTE A CASOS DE VULNERACIÓN SEGÚN LA RUTA DE ACTIVACIÓN DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS
3. ORIENTAR PAUTAS DE CUIDADO Y CRIANZA DE LA PRIMERA INFANCIA TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y ESTRUCTURANTES DE LA ATENCIÓN INTEGRAL
1. COMPRENDER LOS ASPECTOS GENERALES DE CUIDADO Y CRIANZA EN LA PRIMERA INFANCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.

##### 4.6 CONOCIMIENTOS

###### 4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE SERVICIOS DE SALUD

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN SALUD

RECONOCER RESPONSABILIDADES DE LA PROTECCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA.  
IDENTIFICAR PRINCIPIOS DEL CUIDADO Y CRIANZA EN LA PRIMERA INFANCIA.  
RECONOCER LOS SUJETOS DE DERECHOS.  
APROPIAR PRINCIPIOS DE CORRESPONSABILIDAD.  
RECONOCER LOS ESTRUCTURANTES DE LA ATENCIÓN INTEGRAL.  
DETERMINAR CARACTERÍSTICAS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y SUS FAMILIAS.  
DIFERENCIAR LAS TIPOLOGÍAS FAMILIARES.  
INTERPRETAR EL CONCEPTO DE SUJETO COLECTIVO.  
IDENTIFICAR EL PROPÓSITO DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR.  
IDENTIFICAR LOS TIPOS Y CARACTERÍSTICAS DEL MALTRATO INFANTIL  
RECONOCER LA RUTA INTEGRAL DE ATENCIONES.  
VERIFICAR COMPOSICIÓN FAMILIAR  
CLASIFICAR LOS TIPOS DE RIESGO DE VULNERACIÓN  
RELACIONAR CONDICIONES DEL ENTORNO  
DESCRIBIR LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN  
DESCRIBIR NECESIDADES DE CUIDADO  
ARTICULAR ESTRATEGIAS DEL CUIDADO  
APLICAR RUTAS PARA LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS.  
INDAGAR SOBRE PAUTAS DE CRIANZA EN LAS FAMILIAS.  
ELABORAR ESTRATEGIAS DE CUIDADO Y PROTECCIÓN PARA NIÑOS, NIÑAS Y SUS FAMILIAS.  
PROMOCIONAR VÍNCULOS FAMILIARES  
EMPLEAR AMBIENTES ADECUADOS  
ACOMPañAR A LAS FAMILIAS FRENTE A PAUTAS DE CUIDADO Y CRIANZA  
INFORMAR PAUTAS DE CRIANZA EN LAS FAMILIAS  
EJECUTAR RUTINAS DE CUIDADO CON LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS  
INCLUIR LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES PEDAGÓGICAS.  
UTILIZAR LOS CANALES DE DENUNCIA Y LAS RUTAS DE ATENCIÓN EN SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.  
ORIENTAR A LAS FAMILIAS Y COMUNIDADES SOBRE LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN DE DERECHOS  
REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA ACTIVACIÓN DE LA RUTA DE ATENCIÓN.  
FOMENTAR EL EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA Y PARTICIPACIÓN.

#### 4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

CÓDIGO DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA, POLÍTICAS PÚBLICAS: GARANTÍA DE DERECHOS Y PREVENCIÓN, OBLIGACIONES DE LA FAMILIA, SOCIEDAD Y EL ESTADO, MEDIDAS RESTABLECIMIENTO DE DERECHO PRIMERA INFANCIA, FAMILIA, NIÑO, NIÑA, SUJETO COLECTIVO, CUIDADO, CRIANZA, CORRESPONSABILIDAD DESARROLLO INTEGRAL, AMENAZA, VULNERACIÓN DE DERECHOS  
ENFOQUE DIFERENCIAL: CONCEPTO, TIPOS DE ENFOQUE  
CONCEPTOS BÁSICOS:  
ATENCIÓN INTEGRAL.  
PROCESO CUALIFICACIÓN DEL AGENTE EDUCATIVO.  
SUJETO DE DERECHOS.  
CORRESPONSABILIDAD.  
CUIDADO Y CRIANZA.  
INOBSERVANCIA, AMENAZA Y VULNERACIÓN DE DERECHOS.  
ATENCIÓN INTEGRAL: COMPONENTES DE LA ATENCIÓN INTEGRAL  
FAMILIA: CONCEPTO, DIVERSIDAD FAMILIAR. SUJETO COLECTIVO. TRANSFORMACIONES FAMILIARES Y SOCIALES. ROLES. PAPEL FUNCIONES Y DERECHOS DE LA FAMILIA.  
FORMAS DE VIOLENCIA CONTRA LA NIÑEZ: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, DETECCIÓN, TIPOS.  
RUTAS DE ATENCIÓN EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS: ARTICULACIÓN INTERSECTORIAL.  
COMPETENCIAS Y ROLES INSTITUCIONALES. RUTAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTIVACIÓN. SEGUIMIENTO Y MONITOREO  
RÍA- RUTA INTEGRAL DE ATENCIONES: DEFINICIÓN. MOMENTOS O GRUPOS DE EDAD. DESTINATARIOS.  
ENTORNOS DE LA RUTA. ATENCIONES: UNIVERSALES Y ESPECIALIZADAS.



CRIANZA: VINCULACIÓN AFECTIVA. CONSTRUCCIÓN DE NORMAS. DISTRIBUCIÓN DE ROLES. AUTONOMÍA INFANTIL. COMUNICACIÓN.  
CUIDADO: RUTINAS Y RITUALES BÁSICOS: ALIMENTACIÓN, HIGIENE, SUEÑO, RECREACIÓN  
GÉNERO: CONCEPTO, ROLES, EQUIDAD DE GÉNERO. FEMINIZACIÓN DEL CUIDADO.  
ENFOQUE DE PROTECCIÓN INTEGRAL: CONCEPTO, BUEN TRATO, ACCIONES DE PREVENCIÓN EN SITUACIONES RIESGO VULNERACIÓN E INOBSERVANCIA, DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS, SUS FAMILIAS Y RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS.  
MECANISMOS ESPECIALES DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS: DERECHO DE PETICIÓN - ACCIÓN DE TUTELA - ACCIONES POPULARES - CONCILIACIÓN - DENUNCIA

#### 4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RECONOCE LA IMPORTANCIA DE LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS EN LA PRIMERA INFANCIA TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS DEL CUIDADO.  
COMPRENDE LA IMPORTANCIA DE LA CORRESPONSABILIDAD TENIENDO EN CUENTA LA ATENCIÓN INTEGRAL.  
IDENTIFICA SITUACIONES DE AMENAZA, INOBSERVANCIA O VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y SUS FAMILIAS TENIENDO EN CUENTA EL ENFOQUE DE PROTECCIÓN INTEGRAL.  
IDENTIFICA LOS COMPONENTES DE LA RUTA INTEGRAL DE ATENCIONES SEGÚN LINEAMIENTOS NORMATIVOS.  
DESCRIBE SITUACIONES DE VULNERACIÓN EN NIÑOS Y NIÑAS TENIENDO DE ACUERDO CON LA SITUACIÓN ASIGNADA, ESTRUCTURANTES DE LA ATENCIÓN INTEGRAL  
EXPLICA LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA VIGENTE  
PROPONE ESTRATEGIAS DE CUIDADO EN LA PRIMERA INFANCIA TENIENDO EN CUENTA NORMATIVIDAD VIGENTE Y RUTAS DE PROTECCIÓN DE DERECHOS.  
FOMENTA EN LAS FAMILIAS VÍNCULOS AFECTIVOS ACORDE CON LA RUTA INTEGRAL DE ATENCIONES  
INFORMA SOBRE PAUTAS DE CRIANZA Y CUIDADOS EN LA PRIMERA INFANCIA TENIENDO EN CUENTA TIPOLOGÍAS FAMILIARES  
REALIZA SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS SEGÚN DELEGACIÓN, CRITERIOS Y CONDICIONES DE LA ATENCIÓN INTEGRAL  
FOMENTA LA CULTURA DEL BUEN TRATO EN LOS NIÑOS, NIÑAS Y FAMILIAS BAJO EL ENFOQUE DE PROTECCIÓN INTEGRAL. Y DIFERENCIAL

#### 4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

##### 4.8.1 Requisitos Académicos:

PROFESIONAL EN EL ÁREA DE LA EDUCACIÓN INFANTIL: LICENCIADO EN PEDAGOGÍA INFANTIL, LICENCIADO EN PSICOPEDAGOGÍA, LICENCIADO EN EDUCACIÓN INFANTIL, LICENCIADO EN EDUCACIÓN PREESCOLAR O LICENCIADO EN PRIMERA INFANCIA.

##### 4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

MÍNIMO 24 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL CUMPLIENDO FUNCIONES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA  
MÍNIMO 12 MESES DE EXPERIENCIA DOCENTE EN INSTITUCIONES DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO

##### 4.8.3 Competencias:

FORMULAR, EJECUTAR Y EVALUAR PROYECTOS  
TRABAJAR EN EQUIPO  
ESTABLECER PROCESOS COMUNICATIVOS ASERTIVOS  
MANEJAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS ASOCIADAS AL ÁREA OBJETO DE LA FORMACIÓN  
CAPACIDAD EN LA COORDINACIÓN DE EQUIPOS INTERDISCIPLINARES



#### 4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

<b>4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA</b>	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
<b>4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL</b>	240201524
<b>4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA</b>	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO

<b>4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)</b>	48 horas
---	----------

#### 4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

##### DENOMINACIÓN

4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

#### 4.6 CONOCIMIENTOS

##### 4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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

USAR EL LÉXICO CON PRECISIÓN Y PROPIEDAD EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN

ORGANIZAR LA INFORMACIÓN.

UTILIZAR LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO.

APROPIAR UN MÉTODO PARA LEER COMPENSIVA E INTERPRETATIVAMENTE.

ESTABLECER ACUERDOS A PARTIR DE LA DIVERSIDAD DE CONCEPTOS Y OPINIONES.

CODIFICAR Y DECODIFICAR MENSAJES.

UTILIZAR LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO.

EMPLEAR ESTRUCTURAS TEXTUALES BÁSICAS EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS.

REDACTAR DIFERENTES TIPOS DE TEXTOS APLICANDO REGLAS GRAMATICALES, ORTOGRÁFICAS Y DE PUNTUACIÓN.

APLICAR NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA PRODUCCIÓN DE TEXTOS

##### 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



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE SERVICIOS DE SALUD

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN SALUD

ACTOS DE HABLA: CONCEPTO, PERCEPCIÓN, OBSERVACIÓN, ESCUCHA ACTIVA, COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL.

COMPRENSIÓN DE TEXTOS: CONCEPTO, TÉCNICAS, PROCESOS, NIVELES, CARACTERÍSTICAS, INTERPRETACIÓN, ELEMENTOS.

REDACCIÓN DE TEXTOS: TIPOS, USOS, CLASES, PARTES, FORMA, CONTENIDO, INTENCIONALIDAD, TÉCNICAS, MÉTODOS, COHESIÓN, COHERENCIA, NORMAS BÁSICAS DE SINTAXIS, ORTOGRAFÍA, PUNTUACIÓN, PRINCIPIOS Y CUALIDADES.

CARÁCTER CONVENCIONAL Y FUNCIÓN SOCIAL DE LOS SIGNOS: CONCEPTO, TIPOS, RELACIONES, USOS, CARÁCTER, INTERPRETACIÓN, CARACTERÍSTICAS, CONTEXTO.

PROCESOS DE PENSAMIENTO: CONCEPTO, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PROPOSICIÓN.

CONSULTA Y LECTURA: MÉTODOS, TÉCNICAS SELECCIÓN, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE INFORMACIÓN EN DIVERSAS FUENTES, NIVELES, ESTRATEGIAS.

NORMATIVIDAD: NORMAS ICONTEC PARA LA ELABORACIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

#### 4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RECONOCE LA IMPORTANCIA, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN HUMANA, SEGÚN EL CONTEXTO EN EL QUE SE DESARROLLA.

ESCUCHA CON ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN, ASIENTE Y PREGUNTA AL HABLANTE--&#8208;OYENTE PARA RETROALIMENTAR EL PROCESO.

ESTABLECE ACUERDOS A PARTIR DE LA DIVERSIDAD DE CONCEPTOS Y OPINIONES.

INTERPRETA MENSAJES Y RECONSTRUYE EL DISCURSO CON SUS PROPIAS PALABRAS MANTENIENDO EL SENTIDO.

INTERPRETA SEÑALES, SIGNOS, SÍMBOLOS E ÍCONOS PROPIOS DE SU ACTIVIDAD LABORAL.

CODIFICA Y DECODIFICA MENSAJES UTILIZANDO PROCESOS COMUNICATIVOS ORALES Y ESCRITOS.

UTILIZA ÍCONOS, SÍMBOLOS, SEÑALES, PLANOS, ESQUEMAS Y FLUJOGRAMAS SEGÚN REQUERIMIENTO.

GRÁFICA LA INFORMACIÓN CON CONTENIDOS SEMÁNTICOS.

UTILIZA LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO.

APROPIA UN MÉTODO PARA LEER COMPRENSIVA E INTERPRETATIVAMENTE.

UTILIZA EL LENGUAJE SEGÚN EL DESTINATARIO, EL PROPÓSITO, EL CONTEXTO Y EL CONTENIDO.

USA EL LÉXICO CON PRECISIÓN Y PROPIEDAD EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN RELACIONADOS CON EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

APLICA LAS TÉCNICAS PARA LA COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL SEGÚN REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS.

REDACTA TEXTOS CON COHESIÓN Y COHERENCIA SIGUIENDO PAUTAS DE PROGRESIÓN TEMÁTICA.

EMPLEA EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS ESTRUCTURAS TEXTUALES BÁSICAS.

PRODUCE TEXTOS EXPLICATIVOS, INSTRUCTIVOS, DESCRIPTIVOS SEGÚN ESPECIFICACIONES.

SELECCIONA EL TIPO DE TEXTO DE ACUERDO CON SUS INTERESES Y NECESIDADES DE CONOCIMIENTO.

#### 4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

##### 4.8.1 Requisitos Académicos:

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

##### 4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁREA SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA DOCENTE



#### 4.8.3 Competencias:

FORMACIÓN POR PROYECTOS  
PROCESOS PEDAGÓGICOS  
CREATIVIDAD Y HABILIDADES ARTÍSTICAS  
LIDERAZGO  
COMPETENCIAS COMUNICATIVAS

### 4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

<b>4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA</b>	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
<b>4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL</b>	210201501
<b>4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA</b>	EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.
<b>4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)</b>	48 horas

#### 4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

##### DENOMINACIÓN

4. PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA. (6)

2. VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO. (3)

1. RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL CON REFERENCIA A LA FENOMENOLOGÍA Y A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO (12)

3. PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES. (4-5)

#### 4.6 CONOCIMIENTOS

##### 4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

ANALIZAR LA RELACIÓN ENTRE EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO (1)

IDENTIFICAR LA NATURALEZA DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO (1)

RELACIONAR EN EL MARCO DE LOS DERECHOS HUMANOS, EL DESARROLLO SOCIAL, LA AUTONOMÍA Y LA DIGNIDAD (2)

ARGUMENTAR EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO COMO DEFENSA DE LOS MISMOS Y EXPRESIÓN DE LA CIUDADANÍA LABORAL. (2)

DESARROLLAR DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS DERECHOS Y LAS OBLIGACIONES POLÍTICAS, PRESTACIONALES, SOCIALES, Y DE BIENESTAR DERIVADAS DE LAS ACCIONES LABORALES. (3)

DIMENSIONAR EL EJERCICIO DEL DERECHO A LA HUELGA. (3)

INTEGRAR ACCIONES DE SOLIDARIDAD PARA LA DEFENSA DEL SER HUMANO, LA NATURALEZA Y LOS VALORES DE LA CONVIVENCIA SOCIAL Y CIUDADANA (4)

##### 4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER



1. PERSONA SOCIEDAD Y TRABAJO

DIGNIDAD HUMANA, DEMOCRACIA, EL TRABAJO, JUSTICIA Y PAZ. DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

DIVERSIDAD CULTURAL

FENOMENOLOGÍA DEL MUNDO DEL TRABAJO

2. LEYES FUNDAMENTALES Y MANDATOS LEGALES

POLÍTICA. DERECHOS HUMANOS Y CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA. PRINCIPIOS Y DERECHOS DE LA OIT: DECLARACIÓN DE LA O.I.T.

DERECHO A LA VIDA. DERECHOS POLÍTICOS Y CIVILES.

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

3. DERECHOS DEL TRABAJO Y CIUDADANÍA LABORAL

DERECHOS DEL TRABAJO Y SU IMPACTO EN EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD DIALOGO SOCIAL

PERSONA 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 EN EL TRABAJO. TRABAJO DECENTE: INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS

IGUALDAD DE GÉNERO: EQUIDAD Y BALANCE DE GÉNERO TRABAJO FORZADO Y TRABAJO INFANTIL

ENFOQUE DIFERENCIAL, VALOR CIUDADANO PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL DISCRIMINACIÓN LABORAL EN CASOS DE ENFERMEDADES TERMINALES RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS; NEGOCIACIÓN

COLECTIVA Y HUELGA

DERECHOS PARA LA SOSTENIBILIDAD EMPRESARIAL: EFICIENCIA, EFICACIA, EFECTIVIDAD.

4. EJERCICIO DE LOS DERECHOS EN EL TRABAJO.

APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS EN EL TRABAJO.

CAJA DE HERRAMIENTAS LABORALES: SALARIO, PRESTACIONES SOCIALES, SEGURIDAD SOCIAL Y CONTRATACIÓN. SOCIEDAD DEL OCIO: RECREACIÓN, DEPORTE, ARTE CULTURA, VIDA FAMILIAR.

DERECHOS Y LIBERTADES CIUDADANAS.

5. DERECHO A LA ASOCIACIÓN, NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL.

VALORES DEMOCRÁTICOS SOBRE EL SINDICALISMO. NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL ASOCIACIONES SINDICALES, LIBERTAD SINDICAL Y DERECHOS ASOCIADOS.

LIBERTAD DE ASOCIACIÓN Y SINDICAL

DERECHO DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA: AGENTES, RECONOCIMIENTO DE LA ASOCIACIÓN PARA RESOLVER PROBLEMAS

6. DERECHOS DE SOLIDARIDAD O DE LOS PUEBLOS

RELACIÓN ENTRE EL SER HUMANO, LA NATURALEZA Y EL PLANETA.

AUTODETERMINACIÓN DE LOS PUEBLOS Y DESARROLLO SOSTENIBLE Y SEGURIDAD ALIMENTARIA.

ESTRATEGIAS DE DESARROLLO E IMPACTO AMBIENTAL EN COLOMBIA.

POSTCONFLICTO Y PAZ

APROPIACIÓN DEL AVANCE Y USO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA. DESARROLLO PARA UNA VIDA DIGNA

IDENTIDAD NACIONAL Y CULTURAL.

#### 4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

COMPARA LAS CONDICIONES DEL TRABAJO, EN EL DEVENIR HISTÓRICO DE LA HUMANIDAD DE ACUERDO CON LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO. (1)

ARGUMENTA LOS MOMENTOS RELEVANTES DEL DEVENIR HISTÓRICO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO EN LA LÍNEA DEL TIEMPO. (1)

SELECCIONA LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN PARA EL EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA LABORAL APLICANDO LA NORMATIVA. (2)

ANALIZA SITUACIONES QUE REPERCUTEN EN EJERCICIO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO, DESARROLLANDO HABILIDADES DE COMUNICACIÓN SEGÚN TÉCNICAS Y PROTOCOLOS. (3)

ELABORA DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LAS OBLIGACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y DE BIENESTAR DERIVADAS DE LAS ACCIONES LABORALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVA. (3)

EVALÚA LOS RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN PARA EL EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA LABORAL ACORDE CON LA NORMATIVA.(3)

PROPONE ESTRATEGIAS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y NEGOCIACIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE SERVICIOS DE SALUD  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN SALUD

JUSTIFICA LA IMPORTANCIA DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS Y DE LA SOLIDARIDAD EN EL EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA LABORAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVA. (4)  
RELACIONA, DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS Y DE LA SOLIDARIDAD, LA AUTODETERMINACIÓN DE LOS PUEBLOS, EL DESARROLLO SOSTENIBLE, LA SEGURIDAD ALIMENTARIA, EL DERECHO AL USO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA Y LA PAZ EN FUNCIÓN DE LOS INDICADORES DE DESARROLLO HUMANO. (4)  
PROPONE ACCIONES DE DEFENSA RELACIONADAS CON LA AUTODETERMINACIÓN DE LOS PUEBLOS, EL DESARROLLO SOSTENIBLE, LA SEGURIDAD ALIMENTARIA, EL DERECHO AL USO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA Y LA PAZ EN FUNCIÓN DE LOS INDICADORES DEL DESARROLLO HUMANO. (4)

#### 4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

##### 4.8.1 Requisitos Académicos:

CAP SENA Y EXPERTICIA EN EL ÁREA TEMÁTICA DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES QUE IMPARTIRÁ EN SU DESEMPEÑO

##### 4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

48 MESES DE EXPERIENCIA; DE LOS CUALES 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

##### 4.8.3 Competencias:

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

#### 4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

<b>4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA</b>	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
<b>4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL</b>	240201526
<b>4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA</b>	INTERACTUAR EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ÉTICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ
<b>4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)</b>	48 horas

##### 4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

#### DENOMINACIÓN

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



APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

## 4.6 CONOCIMIENTOS

### 4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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

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



ESTABLECER RELACIONES DE SOLIDARIDAD  
APLICAR NORMATIVA VIGENTE EN RELACIÓN CON DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

#### 4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

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



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

#### 4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

#### 4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

##### 4.8.1 Requisitos Académicos:

OPCIÓN 1: PROFESIONAL EN CARRERAS DE FORMACIÓN RELACIONADAS CON FILOSOFÍA, O ANTROPOLOGÍA, O PSICOLOGÍA, O TRABAJO SOCIAL, O SOCIOLOGÍA O AFINES.  
OPCIÓN 2: PROFESIONAL CON ESTUDIOS RELACIONADOS EN ÉTICA, O BIOÉTICA, O DEONTOLOGÍA O HUMANISMO

##### 4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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



#### 4.8.3 Competencias:

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

### 4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

<b>4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA</b>	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
<b>4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL</b>	240201533
<b>4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA</b>	FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGÚN HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES
<b>4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)</b>	48 horas

#### 4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

##### DENOMINACIÓN

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

#### 4.6 CONOCIMIENTOS

##### 4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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

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



ANALIZAR LOS RIESGOS DENTRO DEL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES.

RA 3

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

RECONOCER HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES PARA FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS.

UTILIZAR LOS ELEMENTOS DE UNA ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

ELABORAR EL PLAN DE ACCIÓN

RA 4

DESCUBRIR NECESIDADES, INTERESES Y EXPECTATIVAS PROPIAS Y DEL OTRO.

IDENTIFICAR LAS TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN.

#### 4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

RA 1

EMPRENDEDOR: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, COMPORTAMIENTO.

CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES:

BÚSQUEDA DE OPORTUNIDADES: CONCEPTO

PERSISTENCIA: CONCEPTO

CUMPLIMIENTO CON EL CONTRATO DE TRABAJO: CONCEPTO

CALIDAD Y EFICACIA: CONCEPTO

ANÁLISIS DE RIESGO: CONCEPTO.

FIJAR METAS: CONCEPTO.

PLANIFICACIÓN SISTEMÁTICA: CONCEPTO

BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN: CONCEPTO

AUTOCONFIANZA: CONCEPTO

REDES DE APOYO: CONCEPTO

OBJETIVOS PERSONALES: MOTIVACIONES, METAS, PROPÓSITO DE VIDA.

PERSONA, CONTEXTO, PROYECTO: CONCEPTOS.

COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS: CONCEPTO.

COMPONENTES:

VISUALIZAR: CONCEPTO

ANALIZAR: CONCEPTO

IDENTIFICAR: CONCEPTO

DECIDIR: CONCEPTO

DISEÑAR: CONCEPTO

ACTUAR: CONCEPTO

RESPONSABILIDAD EMPRENDEDORA: CONCEPTO, DIMENSIONES

RA 2

BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN: TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS.

PROCESO TOMA DE DECISIONES: CONCEPTO, ETAPAS DEL PROCESO.

ANÁLISIS DE RIESGO: TÉCNICAS.

ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS: CONCEPTO, TÉCNICAS.

CORRER RIESGOS: CONCEPTO.

FIJAR METAS: CRITERIOS.

PLANIFICACIÓN SISTEMÁTICA: TÉCNICAS.

AUTOCONFIANZA: TÉCNICAS.

CUMPLIMIENTO Y COMPROMISO EN EL TRABAJO: IMPORTANCIA.

RA 3



CREATIVIDAD: CONCEPTO INNOVACIÓN: CONCEPTO, TIPOS. DESAFÍO: CONCEPTO  
BÚSQUEDA DE OPORTUNIDADES: TÉCNICAS  
ESTRATEGIAS: CONCEPTO, ESTRUCTURA Y PASOS.  
PLAN DE ACCIÓN: CONCEPTO, ELEMENTOS, FORMULACIÓN.  
PROYECTO: CONCEPTO E IMPORTANCIA. VISUALIZAR METAS: CRITERIOS PLANIFICACIÓN SISTEMÁTICA:  
TÉCNICAS PERSISTENCIA: CRITERIOS  
BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN: TÉCNICAS, ESTRATEGIAS.  
REDES DE APOYO: TÉCNICAS

RA 4

NEGOCIACIÓN: CONCEPTO, TÉCNICAS, TIPOS, ELEMENTOS, ANÁLISIS DE INTERESES Y CONSENSOS.  
AUTOCONFIANZA: TÉCNICA.  
PERSISTENCIA: CRITERIOS  
REDES DE APOYO: CRITERIOS.

#### 4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA 1  
VALORA SUS CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES ACORDE CON HERRAMIENTA DE DIAGNÓSTICO PERSONAL.  
FORMULA LOS OBJETIVOS PERSONALES DE ACUERDO CON SU MOTIVACIÓN Y PROPÓSITO DE VIDA.  
APLICA LA RESPONSABILIDAD EMPRENDEDORA DE ACUERDO CON FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS.

RA 2  
IDENTIFICA EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES DE ACUERDO CON PROBLEMAS DE LA COTIDIANIDAD.  
APLICA EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES SEGÚN IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN.

RA 3  
APROPIA EL CONCEPTO DE CREATIVIDAD E INNOVACIÓN SEGÚN SOLUCIÓN DE DESAFÍOS.  
APLICA LA CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA TENIENDO EN CUENTA LOS DESAFÍOS EMPRENDEDORES.  
SUSTENTA EL PLAN DE ACCIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS ELEMENTOS DE UNA ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

RA 4  
IDENTIFICA LOS ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN DE ACUERDO CON LOS INTERESES PROPIOS Y DEL OTRO.  
ASOCIA LAS TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS ÁMBITOS PERSONALES, SOCIALES Y

#### 4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

##### 4.8.1 Requisitos Académicos:

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

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

##### 4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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

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



#### 4.8.3 Competencias:

TRABAJO EN EQUIPO  
COMUNICACIÓN ASERTIVA  
MANEJO DE TIC

### 4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

<b>4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA</b>	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
<b>4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL</b>	230101507
<b>4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA</b>	IMPLEMENTAR 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

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

#### 4.6 CONOCIMIENTOS

##### 4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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

##### 4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE SERVICIOS DE SALUD

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN SALUD

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

#### **4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

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

#### **4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR**

##### **4.8.1 Requisitos Académicos:**

LICENCIADO EN EDUCACIÓN FÍSICA  
PROFESIONAL EN CIENCIAS DEL DEPORTE.  
TECNÓLOGO EN ACTIVIDAD FÍSICA O ENTRENAMIENTO DEPORTIVO CON ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA RELACIONADA CON EL ÁREA DE CONOCIMIENTO

##### **4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:**

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



#### 4.8.3 Competencias:

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

### 4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

<b>4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA</b>	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.
<b>4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL</b>	240202501
<b>4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA</b>	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.
<b>4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)</b>	192 horas
<b>4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	
<b>DENOMINACIÓN</b>	
5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.	
4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS	
1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.	
2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.	
3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.	
6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.	
<b>4.6 CONOCIMIENTOS</b>	
<b>4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO</b>	
FAMILIARIZARSE CON DISTINTOS ASPECTOS DE LA LENGUA HABLADA, COMO LOS FONEMAS, EL ACENTO Y LOS PATRONES BÁSICOS DE LA ENTONACIÓN. EMPLEAR LA ESTRUCTURA BÁSICA DE UNA FRASE EN INGLÉS (SUJETO+VERBO+COMPLEMENTO).	



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE SERVICIOS DE SALUD

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN SALUD

DELETREAR NOMBRES, DIRECCIONES Y OTRAS PALABRAS.  
PREGUNTAR POR LA ORTOGRAFÍA DE LAS PALABRAS DE NOMBRES Y OBJETOS.  
PREGUNTAR POR LOS NOMBRES DE LAS COSAS.  
SEÑALAR LA UBICACIÓN DE UN OBJETO.  
INTERCAMBIAR NÚMEROS DE TELÉFONO Y DIRECCIONES DE CORREO ELECTRÓNICO.  
SALUDAR EN SITUACIONES FORMALES O INFORMALES, EN DIFERENTES MOMENTOS DEL DÍA.  
UTILIZAR FÓRMULAS DE SALUDO AL COMIENZO DE UNA LLAMADA A ALGUIEN FAMILIAR.  
CONTESTAR UNA LLAMADA O E-MAIL USANDO FÓRMULAS DE CORTESÍA EN EL CONTEXTO LABORAL.  
DILIGENCIAR FORMULARIOS CON DATOS PERSONALES EN LA COTIDIANIDAD O EN CONTEXTOS LABORALES.  
PRESENTARSE A UN GRUPO O A UN VISITANTE EN CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.  
INTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL BÁSICA RELACIONADA CON EL NOMBRE, EDAD, NACIONALIDAD, LA PROCEDENCIA Y LUGAR DE RESIDENCIA PROPIO Y DE OTRAS PERSONAS, ESTADO CIVIL, HIJOS, OCUPACIÓN, ETC).  
INTERCAMBIAR INFORMACIÓN ACERCA DE LA FAMILIA Y LOS INTERESES.  
INTERCAMBIAR INFORMACIÓN SOBRE SU ESTADO DE ÁNIMO Y EL DE OTRAS PERSONAS.  
EXPRESAR POSESIÓN Y PROPIEDAD DE LAS COSAS.  
PREGUNTAR POR LA UBICACIÓN DE UN OBJETO.  
PEDIR PRESTADO ALGO A ALGUIEN DE MANERA FORMAL E INFORMAL.  
SOLICITAR AYUDA DE MANERA FORMAL E INFORMAL.  
OFRECER AYUDA A ALGUIEN A TRAVÉS DEL USO DE FÓRMULAS DE CORTESÍA.  
RESPONDER A PROPUESTAS DE AYUDA.  
INDICAR SUS GUSTOS Y PREFERENCIAS EN UNA CONVERSACIÓN SIMPLE DE CARÁCTER SOCIAL.  
SUGERIR A ALGUIEN UN SITIO O UN LUGAR PARA VISITAR.  
RESPONDER A BUENAS Y MALAS NOTICIAS.

INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA Y LAS ACTIVIDADES DEL FIN DE SEMANA, EXPRESANDO LA FRECUENCIA DE LAS MISMAS.  
INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA LABORAL Y DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.  
DECIR LA HORA.  
BRINDAR INFORMACIÓN ACERCA DE LA UBICACIÓN DE CIERTOS LUGARES EN UN PAÍS, CIUDAD, PUEBLO O ESPACIOS COMO UN EDIFICIO.  
PREGUNTAR POR ARTÍCULOS EN UN ALMACÉN DE COMPRAS O SUPERMERCADO.  
PREGUNTAR POR EL PRECIO, TALLAS Y COLORES DE ARTÍCULOS EN UN ALMACÉN.  
INTERACTUAR CON CLIENTES A TRAVÉS DEL SALUDO Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL.  
DAR CONSEJOS SIMPLES DE SALUD Y SEGURIDAD.  
COMPRENDER PALABRAS Y FRASES MUY SENCILLAS EN LETREROS, CATÁLOGOS O SIMILARES DE USO LABORAL COTIDIANO.  
HABLAR DE LO QUE SE QUIERE HACER, O SE PREFERIRÍA HACER.  
NEGAR ALGO DE FORMA CORDIAL.  
RESPONDER A INVITACIONES.  
AGRADECER A LA GENTE SEGÚN EL CONTEXTO Y EL INTERLOCUTOR.  
USAR EXPRESIONES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA EN RESPUESTA A AGRADECIMIENTOS.  
DISCULPARSE A TRAVÉS DEL USO DE EXPRESIONES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA.  
RESPONDER A DISCULPAS PRESENTADAS A TRAVÉS DEL USO DE EXPRESIONES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA.  
HABLAR DE LO QUE ESTÁ OCURRIENDO EN EL MOMENTO.  
EXPRESAR LO QUE OCURRIÓ O NO EN UN PUNTO ESPECÍFICO DEL PASADO.  
CONTAR ACONTECIMIENTOS EN EL PASADO INDICANDO FECHAS.  
REALIZAR UN PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN, QUE PERMITA REVISAR SU SABER, HACER Y SER DENTRO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN.  
IDENTIFICAR LOS ACIERTOS Y DIFICULTADES PRESENTADOS EN CADA PUNTO DEL PROCESO DE APRENDIZAJE.  
EVALUAR DE MANERA REFLEXIVA Y CRÍTICA LAS EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PRESENTADAS A LO LARGO DE LA FORMACIÓN.



PROCESO Y EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE.

#### 4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

GRAMÁTICA  
PRONOMBRES PERSONALES

PRESENTE SIMPLE DE BE (AM, IS, ARE) Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO / COMPLEMENTO)  
INTERROGACIÓN (YES/NO WH ESTRUCTURA)  
ADJETIVOS POSESIVOS  
ARTÍCULOS  
DEMOSTRATIVOS (COMO PRONOMBRES Y ADJETIVOS)  
SUSTANTIVOS PLURALES  
SUSTANTIVOS CONTABLES Y NO CONTABLES  
THERE IS, THERE ARE  
PREPOSICIONES DE LUGAR  
ADVERBIOS DE CANTIDAD: MANY, MUCH, A LOT (OF)  
SOME Y ANY  
ADJETIVOS DESPUÉS DEL VERBO BE, Y ANTES DE LOS SUSTANTIVOS  
PRESENTE SIMPLE (VERBOS MÁS USADOS) Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO / COMPLEMENTO)  
ADVERBIOS DE FRECUENCIA  
PREPOSICIONES DE TIEMPO  
PRESENTE CONTINUO: ACCIONES PRESENTES Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO / COMPLEMENTO)  
CONECTORES SIMPLES: AND, OR, BUT  
VERBO CAN (PERMISO, POSIBILIDAD, HABILIDAD)  
VERBO WOULD (INVITACIONES)  
VERBO SHOULD (RECOMENDAR UN SITIO O UN LUGAR)  
VERBO SHOULD (HACER UNA RECOMENDACIÓN SENCILLA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)  
VERBOS QUE IMPLICAN EL INFINITIVO: HAVE TO, NEED TO, (WOULD) LIKE TO, WANT TO  
SUJETO + CONTRACCIONES AUXILIARES (ID)  
AUXILIARES + SIN CONTRACCIONES (I WOULD)  
POSESIVOS CON 'S'  
PRONOMBRES SUJETO Y OBJETO  
PRONOMBRES INDEFINIDOS  
PASADO SIMPLE (REGULAR E IRREGULAR) Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO / COMPLEMENTO)  
USED TO  
VOCABULARIO  
SALUDOS  
FÓRMULAS DE CORTESÍA  
INFORMACIÓN PERSONAL (DATOS)  
NÚMEROS  
EL ALFABETO  
COLORES, FORMAS Y TEXTURAS  
TRABAJOS Y OCUPACIONES



PAÍSES, NACIONALIDADES, IDIOMAS  
MIEMBROS DE LA FAMILIA  
OBJETOS DEL AMBIENTE DE APRENDIZAJE  
ELEMENTOS PERSONALES, POSESIONES  
ELEMENTOS DE SU ENTORNO LABORAL  
ADJETIVOS PARA DESCRIBIR PERSONAS, COSAS Y LUGARES  
ADJETIVOS PARA DEFINIR LA PERSONALIDAD DE ALGUIEN  
SENTIMIENTOS, SENSACIONES  
ACTIVIDADES COTIDIANAS  
EL COMER Y LAS HORAS DE COMIDA  
HORAS DEL DÍA, DÍAS, MESES, ESTACIONES  
ACTIVIDADES PARA EL TIEMPO LIBRE  
DEPORTES Y EJERCICIO  
PROGRAMAS DE TELEVISIÓN, PELÍCULAS, LIBROS  
GUSTOS Y PREFERENCIAS (AFICIONES, INTERESES, DEPORTES, MÚSICA, PELÍCULAS, TELEVISIÓN, LIBROS)  
EXPRESIONES PARA RESPONDER A BUENAS Y MALAS NOTICIAS (AWESOME, NO KIDDING! REALLY?)  
LUGARES, ATRACCIONES EN UN PUEBLO O CIUDAD (FESTIVOS, ACTIVIDADES TURÍSTICAS, COMIDAS Y BEBIDAS)  
EL CLIMA  
ALMACENES Y PLAN DE COMPRAS  
VESTUARIO Y ACCESORIOS  
ADVERBIOS DE TIEMPO PASADO (YESTERDAY, LAST, AGO)  
PRONUNCIACIÓN  
VOCALES A E I  
ENTONACIÓN  
TERMINACIÓN DE LAS PALABRAS POR S (PLURAL, POSESIVOS, TERCERA PERSONA DEL SINGULAR)  
ACENTUACIÓN DE PALABRAS  
FONEMAS, PARES MÍNIMOS (SHIP/SHEEP, VET/BET, PULL/POOL, YET/JET)  
REDUCCIÓN DE PRONUNCIACIÓN AUXILIARES COMO EN: DO YOU / DID YOU / WOULD YOU )  
ACENTO EN UNA FRASE (PALABRAS DE CONTENIDO Y FUNCIONALES)  
PALABRAS SIN ACENTO (DÉBILES)  
(AUXILIARES, PRONOMBRES, POSESIVOS, ARTÍCULOS, PREPOSICIONES, CONJUNCIONES, FORMA DEL INFINITIVO TO)  
ACENTO SIN MARCAR Y LA ENTONACIÓN EN LAS PREGUNTAS (ELEVADA / EN DESCENSO)  
ENLACE CONSONANTE-VOCAL  
TERMINACIÓN EN ED (TRES FORMAS)

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

#### 4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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



BRINDA INFORMACIÓN ACERCA DE OBJETOS Y SUS CARACTERÍSTICAS.

EXPRESA EL QUEHACER DIARIO PERSONAL Y LABORAL UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.

COMPRENDE RECOMENDACIONES SOBRE CONDUCTAS SEGURAS EN EL LUGAR DE TRABAJO, UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.

EXPRESA GUSTOS, PREFERENCIAS Y ACTIVIDADES EN EL TIEMPO LIBRE UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.

COMPRENDE NARRACIONES CORTAS ORALES Y ESCRITAS ACERCA DE SITUACIONES QUE OCURREN EN EL MOMENTO DE LA EXPRESIÓN, UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.

EMPLEA LA ESTRUCTURA BÁSICA DEL INGLÉS (SUJETO+VERBO+COMPLEMENTO) EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS CORTOS ORALES Y ESCRITOS QUE CONTIENEN DESCRIPCIÓN U OPINIÓN ACERCA DE UN SITIO TURÍSTICO DE INTERÉS DE SU REGIÓN UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.

COMPRENDE CONVERSACIONES CORTAS ACERCA DE EXPERIENCIAS PASADAS UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.

EMPLEA LA ESTRUCTURA BÁSICA DEL INGLÉS (SUJETO+VERBO+COMPLEMENTO) EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS CORTOS ORALES Y ESCRITOS EN PASADO SIMPLE QUE CONTIENEN INFORMACIÓN PERSONAL DE SU HISTORIA DE VIDA Y DE OTROS.

ESTABLECE ACCIONES DE MEJORA CONTINUA PARA EL ALCANCE PROGRESIVO DE LOGROS COMUNICATIVOS EN INGLÉS ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.

PARTICIPA EN JUEGOS DE ROL GUIADOS O SITUACIONES SIMULADAS RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN PERSONAL, EXPRESIONES DE SALUDO Y DEMÁS UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA JUNTO CON EL USO DE FÓRMULAS DE CORTESÍA EN UN AMBIENTE LABORAL.

CONTESTA UNA LLAMADA O E-MAIL USANDO FÓRMULAS DE CORTESÍA EN EL CONTEXTO LABORAL.

COMPRENDE PALABRAS Y FRASES MUY SENCILLAS EN LETREROS, CATÁLOGOS O SIMILARES DE USO LABORAL COTIDIANO.

DA CONSEJOS SIMPLES DE SALUD Y SEGURIDAD.

#### 4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

##### 4.8.1 Requisitos Académicos:

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

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

FCE (FIRST CERTIFICATE IN ENGLISH) BEC (VANTAGE O HIGHER)

CELS (VANTAGE O HIGHER) IELTS (MÍNIMO 5,5)

ISE II (INTEGRATED SKILLS IN ENGLISH) TOEFL PBT (MÍNIMO 567)

TOEFL CBT (MÍNIMO 227) TOEFL IBT (MÍNIMO 87)

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

##### 4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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

DEMOSTRAR ALTAS COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA Y LMS.

DOMINIO DEMOSTRADO EN OFIMÁTICA E INTERNET Y/O CIUDADANÍA DIGITAL.

COMPETENCIAS METODOLÓGICAS PARA LA ORIENTACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PARA EL



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

#### 4.8.3 Competencias:

TRABAJO EN EQUIPO  
COMUNICACIÓN ASERTIVA  
MANEJO DE TICS

### 4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

<b>4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA</b>	Orientar acciones de salud de acuerdo con protocolos y políticas de primera infancia
<b>4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL</b>	230101255
<b>4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA</b>	ORIENTACIÓN DE ACCIONES DE SALUD
<b>4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)</b>	240 horas
<b>4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	
<b>DENOMINACIÓN</b>	
1. RECONOCER EL COMPONENTE DE SALUD EN LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.	
2. FOMENTAR HABITOS Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLE EN NIÑOS, NIÑAS, FAMILIAS Y COMUNIDADES TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA PÚBLICA Y LA RUTA INTEGRAL DE ATENCIONES	
4. ASISTIR EN LAS ACTIVIDADES DE VALORACIÓN DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO DE LA PRIMERA INFANCIA TENIENDO EN CUENTA DELEGACIÓN Y PROTOCOLO DE ATENCIONES	
3. ORIENTAR A LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD EN LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES PREVALENTES DE LA PRIMERA INFANCIA ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS	
<b>4.6 CONOCIMIENTOS</b>	
<b>4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO</b>	
IDENTIFICAR LOS REFERENTES LEGALES DE SALUD DIRIGIDOS A LA PRIMERA INFANCIA. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD. IDENTIFICAR LOS DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS. COMPRENDER RUTA INTEGRAL DE ATENCIONES EN SALUD. ESTABLECER CONDICIONES DE VIVIENDAS SALUDABLES.	



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE SERVICIOS DE SALUD

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN SALUD

ELABORAR DOCUMENTOS DE REGISTRO DE LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN.  
DISEÑAR PRÁCTICAS DE AUTOCUIDADO DIRIGIDAS A LOS NIÑOS, NIÑAS Y SUS FAMILIAS.  
PROMOVER EL AUTOCUIDADO DURANTE EL PROCESO DE PRECONCEPCIÓN HASTA LOS 6 AÑOS.  
PROMOVER HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE DURANTE LA GESTACIÓN Y EL POST- PARTO.  
PROMOVER LA LACTANCIA MATERNA EN EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS.  
ORIENTAR EN LAS FAMILIAS LA IMPORTANCIA DE LA ALIMENTACIÓN SALUDABLE  
DIRECCIONAR A LAS FAMILIAS Y COMUNIDADES HACIA LOS SERVICIOS DE SALUD.  
INFORMAR A LAS FAMILIAS SOBRE LAS ENFERMEDADES PREVALENTES EN LA PRIMERA INFANCIA, SIGNOS Y SÍNTOMAS.  
ORIENTAR EL MANEJO AMBULATORIO DE MANIFESTACIONES DE LAS ENFERMEDADES PREVALENTES DE LA INFANCIA.  
APLICAR NORMAS DE BIOSEGURIDAD Y PROTECCIÓN PERSONAL.  
VALORAR EL CRECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS HASTA LOS 6 AÑOS.  
REGISTRAR EL SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LA PRIMERA INFANCIA.  
INFORMAR A QUIEN CORRESPONDA SIGNOS DE ALARMA DETECTADOS EN LA VALORACIÓN DEL DESARROLLO INFANTIL.  
REVISAR LOS BOTIQUINES ESCOLARES.  
PRESTAR PRIMEROS AUXILIOS A LA PRIMERA INFANCIA, FAMILIAS Y COMUNIDADES  
DIRECCIONAR AL LESIONADO A LOS SERVICIOS DE SALUD.

#### 4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

REFERENTES TÉCNICOS Y NORMATIVOS ATENCIÓN PRIMERA INFANCIA: PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA, COMPONENTES Y ESTRATEGIAS, DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS, RUTA INTEGRAL DE ATENCIONES  
SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD: INSCRIPCIÓN, OBTENCIÓN DEL REGISTRO CIVIL, REQUISITOS AFILIACIÓN, ESTRUCTURA DE SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, ACTORES DEL SISTEMA, RUTAS ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD, RED DE SERVICIOS  
CONCEPTOS BÁSICOS: SALUD INTEGRAL (OMS). PROMOCIÓN DE LA SALUD. PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD. GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA. GESTIÓN DEL RIESGO.  
ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD  
DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS:  
CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, LINEAMIENTOS.  
RUTA INTEGRAL DE ATENCIÓN EN SALUD: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, ACTORES.  
VIVIENDA SALUDABLE: DISPOSICIÓN DEL AGUA PARA CONSUMO, AGUAS SUCIAS Y EXCRETAS, RESIDUOS SÓLIDOS, CONTROL DE VECTORES. BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA. ANIMALES DOMÉSTICOS.  
HIGIENE DE LA VIVIENDA.  
RIESGO: MANEJO  
PRÁCTICAS DE AUTOCUIDADO: SALUD ORAL, LAVADO DE MANOS. BAÑO DIARIO. ACTIVIDAD FÍSICA. CONTROL PEDICULOSIS.  
PROCESO DE GESTACIÓN: CAMBIOS INTRAUTERINOS. CAMBIOS Y CUIDADOS DURANTE LA GESTACIÓN. ESTIMULACIÓN INTRAUTERINA.  
CONTROL PRENATAL: CONCEPTO, NUTRICIÓN DE LA GESTANTE, CUIDADOS DEL RECIÉN NACIDO.  
ENFERMEDADES DE LA GESTANTE, RECIÉN NACIDO Y MADRE LACTANTE: SIGNOS Y SÍNTOMAS. IDENTIFICACIÓN. CUIDADOS BÁSICOS. LACTANCIA MATERNA. DERECHOS DE LA FAMILIA GESTANTE.  
ALIMENTACIÓN Y SALUD NUTRICIONAL DE MUJERES GESTANTES, NIÑOS Y NIÑAS: GUÍAS ALIMENTARIAS PARA LA POBLACIÓN MAYOR DE 2 AÑOS. FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN PARA LA PRIMERA INFANCIA.  
ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA.  
ENFERMEDADES PREVALENTES DE LA INFANCIA: CONCEPTO, SIGNOS Y SÍNTOMAS. CUIDADOS BÁSICOS.  
ACCIONES DE PREVENCIÓN.  
ENFERMEDAD RESPIRATORIA AGUDA.  
ENFERMEDAD DIARREICA AGUDA.  
FIEBRE.  
AFECCIONES DE OÍDO Y GARGANTA.  
MALNUTRICIÓN.



ENFERMEDADES INMUNOPREVENIBLES.  
ATENCIÓN ESPECIALIZADA  
PROGRAMA DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO:  
TALLA Y PESO.  
GRÁFICAS DE CRECIMIENTO.  
ESQUEMA DE VACUNACIÓN.  
DETECCIÓN TEMPRANA DE ALTERACIONES DEL CRECIMIENTO Y DESARROLLO.  
PRIMEROS AUXILIOS:  
NORMAS DE BIOSEGURIDAD Y PROTECCIÓN PERSONAL.  
BOTIQUÍN.  
SIGNOS VITALES.  
ATENCIÓN INICIAL EN CASO ASFIXIA, HEMORRAGIA, PARO CARDIO RESPIRATORIO, INTOXICACIÓN, PÉRDIDA DE CONCIENCIA, CONVULSIÓN, QUEMADURAS, HERIDAS, PICADURAS, MORDEDURAS, CUERPOS EXTRAÑOS, LUXACIONES, FRACTURAS, ESGUINCES, INMOVILIZACIONES, TRASLADOS.

#### 4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

IDENTIFICA LOS REFERENTES TÉCNICOS Y NORMATIVOS DE ATENCIÓN EN SALUD EN LA PRIMERA INFANCIA DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS VIGENTES  
IDENTIFICA MECANISMO DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD TENIENDO EN CUENTA TIPOS DE ASEGURAMIENTO Y LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD  
ORIENTA A LAS FAMILIAS SOBRE CONDICIONES DE VIVIENDA SALUDABLE SEGÚN LINEAMIENTOS  
PROMUEVE EL AUTOCUIDADO EN FAMILIAS, NIÑOS Y NIÑAS TENIENDO EN CUENTA EL PLAN DE ATENCIONES  
ORIENTA GESTANTES, LACTANTES, NIÑAS Y NIÑOS SOBRE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN SALUDABLE TENIENDO EN CUENTA RECOMENDACIONES DE LAS GUÍAS ALIMENTARIAS  
INFORMA LOS SIGNOS DE ALARMA DE LAS MADRES GESTANTES, LACTANTES, NIÑOS Y NIÑAS DE MANERA OPORTUNA SEGÚN LINEAMIENTOS TÉCNICOS.  
PROMOCIONA LA LACTANCIA MATERNA A GRUPOS DE FAMILIAS GESTANTES Y LACTANTES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD.  
FOMENTA A LAS FAMILIAS Y COMUNIDADES EN LA PREVENCIÓN DE LAS ENFERMEDADES PREVALENTES EN LA PRIMERA INFANCIA DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.  
UTILIZA LOS INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA EL SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO DE LA PRIMERA INFANCIA DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS TÉCNICOS VIGENTES.  
ACTIVA LA RUTA INTEGRAL DE ATENCIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS SIGNOS DE ALARMA DETECTADOS.  
FOMENTA ACCIONES DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES PARA LOS NIÑOS Y NIÑAS SEGÚN CARACTERÍSTICAS DE LOS ENTORNOS  
CUMPLE CON PROTOCOLOS DE PRIMEROS AUXILIOS SEGÚN LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

#### 4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

##### 4.8.1 Requisitos Académicos:

PROFESIONAL EN ENFERMERÍA

##### 4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

MÍNIMO 12 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN SERVICIOS DE PEDIATRÍA, CONSULTA EXTERNA INFANTIL O PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN RELACIONADA CON POBLACIÓN INFANTIL  
MÍNIMO 12 MESES DE EXPERIENCIA DOCENTE



#### 4.8.3 Competencias:

FORMULAR, EJECUTAR Y EVALUAR PROYECTOS  
TRABAJAR EN EQUIPO  
ESTABLECER PROCESOS COMUNICATIVOS ASERTIVOS  
MANEJAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS ASOCIADAS AL ÁREA OBJETO DE LA FORMACIÓN  
CAPACIDAD EN LA COORDINACIÓN DE EQUIPOS INTERDISCIPLINARES

### 4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

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

#### 4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

##### DENOMINACIÓN

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

#### 4.6 CONOCIMIENTOS

##### 4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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

##### 4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

MISIÓN, VISIÓN, HISTORIA INSTITUCIONAL, OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL, PRINCIPIOS ÉTICOS, VALORES ÉTICOS Y PROCEDERES ÉTICOS.  
ELEMENTOS DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL: ESCUDO, BANDERA, LOGO SÍMBOLO, HIMNO, ESCARAPELAS.  
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, POLÍTICAS DE BIENESTAR A APRENDICES Y NORMAS DE CONVIVENCIA INTERNA: ALTERNATIVAS PARA EL DESARROLLO DE LA ETAPA PRODUCTIVA.  
ETAPAS DE LA FORMACIÓN: TIPOLOGÍA, CARACTERÍSTICAS, PROCEDIMIENTO. MANUAL DE CONVIVENCIA, NORMA ESPECÍFICA DE LOS CENTROS. FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL: CONCEPTO, PRINCIPIOS Y CARACTERÍSTICAS.  
TIPOS DE OFERTA DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y SUS CARACTERÍSTICAS. TIPOS DE CERTIFICADO DE ACUERDO CON LA FORMACIÓN Y DURACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN.



DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL: CONCEPTO, TIPOS Y CARACTERÍSTICAS.  
PROYECTO FORMATIVO: CONCEPTO, FASES, ACTIVIDADES, DENOMINACIÓN, OBJETIVOS PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS: ESTRUCTURA, TIPOS DE EVIDENCIA, FORMATO, CONTENIDOS.  
PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS SENA: TUTORIALES SENA: LMS, SOFIA PLUS, SISTEMA VIRTUAL DE APRENDICES (SVA), GESTIÓN CONTRATO DE APRENDIZAJE. CORREO MISENA, PORTALES, REDES SOCIALES DE LA ENTIDAD RUTA DE FORMACIÓN: ETAPA LECTIVA, ETAPA PRÁCTICA (ALTERNATIVAS).  
DURACIÓN, CARACTERÍSTICAS, REQUISITOS, FORMATOS, COMPROMISOS, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO, PLAN DE MEJORA.  
PROYECTO DE VIDA: QUE ES UN PROYECTO DE VIDA, COMO SE FORMULA, COMO SE REESCRIBE.

#### 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:

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

##### 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--&#8208;ESCRITURA 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

<b>4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA</b>	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
<b>4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL</b>	999999999
<b>4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA</b>	



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE SERVICIOS DE SALUD  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN SALUD

**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:**

**4.9 MATERIALES DE FORMACIÓN**

Tipo Material	Descripción del Material	Codificación ORIONS	Unidades	Cantidad
---------------	--------------------------	---------------------	----------	----------



#### 4.10 REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS PARA LA COMPETENCIA DE FORMACIÓN

### 6. CONTROL DEL DOCUMENTO

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>DEPENDENCIA / RED</b>	<b>FECHA</b>
<b>Autor</b>	ADRIANA MARIA BUSTAMANTE CATAÑO	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE SERVICIOS DE SALUD. REGIONAL ANTIOQUIA	14/12/2021
<b>Autor</b>	RUTH MIREYA SUAREZ PORRAS	APROBAR ANALISIS	CENTRO DE FORMACION DE TALENTO HUMANO EN SALUD. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	14/12/2021
<b>Autor</b>	LUZ YOLIMA ROJAS	INSTRUCTORA - EXPERTA TEMÁTICA	CENTRO DE FORMACION DE TALENTO HUMANO EN SALUD. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	15/12/2021
<b>Autor</b>	BEATRIZ ADRIANA BRICEÑO	INSTRUCTORA - EXPERTA TEMÁTICA	CENTRO DE FORMACION DE TALENTO HUMANO EN SALUD. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	15/12/2021
<b>Autor</b>	YURAIMA KARINA ESCORCIA	INSTRUCTORA - EXPERTA TEMÁTICA	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS. REGIONAL ATLÁNTICO	15/12/2021
<b>Autor</b>	ASTRID YOLIMA LOPEZ	INSTRUCTORA - EXPERTA TEMÁTICA	CENTRO DE SERVICIOS DE SALUD. REGIONAL ANTIOQUIA	15/12/2021
<b>Autor</b>	RUTH MIREYA SUAREZ PORRAS	ACTIVAR PROGRAMA	CENTRO DE FORMACION DE TALENTO HUMANO EN SALUD. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	16/12/2021
<b>Aprobación</b>	RUTH MIREYA SUAREZ PORRAS		CENTRO DE FORMACION DE TALENTO HUMANO EN SALUD.	16/12/2021



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE SERVICIOS DE SALUD  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN SALUD

## CONTROL DE CAMBIOS

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



DISEÑO DE ACCIONES DE FORMACION COMPLEMENTARIA

CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA
21450169	MODULOS, ESTRUCTURA DE ALMACENAMIENTO Y POO UTILIZANDO EL LENGUAJE DE PROGRAMACION C++ (NIVEL II)
VERSIÓN: 1	SECTOR DEL PROGRAMA: COMERCIO
Vigencia del Programa	Fecha inicio Programa: 01/02/2013 Fecha Fin Programa: El programa aún se encuentra vigente
DURACIÓN MÁXIMA	40 horas
JUSTIFICACIÓN:	<p>Este programa de formación se enfoca en la interacción con las estructuras de datos con las que cuenta C++, importantes para desarrollar aplicaciones de más complejidad y que necesiten de estructuras tales como arreglos, argumentos y funciones.</p> <p>Adicional a lo anterior, con en el conocimiento de estos conceptos, se aprenderá a resolver problemas que requieran de programación basada en estructuras de datos bajo programación estructurada o programación orientada a objetos.</p>
REQUISITOS DE INGRESO:	<p>Se requiere que el aprendiz haya aprobado el programa de formación Estructura del Lenguaje de Programación C++ (Nivel I).</p> <p>Se requiere que el aprendiz AVA tenga dominio de los elementos básicos relacionados con el manejo de herramientas informáticas y de comunicación: correo electrónico, chats, Messenger, procesadores de texto, hojas de cálculo, software para presentaciones, Internet, navegadores y otros sistemas y herramientas tecnológicas necesarias para la formación virtual.</p>
ESTRATEGIA METODOLÓGICA:	<p>Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos o el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas en ambientes virtuales de aprendizaje, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias.</p> <p>Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el quehacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El instructor - Tutor</li> <li>El entorno</li> <li>Las TIC</li> <li>El trabajo colaborativo</li> </ul>

**COMPETENCIA**

CÓDIGO:	DENOMINACIÓN
220501007	CONSTRUIR EL SISTEMA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA.

**ELEMENTO(S) DE LA COMPETENCIA**

**DENOMINACIÓN**

Codificar el software para el sistema de acuerdo con la metodología de desarrollo seleccionada, la arquitectura, el lenguaje y las especificaciones dadas por el cliente.

**2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

**DESCRIPCIÓN**

COMPRENDER EL MANEJO DE ARREGLOS, TENIENDO EN CUENTA SU FUNCIONAMIENTO Y UTILIZACIÓN PARA DAR SOLUCIÓN A PROBLEMAS COMPUTACIONALES.

CONSTRUIR PROGRAMAS MODULARES MEDIANTE FUNCIONES, QUE INVOLUCREN EL MANEJO LAS VARIABLES LOCALES Y GLOBALES, PARA DAR SOLUCIÓN A PROBLEMAS COMPUTACIONALES.

CONSTRUIR PROGRAMAS MODULARES MEDIANTE FUNCIONES CON PARÁMETROS, QUE LE PERMITA DAR SOLUCIÓN A PROBLEMAS COMPUTACIONALES.

COMPRENDER LOS CONCEPTOS DE OBJETO, SU ESTRUCTURA Y COMUNICACIÓN, EN EL MARCO DE LA DEFINICIÓN DE ATRIBUTOS Y MÉTODOS DE UNA CLASE.

**3. CONOCIMIENTOS**

**3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS**

- CONCEPTOS BÁSICOS DE PROGRAMACIÓN EN LENGUAJES ORIENTADOS A OBJETOS.
- CARACTERÍSTICAS DE LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN.
- CONCEPTOS DEL LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN C++.
- CONCEPTO DE OBJETOS, ATRIBUTOS Y CLASES.
- CONOCIMIENTOS DE ARREGLOS.

**3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO**

- IDENTIFICAR LOS REQUERIMIENTOS DE LA APLICACIÓN SOFTWARE.
- UTILIZAR DIFERENTES TIPOS DE VARIABLES PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS.
- EVALUAR EL COMPORTAMIENTO DE LOS PARÁMETROS Y LAS FUNCIONES.
- UTILIZAR DIFERENTES TIPOS DE PARÁMETROS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS.
- UTILIZAR DIFERENTES TIPOS DE ARREGLOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS.
- RESOLVER PROBLEMAS APLICANDO LOS CONCEPTOS DE PROGRAMACIÓN ORIENTADA A OBJETOS.

**4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

IDENTIFICA LOS CONCEPTOS DE FUNCIONES, SU ESTRUCTURA, DECLARACIÓN Y UTILIZACIÓN EN UN PROGRAMA.

DESARROLLA PROGRAMAS EN LENGUAJE C++, APLICANDO FUNCIONES CON LA DECLARACIÓN DE VARIABLES GLOBALES.

DESARROLLA PROGRAMAS EN LENGUAJE C++, APLICANDO FUNCIONES CON LA DECLARACIÓN DE

**LOCALES.**

ANALIZA EL ALCANCE Y COMPORTAMIENTO DE LAS FUNCIONES AL DESARROLLAR UN PROGRAMA EN C++.  
ANALIZA Y EVALÚA EL COMPORTAMIENTO DE LOS PARÁMETROS UTILIZADOS EN UNA FUNCIÓN.  
DESARROLLA PROGRAMAS EN LENGUAJE C++, DONDE APLICA PARÁMETROS POR VALOR.  
DESARROLLA PROGRAMAS EN LENGUAJE C++, DONDE APLICA PARÁMETROS POR REFERENCIA.  
DESARROLLA PROGRAMAS EN LENGUAJE C++, DONDE APLICA ARREGLOS EN UNA DIMENSIÓN.  
DESARROLLA PROGRAMAS EN LENGUAJE C++, DONDE APLICA ARREGLOS MULTIDIMENSIONALES.  
DESARROLLA PROGRAMAS EN LENGUAJE C++, DONDE UTILIZA ARREGLOS COMO PARÁMETROS.  
RESUELVE PROBLEMAS, APLICANDO LOS CONCEPTOS DE LA PROGRAMACIÓN ORIENTADA A OBJETOS.  
PARTICIPA EN EL FORO, COMPARTE INFORMACIÓN, GENERA OPINIÓN Y REALIZA APORTES INVESTIGATIVOS SEGÚN EL TEMA PLANTEADO.  
RESPONDE A LAS EVALUACIONES REFERENTES A LOS CONCEPTOS ADQUIRIDOS DURANTE EL DESARROLLO DEL PROGRAMA.

**5. PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR**

Requisitos Académicos	INGENIERO DE SISTEMAS, TECNÓLOGO EN SISTEMAS O ÁREAS AFINES.
Competencias mínimas	DESARROLLAR APLICACIONES A TRAVÉS DE UN LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN ORIENTADO A OBJETOS. EVALUAR EL PROCESO DE FORMACIÓN DE LOS ALUMNOS. CONCERTAR LOS PLANES DE MEJORAMIENTO, EVALUACIÓN, FORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ALUMNOS. PLANEAR Y ORIENTAR PROCESOS DE FORMACIÓN. PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DE LA FORMACIÓN.
Experiencia laboral y/o especialización	1 AÑOS EN EL ÁREA TÉCNICA. 6 MESES EN EL ÁREA VIRTUAL. 6 MESES EN EL ÁREA PEDAGÓGICA.

**CONTROL DEL DOCUMENTO**

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / RED	FECHA
Responsable del diseño	DIEGO MORENO CITA	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	31/01/2013

Responsable del diseño	DIEGO MORENO CITA	APROBAR ANALISIS	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	31/01/2013
Responsable del diseño	OLGA MILENA GAMEZ SOCH	ACTIVAR PROGRAMA	null. DIRECCIÓN GENERAL	01/02/2013
Responsable del diseño	FRANCISCO LUIS BEDOYA	ACTIVO: Solicitud de Activación de 719 programas Dir. Gral.	null. DIRECCIÓN GENERAL	09/07/2013
Responsable del diseño	FRANCISCO LUIS BEDOYA	reversar ACTIVO: Solicitud de Activación de 719 programas Dir. Gral.	null. DIRECCIÓN GENERAL	09/07/2013
Aprobación	DIEGO MORENO CITA		DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	31/01/2013



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

## 1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA

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



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

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

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

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

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

## 2. PERFIL IDÓNEO DE EGRESO

### 2.1 PERFIL OCUPACIONAL

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

Código del campo ocupacional	Ocupación
2281	Técnicos en Tecnologías de la Información

#### 2.1.2 PRINCIPALES PRODUCTOS DEL TRABAJO DEL EGRESADO

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



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

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

### 2.1.3 COMPETENCIAS QUE DESARROLLARÁ

Código del campo ocupacional	Ocupación
2281	Técnicos en Tecnologías de la Información

### 2.2 PERFIL PROFESIONAL

Código del campo ocupacional	Ocupación
2281	Técnicos en Tecnologías de la Información

### 2.3 PROYECCIÓN DEL EGRESADO

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

### 2.4 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PERFIL DEL EGRESADO

DESARROLLO DE APLICACIONES DE SOFTWARE.

### 3. PERFIL IDÓNEO DE INGRESO

#### 3.1 REQUERIMIENTOS



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

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

<b>Nivel académico adecuado para caracterizar al aspirante de acuerdo con el perfil de egreso:</b>	MEDIA ACADÉMICA		
<b>Grado:</b>	11		
<b>Requiere Certificación académica (si/no)</b>	SI		
<b>Requiere Formación para el trabajo y desarrollo humano. (si/no)</b>	NO	<b>Cuál?</b>	
		<b>No. Horas</b>	
<b>3.1.2 Edad mínima definida en la ley:</b>	14 años		
<b>3.1.3 Requisitos adicionales:</b>	Presentar resultado de la prueba o examen de estado de la educación media		

### 3.1.4 Restricciones de ingreso soportadas en la legislación vigente:

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

Ninguna

### 3.2 ASPECTOS ACTITUDINALES, MOTIVACIONALES Y DE INTERÉS

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

### 3.3 COMPETENCIAS A EVALUAR EN EL PROCESO DE INGRESO

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



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
 RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE  
 RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

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



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
 RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE  
 RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

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



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

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

### 3.4 DOTACIÓN MÍNIMA DE AMBIENTES DE APRENDIZAJE PARA LA COMPETENCIA DE

<b>3.4.1 Caracterización de ambiente mínimo</b>	* Área mínima : 70 mt2
<b>3.4.2 Maquinaria y Equipo Especializado</b>	* 26 Computadoras, memoria RAM 4Gb, procesador mayor o igual a 2.5 Ghz o superior, Disco Duro de 512 GB.



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

<b>3.4.3 Software Especializado</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Sistemas operativos.</li><li>* Software ofimático.</li><li>* Entornos de Desarrollo (escritorio, web y móvil).</li><li>* Suite para desarrollo Web (servidores, lenguaje y motor de base de datos).</li><li>* Herramientas CASE.</li><li>* Software para diseño gráfico.</li><li>* Software para Gestión de Proyectos.</li></ul>
<b>3.4.4 Herramientas Especializadas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Lectores de código de barras.</li><li>* Lectores de huella.</li><li>* Tarjetas RFID.</li><li>* Dispositivos móviles.</li></ul>
<b>3.4.5 Simuladores específicos del entorno</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Máquinas virtuales</li></ul>
<b>3.4.6 Muebles colaborativos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Mesas y sillas ergonómicas, para ubicación de 25 aprendices.</li><li>* Mesa y silla ergonómica, para ubicación del instructor.</li></ul>
<b>3.4.7 Tecnologías de la información y las comunicaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Videobeam o TV con entrada VGA y HDMI</li><li>* Conectividad a Internet para 26 Equipos.</li><li>* Servidores</li></ul>
<b>3.4.8 Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Ambientes con buena aireación e iluminación.</li></ul>

#### 4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

<b>4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA</b>	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	
<b>4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL</b>	220201501	
<b>4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA</b>	FISICA	
<b>4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)</b>	48 horas	
<b>4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<b>DENOMINACIÓN</b>		
02 SOLUCIONAR PROBLEMAS ASOCIADOS CON EL SECTOR PRODUCTIVO CON BASE EN LOS PRINCIPIOS Y LEYES DE LA FÍSICA.		
04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS		



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

## LEYES DE LA FÍSICA.

03 VERIFICAR LAS TRANSFORMACIONES FÍSICAS DE LA MATERIA UTILIZANDO HERRAMIENTAS

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

### 4.6 CONOCIMIENTOS

#### 4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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

#### 4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

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

### 4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

### 4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

#### 4.8.1 Requisitos Académicos:

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



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

#### 4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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

#### 4.8.3 Competencias:

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

### 4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

<b>4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA</b>	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	
<b>4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL</b>	220601501	
<b>4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA</b>	PROTECCIÓN PARA LA SALUD Y EL MEDIO AMBIENTE.	
<b>4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)</b>	48 horas	
<b>4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<b>DENOMINACIÓN</b>		
04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y EL CONTROL DE LA SST, DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE TRABAJO, COLABORATIVO, COOPERATIVO Y COORDINADO EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.		
01 ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL) DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL ENTORNO SOCIAL.		
03 REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y SST, SEGÚN EL ÁREA DE DESEMPEÑO.		
02 IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.		
<b>4.6 CONOCIMIENTOS</b>		
<b>4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO</b>		



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE  
SOFTWARE

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO  
DE SOFTWARE

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

#### **4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER**

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



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

#### CARACTERÍSTICAS.

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

### 4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

### 4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

#### 4.8.1 Requisitos Académicos:

- \* PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CON FORMACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL O EDUCACIÓN AMBIENTAL.
- \* INGENIERO AMBIENTAL, ECÓLOGO O PROFESIONES AFINES CON FORMACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
- \* PROFESIONAL CON ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

#### 4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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

#### 4.8.3 Competencias

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



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

\* MANEJO DE LAS TIC.

#### 4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

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

#### 4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

##### DENOMINACIÓN

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

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

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

#### 4.6 CONOCIMIENTOS

##### 4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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

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

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



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

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

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

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

#### 4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

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

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

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

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

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

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

#### 4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

ACUERDO CON LAS FORMAS DISPUESTAS EN EL LIBRO DE TRABAJO.

- \* ELABORA INSTRUMENTOS PARA DOCUMENTAR PROCESOS DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD ORIENTADOS AL DESARROLLO DE SOFTWARE.
- \* DILIGENCIA LA DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD PARA EL SOFTWARE DESARROLLADO SIGUIENDO PARÁMETROS ESTABLECIDOS.

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

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

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

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

#### 4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

##### 4.8.1 Requisitos Académicos:

TÍTULO DE TECNÓLOGO O PROFESIONAL EN SISTEMAS O AFINES, CON CONOCIMIENTOS EN:

- \* ESTÁNDARES DE CALIDAD DE SOFTWARE
- \* MODELOS DE CALIDAD
- \* DISCIPLINAS DE CALIDAD DE SOFTWARE (PSP, TSP)
- \* METODOLOGÍAS PARA EL DESARROLLO DE SOFTWARE.

PREFERIBLEMENTE CON CERTIFICACIÓN PSP.

##### 4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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

##### 4.8.3 Competencias:

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



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

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

#### 4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

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

#### 4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

##### DENOMINACIÓN

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

#### 4.6 CONOCIMIENTOS

##### 4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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

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



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE  
SOFTWARE

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO  
DE SOFTWARE

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

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

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

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

CODIFICAR EL SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO ESTABLECIDO:

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

REALIZAR PRUEBAS AL SOFTWARE PARA VERIFICAR SU FUNCIONALIDAD:

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

#### 4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

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

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

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

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



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE  
SOFTWARE

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO  
DE SOFTWARE

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

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

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

CODIFICAR EL SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO ESTABLECIDO:

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

REALIZAR PRUEBAS AL SOFTWARE PARA VERIFICAR SU FUNCIONALIDAD:

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

#### 4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

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

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

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

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

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

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

CODIFICAR EL SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO ESTABLECIDO:

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

REALIZAR PRUEBAS AL SOFTWARE PARA VERIFICAR SU FUNCIONALIDAD:

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

## 4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

### 4.8.1 Requisitos Académicos:

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

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



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

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

PREFERIBLEMENTE CON CERTIFICACIONES INTERNACIONALES EN TECNOLOGÍAS APLICADAS AL

#### 4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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

#### 4.8.3 Competencias:

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

### 4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

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



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE  
SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO  
DE SOFTWARE

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

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

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

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

#### 4.6 CONOCIMIENTOS

##### 4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- \* RECONOCER LA IMPORTANCIA, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN HUMANA.
- \* MANTENER LA ATENCIÓN Y ESCUCHA EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN.
- \* INTERPRETAR MENSAJES Y RECONSTRUIR EL DISCURSO CON SUS PROPIAS PALABRAS MANTENIENDO EL SENTIDO.
- \* APLICAR TÉCNICAS PARA LA COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL.
- \* INTERPRETAR SEÑALES, SIGNOS, SÍMBOLOS E ÍCONOS PROPIOS DE SU ACTIVIDAD LABORAL.
- \* USAR EL LÉXICO CON PRECISIÓN Y PROPIEDAD EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN.
- \* ORGANIZAR LA INFORMACIÓN.
- \* UTILIZAR LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO.
- \* APROPIAR UN MÉTODO PARA LEER COMPENSIVA E INTERPRETATIVAMENTE.
- \* ESTABLECER ACUERDOS A PARTIR DE LA DIVERSIDAD DE CONCEPTOS Y OPINIONES.
- \* CODIFICAR Y DECODIFICAR MENSAJES.
- \* UTILIZAR LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO.
- \* EMPLEAR ESTRUCTURAS TEXTUALES EN LA COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA.
- \* REDACTAR DIFERENTES TIPOS DE TEXTOS APLICANDO REGLAS GRAMATICALES Y ORTOGRÁFICAS.
- \* EXPONER EN FORMA ORAL O ESCRITA UN PLANTEAMIENTO UTILIZANDO LOS PRINCIPIOS DE LA ARGUMENTACIÓN.
- \* SELECCIONAR EL TIPO DE TEXTO CON SUS INTERESES Y NECESIDADES DE CONOCIMIENTO.
- \* CODIFICAR Y DECODIFICAR MENSAJES.
- \* REALIZAR PROCESOS DE ARGUMENTACIÓN DE IDEAS, PROPOSICIÓN Y PLANTEAMIENTO DE TESIS.

##### 4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

- \* COMUNICACIÓN: CONCEPTO, TIPOS, USOS, MEDIOS, CANALES, TÉCNICAS, PROCESOS CARACTERÍSTICAS, ESCENARIOS, COMPONENTES, FUNCIONES, BARRERAS, NIVELES.
- \* EXPRESIÓN CORPORAL: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, GESTOS, POSTURAS, EMOCIONES, SENTIMIENTOS.
- \* ACTOS DE HABLA: CONCEPTO, PERCEPCIÓN, OBSERVACIÓN, ESCUCHA ACTIVA, COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL.
- \* COMPRENSIÓN DE TEXTOS: CONCEPTO, TÉCNICAS, PROCESOS, NIVELES, CARACTERÍSTICAS, INTERPRETACIÓN, ELEMENTOS.
- \* REDACCIÓN DE TEXTOS: TIPOS, USOS, CLASES, PARTES, FORMA, CONTENIDO, INTENCIONALIDAD, TÉCNICAS, MÉTODOS, COHESIÓN, COHERENCIA, SINTAXIS, ORTOGRAFÍA, SIGNOS DE PUNTUACIÓN, SEMÁNTICA, PRINCIPIOS Y CUALIDADES.
- \* LA ARGUMENTACIÓN: CONCEPTO, PROCESOS, ELEMENTOS, CARACTERÍSTICAS, LA PREGUNTA, LA TESIS, EL ARGUMENTO, LA CONCLUSIÓN, LA SÍNTESIS.
- \* LA PROPOSICIÓN: CONCEPTO, PROCESOS, ELEMENTOS, CARACTERÍSTICAS.
- \* EL ESTILO: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, APLICACIÓN.
- \* CARÁCTER CONVENCIONAL Y FUNCIÓN SOCIAL DE LOS SIGNOS: CONCEPTO, TIPOS, RELACIONES, USOS, CARÁCTER, INTERPRETACIÓN, CARACTERÍSTICAS, CONTEXTO, ELEMENTOS BÁSICOS DE LA SEMIÓTICA Y SEMIOLOGÍA.



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE  
SOFTWARE

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO  
DE SOFTWARE

\* CONSULTA Y LECTURA: MÉTODOS, TÉCNICAS SELECCIÓN, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE INFORMACIÓN EN DIVERSAS FUENTES, NIVELES, ESTRATEGIAS.

\* NORMATIVIDAD: NORMAS ICONTEC PARA LA ELABORACIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.

#### 4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

\* RECONOCE LA IMPORTANCIA, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN HUMANA, SEGÚN EL CONTEXTO EN EL QUE SE DESARROLLA.

\* ESCUCHA CON ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN, ASIENTE Y PREGUNTA AL HABLANTE-OYENTE PARA RETROALIMENTAR EL PROCESO.

\* ESTABLECE ACUERDOS A PARTIR DE LA DIVERSIDAD DE CONCEPTOS Y OPINIONES.

\* INTERPRETA MENSAJES Y RECONSTRUYE EL DISCURSO CON SUS PROPIAS PALABRAS MANTENIENDO EL SENTIDO.

\* APLICA TÉCNICAS PARA LA COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS COMUNICATIVAS.

\* INTERPRETA SEÑALES, SIGNOS, SÍMBOLOS E ÍCONOS PROPIOS DE SU ACTIVIDAD LABORAL.

\* USA EL LÉXICO CON PRECISIÓN Y PROPIEDAD EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN RELACIONADOS CON EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

\* GRÁFICA LA INFORMACIÓN UTILIZANDO INSTRUMENTOS GRÁFICOS SEMÁNTICOS.

\* UTILIZA LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO.

\* CODIFICA Y DECODIFICA MENSAJES UTILIZANDO LOS ÍCONOS, LOS SÍMBOLOS, LAS SEÑALES, PLANOS, ESQUEMAS Y FLUJOGRAMAS SEGÚN REQUERIMIENTO.

\* APROPIA UN MÉTODO PARA LEER COMPRENSIVA E INTERPRETATIVAMENTE.

\* UTILIZA EL LENGUAJE SEGÚN EL DESTINATARIO, EL PROPÓSITO, EL CONTEXTO Y EL CONTENIDO.

\* APLICA TÉCNICAS PARA LA COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL SEGÚN REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS.

\* REDACTA TEXTOS CON COHESIÓN Y COHERENCIA SIGUIENDO PAUTAS DE PROGRESIÓN TEMÁTICA.

\* EMPLEA EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS LAS ESTRUCTURAS TEXTUALES BÁSICAS.

\* PRODUCE TEXTOS EXPLICATIVOS, INSTRUCTIVOS, DESCRIPTIVOS O ARGUMENTATIVOS SEGÚN ESPECIFICACIONES.

\* UTILIZA LAS REGLAS GRAMATICALES Y LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN SEGÚN EL TEXTO COMUNICATIVO.

\* EMPLEA PARA LA PRODUCCIÓN DE TEXTOS NORMATIVIDAD VIGENTE.

\* IDENTIFICA LOS DIFERENTES TIPOS DE TEXTOS TENIENDO EN CUENTA SU INTENCIONALIDAD.

\* SELECCIONA EL TIPO DE TEXTO DE ACUERDO CON SUS INTERESES Y NECESIDADES DE CONOCIMIENTO.

\* CODIFICA Y DECODIFICA MENSAJES UTILIZANDO LOS ÍCONOS, SÍMBOLOS, SEÑALES EN EL CONTEXTO DE SU ACTIVIDAD LABORAL Y SOCIAL.

#### 4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

##### 4.8.1 Requisitos Académicos:

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

##### 4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

\* DOS (2) AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁREA

\* SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA DOCENTE



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

#### 4.8.3 Competencias:

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

### 4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

<b>4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA</b>	Diseñar la solución de software de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos
<b>4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL</b>	220501095
<b>4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA</b>	MODELADO DE LOS ARTEFACTOS DEL SOFTWARE.
<b>4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)</b>	336 horas
<b>4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	
<b>DENOMINACIÓN</b>	
03 DETERMINAR LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA INTERFAZ GRÁFICA DEL SOFTWARE ADOPTANDO ESTÁNDARES.	
02 ESTRUCTURAR EL MODELO DE DATOS DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DEL ANÁLISIS.	
04 VERIFICAR LOS ENTREGABLES DE LA FASE DE DISEÑO DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL INFORME DE ANÁLISIS.	
01 ELABORAR LOS ARTEFACTOS DE DISEÑO DEL SOFTWARE SIGUIENDO LAS PRÁCTICAS DE LA METODOLOGÍA SELECCIONADA.	
<b>4.6 CONOCIMIENTOS</b>	
<b>4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO</b>	
ELABORAR LOS ARTEFACTOS DE DISEÑO DEL SOFTWARE SIGUIENDO LAS PRÁCTICAS DE LA METODOLOGÍA SELECCIONADA:	
<ul style="list-style-type: none"><li>* INTERPRETAR EL INFORME DE ANÁLISIS.</li><li>* APROPIAR CONCEPTOS Y PRINCIPIOS DE DISEÑO ORIENTADO A OBJETOS.</li><li>* DEFINIR PLATAFORMA TECNOLÓGICA.</li><li>* DEFINIR ENTREGABLES DE DISEÑO.</li><li>* CREAR VISTAS ESTÁTICAS.</li></ul>	



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE  
SOFTWARE

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO  
DE SOFTWARE

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

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

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

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

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

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

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

#### 4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

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

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



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE  
SOFTWARE

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO  
DE SOFTWARE

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

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

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

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

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

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

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

#### 4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

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

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

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

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

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

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

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

## 4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

### 4.8.1 Requisitos Académicos:

TECNÓLOGO O PROFESIONAL EN SISTEMAS Y AFINES.

- \* CONOCIMIENTOS EN DISEÑO DE SOFTWARE, BASES DE DATOS, ARQUITECTURA DE SOFTWARE, PATRONES DE DISEÑO.
- \* CONOCIMIENTOS EN DISEÑO DE INTERFACES DE USUARIO, DISEÑO GRÁFICO

### 4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

#### CERTIFICACIÓN

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

#### 4.8.3 Competencias:

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

#### COMPETENCIAS ACTITUDINALES:

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

### 4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

<b>4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA</b>	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
<b>4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL</b>	210201501
<b>4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA</b>	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
<b>4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)</b>	48 horas
<b>4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	
<b>DENOMINACIÓN</b>	
01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.	
03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios	



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE  
SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO  
DE SOFTWARE

Internacionales.

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

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

#### 4.6 CONOCIMIENTOS

##### 4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

Analizar la relación entre el trabajo y el desarrollo humano (1)

Identificar la naturaleza de los derechos humanos y fundamentales del trabajo (1)

Relacionar, en el marco de los derechos humano el desarrollo social, la autonomía y la dignidad (2)

Desarrollar documentos relacionados con los derechos y las obligaciones políticas, prestacionales, sociales, y de bienestar derivadas de las acciones laborales. (2)

Argumentar el ejercicio de los derechos del trabajo como defensa de los mismos y expresión de la ciudadanía laboral. (3)

Dimensionar el ejercicio del derecho a la huelga. (3)

Integrar acciones de solidaridad para la defensa del ser humano, la naturaleza y los valores de la convivencia social y ciudadanía (4)

##### 4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

###### 1. Persona sociedad y Trabajo

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

###### 2. Leyes fundamentales y mandatos legales

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

###### 3. Derechos del trabajo y Ciudadanía laboral

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



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE  
SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO  
DE SOFTWARE

#### 4. Ejercicio de los derechos en el trabajo.

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

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

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

#### 6. Derechos de Solidaridad o de los Pueblos

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

### 4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Compara las condiciones del trabajo, en el devenir histórico de la humanidad de acuerdo con los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. (1)
- Argumenta los momentos relevantes del devenir histórico de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo en la línea del tiempo. (1)
- Selecciona los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral aplicando la normativa. (2)
- Analiza situaciones que repercuten en ejercicio de los derechos fundamentales en el trabajo, desarrollando habilidades de comunicación según técnicas y protocolos. (3)
- Elabora documentos relacionados con las obligaciones económicas, sociales y de bienestar derivadas de las acciones laborales de acuerdo con la normativa. (3)
- Evalúa los resultados de la aplicación de los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral acorde con la normativa (3)
- Propone estrategias de solución de conflictos y negociación de acuerdo con la normativa. (3)
- Justifica la importancia de los derechos de los pueblos y de la solidaridad en el ejercicio de la ciudadanía laboral de acuerdo con la normativa. (4)
- Relaciona, de los derechos de los pueblos y de la solidaridad, la autodeterminación de los pueblos, el desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la paz en función de los indicadores de desarrollo humano. (4)
- Propone acciones de defensa relacionadas con la autodeterminación de los pueblos, el desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la paz en función de los indicadores del desarrollo humano. (4)



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE  
SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO  
DE SOFTWARE

## 4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

### 4.8.1 Requisitos Académicos:

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

Alternativa 1.

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

Alternativa 2

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

Alternativa 3

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

Alternativa 4

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

### 4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada distribuida así:

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

Alternativa 1.

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada distribuida así:

Treinta (30) meses de experiencia relacionada con el ejercicio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo y Doce (12) meses en docencia o instrucción certificada por entidad legalmente reconocida.

Alternativa 2

Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada distribuida así:

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

Alternativa 3

Treinta (30) meses de experiencia relacionada distribuida así:

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

Alternativa 4

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada distribuida así:

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



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

#### 4.8.3 Competencias:

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

#### 4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

<b>4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA</b>	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
<b>4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL</b>	240201526
<b>4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA</b>	ETICA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.
<b>4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)</b>	48 horas
<b>4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	
<b>DENOMINACIÓN</b>	
02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APOORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.	
03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.	
01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APOORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	
04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.	
<b>4.6 CONOCIMIENTOS</b>	
<b>4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO</b>	



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE  
SOFTWARE

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO  
DE SOFTWARE

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



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE  
SOFTWARE

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO  
DE SOFTWARE

#### 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.



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE  
SOFTWARE

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO  
DE SOFTWARE

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

#### 4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

#### 4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

##### 4.8.1 Requisitos Académicos:

OPCIÓN 1: PROFESIONAL EN CARRERAS DE FORMACIÓN RELACIONADAS CON FILOSOFÍA, O ANTROPOLOGÍA, O PSICOLOGÍA, O TRABAJO SOCIAL, O SOCIOLOGÍA O AFINES.

OPCIÓN 2: PROFESIONAL CON ESTUDIOS RELACIONADOS EN ÉTICA, O BIOÉTICA, O DEONTOLOGÍA O HUMANISMO.

##### 4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

#### 4.8.3 Competencias:

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

### 4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

<b>4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA</b>	Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico	
<b>4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL</b>	220501092	
<b>4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA</b>	ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS DEL SOFTWARE.	
<b>4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)</b>	144 horas	

#### 4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

##### DENOMINACIÓN

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

#### 4.6 CONOCIMIENTOS

##### 4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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

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

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



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE  
SOFTWARE

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO  
DE SOFTWARE

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

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

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

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

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

#### 4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

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

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

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

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



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE  
SOFTWARE

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO  
DE SOFTWARE

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

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

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

#### 4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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

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

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

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

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

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



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

#### 4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

##### 4.8.1 Requisitos Académicos:

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

##### 4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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

##### 4.8.3 Competencias:

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

#### 4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

<b>4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA</b>	Estructurar propuesta técnica de servicio de tecnología de la información según requisitos técnicos y normativa
<b>4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL</b>	220501094
<b>4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA</b>	ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA DEL SOFTWARE.
<b>4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)</b>	144 horas
<b>4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	
<b>DENOMINACIÓN</b>	
01 DEFINIR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL SOFTWARE A CONSTRUIR.	
03 VALIDAR LAS CONDICIONES DE LA PROPUESTA TÉCNICA DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON LOS INTERESES DE LAS PARTES.	
02 ELABORAR PROPUESTA TÉCNICA DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS.	



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE  
SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO  
DE SOFTWARE

## 4.6 CONOCIMIENTOS

### 4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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

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

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

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

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

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

### 4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

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

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

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

- \* COSTOS: CONCEPTOS, FUNDAMENTOS, CLASIFICACIÓN.



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE  
SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO  
DE SOFTWARE

SOFTWARE.

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

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

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

#### 4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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

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

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

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

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

#### 4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

##### 4.8.1 Requisitos Académicos:

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

##### 4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

#### 4.8.3 Competencias:

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

#### 4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

<b>4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA</b>	Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con metodologías de análisis y estándares	
<b>4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL</b>	220501093	
<b>4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA</b>	ANÁLISIS DE LA ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS DEL SOFTWARE.	
<b>4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)</b>	288 horas	
<b>4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<b>DENOMINACIÓN</b>		
02 MODELAR LAS FUNCIONES DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON EL INFORME DE REQUISITOS.		
04 VERIFICAR LOS MODELOS REALIZADOS EN LA FASE DE ANÁLISIS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL INFORME DE REQUISITOS.		
01 PLANEAR ACTIVIDADES DE ANÁLISIS DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA SELECCIONADA.		
03 DESARROLLAR PROCESOS LÓGICOS A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE ALGORITMOS.		
<b>4.6 CONOCIMIENTOS</b>		
<b>4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO</b>		



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE  
SOFTWARE

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO  
DE SOFTWARE

PLANEAR ACTIVIDADES DE ANÁLISIS DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA SELECCIONADA:

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

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

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

DESARROLLAR PROCESOS LÓGICOS A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE ALGORITMOS:

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

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

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

#### **4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER**

PLANEAR ACTIVIDADES DE ANÁLISIS DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA SELECCIONADA:

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

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



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE  
SOFTWARE

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO  
DE SOFTWARE

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

DESARROLLAR PROCESOS LÓGICOS A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE ALGORITMOS:

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

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

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

#### 4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

PLANEAR ACTIVIDADES DE ANÁLISIS DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA SELECCIONADA:

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

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

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

DESARROLLAR PROCESOS LÓGICOS A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE ALGORITMOS:

- \* SOLUCIONA PROBLEMAS DE LÓGICA PROPOSICIONAL INCORPORANDO HABILIDADES PROPIAS EN EL



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

COMO PROGRAMADOR.

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

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

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

#### **4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR**

##### **4.8.1 Requisitos Académicos:**

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

##### **4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:**

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

##### **4.8.3 Competencias:**

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



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

#### 4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

<b>4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA</b>	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
<b>4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL</b>	230101507
<b>4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA</b>	ACTIVIDAD FÍSICA Y HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE

<b>4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)</b>	48 horas
---	----------

#### 4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

##### DENOMINACIÓN

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

#### 4.6 CONOCIMIENTOS

##### 4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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

##### 4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

- \* FUNDAMENTOS DE ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA.
- \* CONCEPTOS, CARACTERÍSTICAS Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLE.
- \* CONCEPTOS DE HIGIENE Y SU APLICABILIDAD.
- \* CONCEPTOS DE NUTRICIÓN, BASES FUNDAMENTALES Y PLANES NUTRICIONALES SEGÚN ACTIVIDAD LABORAL.
- \* FUNDAMENTOS DE MIOLOGÍA Y ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO.



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE  
SOFTWARE

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO  
DE SOFTWARE

- \* DEFINICIÓN, CLASES, CONDICIÓN, TIEMPOS DE APLICACIÓN, BENEFICIOS DEL EJERCICIO FÍSICO.
- \* CONCEPTUALIZACIÓN Y USO DE LA FICHA ANTROPOMÉTRICA.
- \* CARACTERÍSTICAS DE LA FRECUENCIA CARDIACA.
- \* DEFINICIÓN, CLASES Y CARACTERÍSTICAS DE LOS TEST FÍSICO ATLÉTICOS.
- \* DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL ACONDICIONAMIENTO FÍSICO.
- \* APLICACIÓN DE SERIES, REPETICIONES Y CARGAS DE TRABAJO EN EL EJERCICIO FÍSICO.
- \* DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LA DESTREZA MOTORA.
- \* CONCEPTUALIZACIÓN Y CONDICIONANTES DE LA PSICOMOTRICIDAD.
- \* DEFINICIÓN DE MOTRICIDAD Y SU CLASIFICACIÓN, BENEFICIOS.
- \* APLICABILIDAD DE LA ERGONOMÍA Y LA ACTIVIDAD FÍSICA.
- \* POSTURAS, CLASIFICACIÓN, MANEJO DE CARGAS Y PLANES POSTURALES.
- \* REHABILITACIÓN Y PLAN DE TRABAJO.
- \* PAUSAS ACTIVAS, CONCEPTOS Y PRÁCTICAS.
- \* USO ADECUADO DEL TIEMPO LIBRE.

#### 4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- \* IDENTIFICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE ANATOMÍA Y FISIOLÓGÍA.
- \* APLICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE LA MIOLÓGÍA HUMANA CON BASE EN EL ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO.
- \* INTERPRETA LOS FUNDAMENTOS DE ESTILO DE VIDA SALUDABLE, HIGIENE Y NUTRICIÓN EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- \* ADMINISTRA UN PLAN DE HIGIENE CORPORAL DENTRO DEL CONTEXTO PRODUCTIVO.
- \* EJECUTA RUTINAS DE EJERCICIO FÍSICO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
- \* ESTABLECE PAUSAS DE ACUERDO CON CARGAS DE TRABAJO Y TIEMPOS DE ACTIVIDAD FÍSICA PARA UNA RECUPERACIÓN ADECUADA.
- \* IDENTIFICA LAS TÉCNICAS DE COORDINACIÓN MOTRIZ RELACIONADAS CON SU PERFIL OCUPACIONAL.
- \* SELECCIONA TÉCNICAS QUE LE PERMITEN POTENCIAR SU CAPACIDAD DE REACCIÓN MENTAL Y MEJORAR SUS DESTREZAS MOTORAS SEGÚN LA NATURALEZA DE SU ENTORNO LABORAL.
- \* APLICA CONCEPTOS BÁSICOS DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.
- \* DISCRIMINA EJERCICIOS ESPECÍFICOS PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS ERGONÓMICOS SEGÚN SU ACTIVIDAD LABORAL.

#### 4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

##### 4.8.1 Requisitos Académicos:

- \* LICENCIADO EN EDUCACIÓN FÍSICA
- \* PROFESIONAL EN CIENCIAS DEL DEPORTE.
- \* TECNÓLOGO EN ACTIVIDAD FÍSICA O ENTRENAMIENTO DEPORTIVO CON ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA RELACIONADA CON EL ÁREA DE CONOCIMIENTO.

##### 4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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

##### 4.8.3 Competencias:

- \* PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
- \* DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
- \* HABILIDADES INVESTIGATIVAS.



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

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

#### 4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

<b>4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA</b>	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	
<b>4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL</b>	240201529	
<b>4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA</b>	CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL.	
<b>4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)</b>	48 horas	
<b>4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<b>DENOMINACIÓN</b>		
02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL.		
03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO.		
04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL.		
01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL.		
<b>4.6 CONOCIMIENTOS</b>		
<b>4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>* IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA.</li><li>* RECONOCER CASOS DE ÉXITO EMPRESARIAL.</li><li>* DETERMINAR ELEMENTOS PERSONALES EN LA CULTURA EMPRENDEDORA.</li><li>* ANALIZAR EL SECTOR PRODUCTIVO DE INFLUENCIA.</li><li>* CONSULTAR FUENTES DE INFORMACIÓN PRIMARIAS Y SECUNDARIAS.</li><li>* RECOLECTAR INFORMACIÓN DE FORMA ESTADÍSTICA.</li><li>* ESTABLECER OPORTUNIDADES DE NEGOCIO.</li><li>* ESTABLECER SOLUCIONES A PROBLEMAS O NECESIDADES PLANTEADAS.</li><li>* IDENTIFICAR NECESIDADES EMPRESARIALES DEL SECTOR PRODUCTIVO DE INFLUENCIA.</li><li>* RECONOCER LAS CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL EMPRENDEDOR.</li><li>* ANALIZAR EL MERCADO POTENCIAL.</li></ul>		



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE  
SOFTWARE

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO  
DE SOFTWARE

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

#### 4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

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

#### 4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

#### 4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

##### 4.8.1 Requisitos Académicos:

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



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

#### 4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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

#### 4.8.3 Competencias:

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

### 4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

<b>4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA</b>	Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia
<b>4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL</b>	220501097
<b>4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA</b>	IMPLANTACIÓN DEL SOFTWARE.
<b>4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)</b>	144 horas
<b>4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	
<b>DENOMINACIÓN</b>	
03 DOCUMENTAR EL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DE SOFTWARE SIGUIENDO ESTÁNDARES DE CALIDAD.	
02 DESPLEGAR EL SOFTWARE DE ACUERDO CON LA ARQUITECTURA Y LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS.	
01 PLANEAR ACTIVIDADES DE IMPLANTACIÓN DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES DEL SISTEMA.	
04 IMPLANTAR EL SOFTWARE DE ACUERDO CON LOS NIVELES DE SERVICIO ESTABLECIDOS CON EL CLIENTE.	



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE  
SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO  
DE SOFTWARE

## 4.6 CONOCIMIENTOS

### 4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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

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

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

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

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

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

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

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

### 4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

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

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



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

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

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

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

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

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

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

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

#### 4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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

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

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



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

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

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

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

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

#### 4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

##### 4.8.1 Requisitos Académicos:

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

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

##### 4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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

##### 4.8.3 Competencias:

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



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE  
SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO  
DE SOFTWARE

#### 4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

<b>4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA</b>	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.
<b>4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL</b>	240202501
<b>4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA</b>	INGLES
<b>4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)</b>	384 horas

#### 4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

##### DENOMINACIÓN

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

#### 4.6 CONOCIMIENTOS

##### 4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE  
SOFTWARE

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO  
DE SOFTWARE

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

#### 4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

##### GRAMÁTICA

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



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

- \* 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 --&#8208; ED ENDING, VOICED CONSONANTS VS VOICELESS CONSONANTS.
- \* ENTONACIÓN DE FONEMAS DE SUSTANTIVOS PLURALES.
- \* FONEMAS VOCÁLICOS.
- \* DIFERENCIA ENTRE EL SONIDO TH /&#952;/ 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



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE  
SOFTWARE

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO  
DE SOFTWARE

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

#### 4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

##### 4.8.1 Requisitos Académicos:

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

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

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

##### 4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

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

#### 4.8.3 Competencias:

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

### 4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

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



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

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

#### 4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

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

#### 4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

#### 4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

##### 4.8.1 Requisitos Académicos:

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

##### 4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

#### 4.8.3 Competencias:

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

### 4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

<b>4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA</b>	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	
<b>4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL</b>	240201528	
<b>4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA</b>	MATEMÁTICAS	
<b>4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)</b>	48 horas	
<b>4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<b>DENOMINACIÓN</b>		
03 RESOLVER PROBLEMAS MATEMÁTICOS A PARTIR DE SITUACIONES GENERADAS EN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO.		
01 IDENTIFICAR MODELOS MATEMÁTICOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PROBLEMA PLANTEADO EN CONTEXTOS SOCIALES Y PRODUCTIVO.		
04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA FRENTE A LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS DE ACUERDO CON EL PROBLEMA PLANTEADO.		
02 PLANTEAR PROBLEMAS MATEMÁTICOS A PARTIR DE SITUACIONES GENERADAS EN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO.		
<b>4.6 CONOCIMIENTOS</b>		
<b>4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>* PLANTEAR ECUACIONES.</li><li>* PLANTEAR SISTEMAS DE ECUACIONES.</li><li>* ESTABLECER RELACIONES DE PROPORCIONALIDAD ENTRE VARIABLES.</li><li>* APLICAR CRITERIOS DE SEMEJANZA Y CONGRUENCIA DE FIGURAS.</li><li>* APLICAR LOS TEOREMAS DE THALES Y PITÁGORAS.</li><li>* REPRESENTAR FUNCIONES EN EL PLANO CARTESIANO.</li></ul>		



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE  
SOFTWARE

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO  
DE SOFTWARE

- \* 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



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE  
SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO  
DE SOFTWARE

#### 4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

##### 4.8.1 Requisitos Académicos:

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

##### 4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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

##### 4.8.3 Competencias:

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

#### 4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

<b>4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA</b>	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
<b>4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL</b>	240201530
<b>4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA</b>	INDUCCIÓN
<b>4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)</b>	48 horas
<b>4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	
<b>DENOMINACIÓN</b>	
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.	
<b>4.6 CONOCIMIENTOS</b>	
<b>4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO</b>	



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE  
SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO  
DE SOFTWARE

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

#### 4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

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

#### 4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

#### 4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

##### 4.8.1 Requisitos Académicos:

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

##### 4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE  
SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO  
DE SOFTWARE

#### 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

<b>4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA</b>	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
<b>4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL</b>	999999999
<b>4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA</b>	
<b>4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)</b>	864 horas
<b>4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	
<b>DENOMINACIÓN</b>	
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	
<b>4.6 CONOCIMIENTOS</b>	
<b>4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO</b>	
<b>4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER</b>	



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE  
SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO  
DE SOFTWARE

#### 4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

#### 4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

##### 4.8.1 Requisitos Académicos:

##### 4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

##### 4.8.3 Competencias:

#### 4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

##### 4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA

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

##### 4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL

220501046

##### 4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA

TIC

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

48 horas

##### 4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

###### DENOMINACIÓN

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

04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN.

03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

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

###### 4.6 CONOCIMIENTOS

###### 4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE  
SOFTWARE

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO  
DE SOFTWARE

- \* 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



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

#### FUNCIONALIDADES DE LOS MISMOS.

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

### 4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

#### 4.8.1 Requisitos Académicos:

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

#### 4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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

#### 4.8.3 Competencias:

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

### 4.9 MATERIALES DE FORMACIÓN

Tipo Material	Descripción del Material	Codificación ORIONS	Unidades	Cantidad
---------------	--------------------------	---------------------	----------	----------



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE  
SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO  
DE SOFTWARE

#### 4.10 REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS PARA LA COMPETENCIA DE FORMACIÓN

### 6. CONTROL DEL DOCUMENTO

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



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE  
SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO  
DE SOFTWARE

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

### CONTROL DE CAMBIOS

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



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

## 1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA

<b>1.1 Denominación del Programa:</b>	SISTEMAS.	
<b>1.2. Código Programa:</b>	233101	
<b>1.3. Versión Programa:</b>	1	
<b>1.4. Vigencia del Programa:</b>	<b>Fecha inicio programa:</b>	01/08/2019
	<b>Fecha fin programa:</b>	El programa aún se encuentra vigente
<b>1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)</b>	<b>Etapa Lectiva:</b>	1344 horas
	<b>Etapa Productiva:</b>	864 horas
	<b>Total:</b>	2208 horas
<b>1.6 Tipo de programa</b>	TITULADO	
<b>1.7 Título o certificado que obtendrá</b>	TÉCNICO	
<b>1.8 Justificación</b>	<p>El programa Técnico en Sistemas se creó para brindar al sector productivo nacional en general (debido a que el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones aplica para la mejora de los procesos productivos en todos los sectores ya sea industria, comercio, servicios, sector primario y extractivo, etc.), la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país, así mismo ofrecer a los aprendices formación en mantenimiento de equipos de cómputo, implementación de la red física de datos y la utilización de herramienta ofimáticas, factores muy importantes para una aplicación efectiva de éstas tecnologías por parte del Sector Productivo, incrementando su nivel de competitividad y productividad requerido en el entorno globalizado actual.</p> <p>El programa Técnico en Sistemas se creó para brindar al sector productivo nacional en general (debido a que el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones aplica para la mejora de los procesos productivos en todos los sectores ya sea industria, comercio, servicios, sector primario y extractivo, etc.), la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país, así mismo ofrecer a los aprendices formación en mantenimiento de equipos de cómputo, implementación de la red física de datos y la utilización de herramienta ofimáticas, factores muy importantes para una aplicación efectiva de éstas tecnologías por parte del Sector Productivo, incrementando su nivel de competitividad y productividad requerido en el entorno globalizado actual.</p> <p>En todo el país se cuenta con demanda y potencial productivo para Técnicos en Sistemas, gracias al apalancamiento de los diversos programas para la aplicación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones por parte del Sector Productivo, los cuales tienen cobertura nacional. Su fortalecimiento y crecimiento socio-económico tanto a nivel regional como nacional, dependen en gran medida de un recurso humano cualificado y calificado, capaz de responder integralmente a la dinámica del sector.</p> <p>El SENA ofrece este programa con todos los elementos de formación profesional, sociales,</p>	



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
 RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE  
 RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

tecnológicos y culturales, aportando como elementos diferenciadores de valor agregado metodologías de aprendizaje innovadoras, el acceso a tecnologías de última generación y una estructuración sobre métodos más que contenidos, lo que potencia la formación de ciudadanos librepensadores, con capacidad crítica, solidaria y emprendedora, factores que lo acreditan y lo hacen pertinente y coherente con su misión, innovando permanentemente de acuerdo con las tendencias y cambios tecnológicos y las necesidades del sector empresarial y de los trabajadores, impactando positivamente la productividad, la competitividad, la equidad y el desarrollo del país.

<b>1.9 Sectores a los que se asocia el programa</b>	<b>Sector económico:</b>	SERVICIOS
	<b>Sector clase mundial:</b>	
	<b>Sector locomotora:</b>	
<b>2.0 Estrategia metodológica</b>	<p>Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-El instructor - Tutor</li> <li>-El entorno</li> <li>-Las TIC</li> <li>-El trabajo colaborativo</li> </ul>	

## 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
2331	Técnicos en Asistencia y Soporte de Tecnologías de la Información

#### 2.1.2 PRINCIPALES PRODUCTOS DEL TRABAJO DEL EGRESADO

\*\* GESTION DE INFORMACION UTILIZANDO HERRAMIENTAS AVANZADAS DE OFIMATICA Y TRABAJO COLABORATIVO.

- \* EQUIPO DE COMPUTO EN OPERACION.
- \* SISTEMAS OPERATIVOS Y SOFTWARE INSTALADOS.
- \* REDES DE CABLEADO ESTRUCTURADO INSTALADAS.
- \* COPIAS DE SEGURIDAD DE LA EMPRESA DONDE LA LABORA.
- \* REPORTE DE APROBACION DEL MANTENIMIENTO POR EL CLIENTE.
- \* INFORME DEL MANTENIMIENTO PREDICTIVO DEL EQUIPO DE COMPUTO.
- \* INFORME DE INSTALACION DE CABLEADO ESTRUCTURADO."

#### 2.1.3 COMPETENCIAS QUE DESARROLLARÁ

Código del campo ocupacional	Ocupación
2331	Técnicos en Asistencia y Soporte de Tecnologías de la Información



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

## 2.2 PERFIL PROFESIONAL

Código del campo ocupacional	Ocupación
2331	Técnicos en Asistencia y Soporte de Tecnologías de la Información

## 2.3 PROYECCIÓN DEL EGRESADO

2.3.1 En lo laboral	ESTA EN CAPACIDAD DE DESEMPEÑARSE COMO SOPORTE TECNICO EN HERRAMIENTAS OFIMATICAS Y DE TRABAJO COLABORATIVO, MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO E INSTALACION DE CABLEADO ESTRUCTURADO Y ATENCION DE SERVICIO TECNICO AL CLIENTE.
2.3.2 En lo empresarial	EL TECNICO DE SISTEMAS PODRA DESEMPEÑARSE EN EMPRESAS DE TECNOLOGIA, ADEMAS, CREAR SU PROPIA UNIDAD PRODUCTIVA ENCARGADA DE LAS DIFERENTES TAREAS EN LOS PROCESOS GESTION DE INFORMACION, MEDIANTE HERRAMIENTAS OFIMATICAS Y DE TRABAJO COLABORATIVO, BRINDANDO UN EXCELENTE SERVICIO AL CLIENTE EN LAS AREAS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO E INSTALACION DE CABLEADO ESTRUCTURADO.
2.3.3 En el entorno social	EL EGRESADO SERA UNA PERSONA INTEGRRA, CON ACTITUDES Y APTITUDES DE TRABAJO COLABORATIVO, CUYOS VALORES ETICOS ESTARAN SIEMPRE PRESENTES Y DISPUESTOS PARA MEJORAR SU PROYECTO DE VIDA Y LA CALIDAD DEL SERVICIO.
2.3.4 En la formación y aprendizaje permanente	EL EGRESADO TENDRA LA CAPACIDAD DE AUTOAPRENDIZAJE Y ACTUALIZACION PERMANENTE, DE ACUERDO CON LAS NUEVAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGIAS EN EL MERCADO.
2.3.5 En la innovación y desarrollo tecnológico	DE ACUERDO CON LOS AVANCES TECNOLOGICOS QUE SE PRESENTAN DEBIDO A LA GLOBALIZACION Y EL MERCADO EN EL AREA, EL EGRESADO MEJORARA Y ADQUIRIRA NUEVAS HABILIDADES Y DESTREZAS EN SU DESEMPEÑO PERSONAL Y LABORAL.

## 2.4 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PERFIL DEL EGRESADO

BRINDAR SERVICIOS INFORMATICOS CON CALIDAD Y ATENCION A TRAVES DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PARA MANTENER EQUIPOS DE COMPUTO E INSTALAR CABLEADO ESTRUCTURADO DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL CLIENTE.

## 3. PERFIL IDÓNEO DE INGRESO

### 3.1 REQUERIMIENTOS

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

Nivel académico adecuado para caracterizar al aspirante de acuerdo con el perfil de egreso:	BÁSICA SECUNDARIA
Grado:	9



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

<b>Requiere Certificación académica (si/no)</b>	NO		
<b>Requiere Formación para el trabajo y desarrollo humano. (si/no)</b>	NO	<b>Cuál?</b>	
		<b>No. Horas</b>	
<b>3.1.2 Edad mínima definida en la ley:</b>	14 años		
<b>3.1.3 Requisitos adicionales:</b>	Superar prueba de aptitud, motivación, interés y competencias mínimas de ingreso		
<b>3.1.4 Restricciones de ingreso soportadas en la legislación vigente:</b> (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 Aplica			
<b>3.2 ASPECTOS ACTITUDINALES, MOTIVACIONALES Y DE INTERÉS</b>			
A nivel actitudinal: capacidad de trabajo en equipo, proactivo, responsable, respetuoso, comprometido, solucionador de problemas, solidario y ético; a nivel motivacional: alto nivel de autoestima, seguridad en si mismo y autorrealización, y con intereses relacionados principalmente en servicios de tecnología.			

### 3.3 COMPETENCIAS A EVALUAR EN EL PROCESO DE INGRESO

CLASE	TIPO	COMPETENCIA	INDICADOR	NIVEL ACADEMICO	GRADO	%
Ciudadana	Ciudadana	Convivencia y paz	Conozco y utilizo estrategias creativas para solucionar conflictos. (Por ejemplo, la lluvia de ideas	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Ciudadana	Ciudadana	Convivencia y paz	Comprendo que los conflictos ocurren en las relaciones, incluyendo las de pareja, y que se pueden ma	BÁSICA SECUNDARIA	9	3
Laboral	Interpersonal	Comunicación.	Expreso mis ideas con claridad.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Intelectual	Creatividad.	Analizo las situaciones desde distintos puntos de vista (mis padres, mis	BÁSICA SECUNDARIA	9	2



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
 RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE  
 RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

			amigos, personas conocidas,			
Laboral	Intelectual	Creatividad.	Observo una situación cercana a mi entorno (mi casa, mi barrio, mi colegio) y registro información p	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Tecnología Informática	Solución de problemas con tecnología.	Interpreto y represento ideas sobre diseños, innovaciones o protocolos de experimentos mediante el u	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Básica	Tecnología Informática	Naturaleza y evolución de la tecnología.	Explico, con ejemplos, conceptos propios del conocimiento tecnológico tales como tecnología, proceso	BÁSICA SECUNDARIA	9	8
Básica	Tecnología Informática	Naturaleza y evolución de la tecnología.	Identifico y analizo inventos e innovaciones que han marcado hitos en el desarrollo tecnológico.	BÁSICA SECUNDARIA	9	4
Básica	Tecnología Informática	Apropiación y uso de la tecnología.	Ensambo sistemas siguiendo instrucciones y esquemas.	BÁSICA SECUNDARIA	9	10
Básica	Tecnología Informática	Apropiación y uso de la tecnología.	Utilizo responsable y autónomamente las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para a	BÁSICA SECUNDARIA	9	4
Básica	Tecnología Informática	Apropiación y uso de la tecnología.	Utilizo eficientemente la tecnología en el aprendizaje de otras disciplinas (artes, educación física	BÁSICA SECUNDARIA	9	4
Básica	Tecnología Informática	Apropiación y uso de la tecnología.	Sustento con argumentos (evidencias, razonamiento lógico, experimentación) la selección y utilizació	BÁSICA SECUNDARIA	9	10
Básica	Lenguaje	Producción Textual.	Caracterizo y utilizo estrategias descriptivas y explicativas para argumentar mis ideas, valorando y	BÁSICA SECUNDARIA	9	8
Básica	Lenguaje	Producción Textual.	Organizo previamente las ideas que deseo exponer y me documento para sustentarlas.	BÁSICA SECUNDARIA	9	7
Básica	Lenguaje	Ética de la Comunicación.	Reconozco el lenguaje como capacidad humana que configura múltiples sistemas simbólicos y posibilita	BÁSICA SECUNDARIA	9	5



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
 RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE  
 RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

Básica	Lenguaje	Comprensión e Interpretación Textual.	Caracterizo los textos de acuerdo con la intención comunicativa de quien los produce.	BÁSICA SECUNDARIA	9	3
Básica	Lenguaje	Comprensión e Interpretación Textual.	Comprendo el sentido global de cada uno de los textos que leo, la intención de quien lo produce y la	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Matematicas	Pensamiento espacial y sistemas geométricos.	Reconozco y contraste propiedades y relaciones geométricas utilizadas en demostración de teoremas bá	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Básica	Matematicas	Pensamiento Aleatorio y Sistemas de Datos.	Reconozco cómo diferentes maneras de presentación de información pueden originar distintas interpret	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Básica	Ciencias Sociales	Me aproximo al conocimiento como científico(a) social.	Recolecto y registro la información que obtengo de diferentes fuentes.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Ciencias Sociales	Desarrollo compromisos personales y sociales.	Participo en discusiones y debates académicos.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Ciencias Naturales	Me aproximo al conocimiento como científico(a) natural.	Establezco relaciones entre la información recopilada y mis resultados.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Básica	Ciencias Naturales	Me aproximo al conocimiento como científico(a) natural.	Realizo mediciones con instrumentos adecuados a las características y magnitudes de los objetos de e	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Ciencias Naturales	Desarrollo compromisos personales y sociales..	Cumplo mi función cuando trabajo en grupo y respeto las funciones de las demás personas.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Básica	Ciencias Naturales	Ciencia, tecnología y sociedad	Indago sobre avances tecnológicos en comunicaciones y explico sus implicaciones para la sociedad.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1

### 3.4 DOTACIÓN MÍNIMA DE AMBIENTES DE APRENDIZAJE PARA LA COMPETENCIA DE

<b>3.4.1 Caracterización de ambiente mínimo</b>	Área mínima: 70 mt2
<b>3.4.2 Maquinaria y Equipo Especializado</b>	25 Computadores de escritorio con las siguientes condiciones mínimas: Memoria RAM 8Gb Procesador de cuatro núcleos de 1.7 GHz. Disco Duro de 1 TB. 1 impresora



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

<b>3.4.3 Software Especializado</b>	Sistemas operativos Software ofimático Software de aplicación Software para creación de máquinas virtuales Software de diagnóstico
<b>3.4.4 Herramientas Especializadas</b>	Destornilladores de estrella y pala Pinzas Sopladora Brochas Manillas antiestáticas KIT mantenimiento de equipos KIT para instalación de redes de datos
<b>3.4.5 Simuladores específicos del entorno</b>	Módulos para implementación de entorno de red Cubículo para simulación de Help Desk
<b>3.4.6 Muebles colaborativos</b>	15 mesas rectangulares 2x1 30 sillas para aprendices Mesa y silla para instructor
<b>3.4.7 Tecnologías de la información y las comunicaciones</b>	Videobeam o TV pantalla plana con entrada VGA o HDMI 50 Conectividad a Internet Alámbrica o Inalámbrica para 26 Equipos. Sistema de Comunicación de voz.
<b>3.4.8 Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente:</b>	Espacios amplios. Buena iluminación. Excelente Ventilación. Elementos de seguridad para incendios. Sistema eléctrico seguro y aterrizado correctamente. Herramientas y accesorios de protección personal.

#### 4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

<b>4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA</b>	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	
<b>4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL</b>	220201501	
<b>4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA</b>	FÍSICA	
<b>4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)</b>	48 horas	
<b>4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<b>DENOMINACIÓN</b>		
VERIFICAR LAS TRANSFORMACIONES FÍSICAS DE LA MATERIA UTILIZANDO HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS.		



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE  
SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO  
DE SOFTWARE

PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DE ACUERDO CON LOS  
PRINCIPIOS Y LEYES DE LA FÍSICA.

SOLUCIONAR PROBLEMAS ASOCIADOS CON EL SECTOR PRODUCTIVO CON BASE EN LOS  
PRINCIPIOS Y LEYES DE LA FÍSICA.

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

#### 4.6 CONOCIMIENTOS

##### 4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

&#8901; UTILIZAR MAGNITUDES FÍSICAS ESCALARES  
&#8901; EXPLICAR CAMBIOS FÍSICOS DE LA MATERIA.  
&#8901; DESCRIBIR EL MOVIMIENTO DE LOS CUERPOS.  
&#8901; IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE UN PROCESO TÉRMICO.  
&#8901; IDENTIFICAR LOS PRINCIPIOS FÍSICOS DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS MÁQUINAS.  
&#8901; DESCRIBIR LA TRANSFORMACIÓN DE LA ENERGÍA.  
&#8901; EXPLICAR LAS VARIABLES QUE INTERVIENEN EN UN SISTEMA TÉRMICO.  
&#8901; DESCRIBIR LAS FASES DE OBSERVACIÓN, FORMULACIÓN DE HIPÓTESIS DE TRABAJO,  
EXPERIMENTACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LEYES FÍSICAS.  
&#8901; REALIZAR EXPERIMENTOS PARA COMPROBAR PRINCIPIOS Y TEORÍAS FÍSICAS.

##### 4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

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

##### 4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

&#8901; IDENTIFICA LOS PRINCIPIOS Y LEYES FÍSICAS ACORDES CON EL CONTEXTO PRODUCTIVO.  
&#8901; INTERPRETA CAMBIOS FÍSICOS DE LOS CUERPOS DE ACUERDO CON TEORÍAS, LEYES Y PRINCIPIOS.  
&#8901; DESCRIBE LAS MANIFESTACIONES DE LA ENERGÍA SEGÚN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO.  
&#8901; EXPLICA EL COMPORTAMIENTO DE FENÓMENOS FÍSICOS SEGÚN EL CONTEXTO PRODUCTIVO.  
&#8901; ARGUMENTA LA INCIDENCIA DE LOS PRINCIPIOS Y LEYES DE LA FÍSICA CONFORME CON EL  
CONTEXTO PRODUCTIVO.  
&#8901; REALIZA EXPERIMENTOS PARA LA INTERPRETACIÓN DE FENÓMENOS DE ACUERDO CON LOS  
PRINCIPIOS Y LAS LEYES DE LA FÍSICA.

##### 4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

###### 4.8.1 Requisitos Académicos:

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



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

#### 4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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

#### 4.8.3 Competencias:

&#8901; PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.  
&#8901; DISPOSICIÓN AL CAMBIO.  
&#8901; HABILIDADES INVESTIGATIVAS.  
&#8901; MANEJO DE GRUPOS.  
&#8901; LIDERAZGO  
&#8901; COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA  
&#8901; DOMINIO LECTO-ESCRITURAL  
&#8901; DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO  
&#8901; TRABAJO EN EQUIPO.  
&#8901; MANEJO DE LAS TIC

### 4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

<b>4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA</b>	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
<b>4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL</b>	220601501
<b>4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA</b>	PROTECCIÓN PARA LA SALUD Y EL MEDIO AMBIENTE
<b>4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)</b>	48 horas
<b>4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	
<b>DENOMINACIÓN</b>	
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.	
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.	
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.	
REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y SST, SEGÚN EL ÁREA DE DESEMPEÑO.	
<b>4.6 CONOCIMIENTOS</b>	
<b>4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO</b>	



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE  
SOFTWARE

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO  
DE SOFTWARE

DIFERENCIAR LOS ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES ASOCIADOS A SU ENTORNO LABORAL Y SOCIAL.  
EXAMINAR LAS ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y LOS  
ATEL.

REVISAR LA POLÍTICA AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

PONER EN PRÁCTICA LAS ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y ATEL.

IDENTIFICAR LAS CLASES DE PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST ESTABLECIDOS  
PARA LA INTERVENCIÓN DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y LOS RIESGOS DE SST.

LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y DE SST,  
ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

ORIENTAR AL EQUIPO DE TRABAJO EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y DE  
SST.

MONITOREAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE SU CONTEXTO, ESTABLECIDAS EN LOS  
PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST.

CONFIRMAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN LOS PLANES Y PROGRAMAS  
AMBIENTALES Y DE SST.

CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DEL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES AMBIENTALES Y SST.

PARTICIPAR EN LA INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES AMBIENTALES Y ATEL.

APOYAR LA GESTIÓN DE ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA  
ORGANIZACIÓN.

#### **4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER**

MEDIO AMBIENTE: CONCEPTO, COMPONENTES, CONSERVACIÓN, ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES,  
NORMATIVIDAD BÁSICA LEGAL.

ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, CLASES SEGÚN EL CONTEXTO  
SOCIAL Y PRODUCTIVO, PROBLEMÁTICA AMBIENTAL ASOCIADA Y LEGISLACIÓN APLICABLE

IMPACTOS AMBIENTALES: CONCEPTO, CLASES, MEDIDAS DE MANEJO AMBIENTAL.

POLÍTICAS AMBIENTALES Y DE SST: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, ALCANCE Y CLASES.

PLANES DE MANEJO Y GESTIÓN AMBIENTAL: OBJETO, APLICACIÓN Y ESTRUCTURA.

PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN DE SST: OBJETO, APLICACIÓN Y ESTRUCTURA.

SISTEMA DE GESTIÓN Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: CONCEPTOS GENERALES Y MARCO BÁSICO  
LEGAL, DERECHOS Y DEBERES.

DIRECTRICES Y REQUISITOS INTERNOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO,  
PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO, PROGRAMAS, POLÍTICA DE SEGURIDAD SALUD EN EL TRABAJO Y  
POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DE ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS.

PELIGROS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PROPIOS DEL SECTOR ECONÓMICO: CONCEPTO,  
CARACTERÍSTICAS, CLASES, EFECTOS A LA SALUD, MECANISMOS DE CONTROL Y NORMATIVIDAD.

LESIONES Y ENFERMEDADES PROPIAS DEL SECTOR ECONÓMICO: CONCEPTOS, CLASES, CAUSAS Y  
CARACTERÍSTICAS.

CONSECUENCIAS DE LOS ACTOS ESTÁNDAR Y SUB ESTÁNDAR EN EL AMBIENTE LABORAL: CONCEPTO Y  
CONSECUENCIAS.

MEDIDAS DE MANEJO AMBIENTAL: CONCEPTO, PREVENCIÓN, CONTROL Y MITIGACIÓN, ESTRATEGIAS DE  
IMPLEMENTACIÓN.

PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS: CONCEPTO, CLASES, OBJETO, ALCANCE Y ESTRUCTURA BÁSICA.

DIRECTRICES Y REQUISITOS INTERNOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:  
REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO,  
PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO, PROGRAMAS, POLÍTICA DE SEGURIDAD SALUD EN EL TRABAJO Y  
POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DE ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS.

MONITOREO Y SEGUIMIENTO: CONCEPTO, MÉTODOS Y DOCUMENTACIÓN ASOCIADA.

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.



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

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

#### 4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

##### 4.8.1 Requisitos Académicos:

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

##### 4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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

##### 4.8.3 Competencias:

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.



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

#### 4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

<b>4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA</b>	Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios
<b>4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL</b>	260102011
<b>4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA</b>	ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO
<b>4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)</b>	192 horas

#### 4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

##### DENOMINACIÓN

EVALUAR EL SERVICIO DE ACUERDO A PROTOCOLOS Y NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.  
OPTIMIZAR, LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y TRÁMITE DE SERVICIOS.  
ORGANIZAR LAS SOLICITUDES DE SERVICIO SEGÚN PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS.  
PROCESAR LAS SOLICITUDES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS Y RECURSOS NECESARIOS PARA EL

#### 4.6 CONOCIMIENTOS

##### 4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

ORGANIZAR LAS SOLICITUDES DE SERVICIO SEGÚN PROTOCOLOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS.  
UTILIZAR HERRAMIENTAS DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN.  
ESTABLECER PROTOCOLOS DE RECEPCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS.  
APLICAR PROTOCOLOS DE RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTOS EN SOLICITUDES DE SERVICIO.  
VALIDAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS SOLICITUDES DE SERVICIO.

PROCESAR LAS SOLICITUDES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS Y RECURSOS NECESARIOS PARA EL SERVICIO.  
TIPIFICAR LAS SOLICITUDES DE SERVICIO.  
CLASIFICAR LAS SOLICITUDES DE SERVICIO.  
USAR BASES DE DATOS EN LAS SOLICITUDES DE SERVICIO.  
USAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIÓN.  
SELECCIONAR LOS RECURSOS.  
EMPLEAR LOS RECURSOS.  
ESCALAR LA SOLICITUD DE SERVICIO AL ÁREA TÉCNICA CORRESPONDIENTE.

EVALUAR EL SERVICIO DE ACUERDO A PROTOCOLOS Y NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE  
SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO  
DE SOFTWARE

UTILIZAR SOFTWARE DE APLICACIÓN Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS.  
REALIZAR INFORMES DE LAS SOLICITUDES DE SERVICIO.

OPTIMIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA SOLICITUD Y TRÁMITE DE SERVICIOS ACORDE AL PROCESO DE  
VALIDACIÓN.  
AJUSTAR LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN DE SERVICIOS  
ENTREGAR EL SERVICIO REALIZADO.  
REALIZAR ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE ATENDIDO.

#### 4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

ORGANIZAR LAS SOLICITUDES DE SERVICIO SEGÚN PROTOCOLOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS.  
GESTOR DE BASES DE DATOS: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, USO Y APLICACIÓN.  
CLIENTES: GENERALIDADES, TIPOLOGÍA. ATENCIÓN AL CLIENTE.  
PROTOCOLOS: TIPOS, CARACTERÍSTICAS, CREACIÓN, MEJORES PRÁCTICAS, FORMATOS Y USO.  
REQUERIMIENTOS: CONCEPTUALIZACIÓN, TIPOS Y CARACTERÍSTICAS.  
SERVICIOS: CONCEPTOS, TIPOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS, PROTOCOLOS DE SERVICIO, PORTAFOLIO DE  
PRODUCTOS, SERVICIOS Y SOLUCIONES.  
CRONOGRAMAS: TIPOS, CREACIÓN, USOS, VENTAJAS, SOFTWARE.  
HOJA DE CÁLCULO.  
PROCESADOR DE TEXTO.  
FORMULARIOS: TIPOS, CREACIÓN, USOS.  
NAVEGADORES DE INTERNET: BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN, TIPOS  
SISTEMAS DE COMUNICACIÓN: TIPOS (CHAT, CORREO ELECTRÓNICO, TELEFÓNICO PARA ATENCIÓN DE  
SERVICIOS), USOS, DIFERENCIAS, VENTAJAS.

PROCESAR LAS SOLICITUDES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS Y RECURSOS NECESARIOS PARA EL  
SERVICIO.  
IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE INFORMACIÓN ENTRE APLICACIONES: TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS.  
TÉCNICAS DE BÚSQUEDA Y RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN.  
NORMAS Y POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.  
SOFTWARE DE TRABAJO COLABORATIVO.  
TABLAS DINÁMICAS: CREACIÓN, PRESENTACIÓN, ANÁLISIS.  
MACROS: CREACIÓN, AUTOMATIZACIÓN DE ACCIONES, APLICACIÓN.  
AUDITORÍA DE FÓRMULAS: TÉCNICAS DE INSPECCIÓN, CONFIRMACIÓN DE CÁLCULOS.  
PRIORIZACIÓN DE SERVICIOS: ESCALAR SERVICIOS, NIVELES DE SOPORTE, CLASES.

EVALUAR EL SERVICIO DE ACUERDO A PROTOCOLOS Y NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.  
ESTADÍSTICA: GRÁFICOS, INDICADORES, TENDENCIAS, SOFTWARE DE APLICACIÓN.  
CONSULTAS EN HOJAS ELECTRÓNICAS Y BASES DE DATOS.  
INFORMES: FORMATOS, TIPOS, PRESENTACIÓN.  
PROTOCOLOS DE EVALUACIÓN DE SERVICIOS: TÉCNICAS  
APLICACIÓN DE FORMATOS PARA EVALUACIÓN DE SERVICIOS.  
TÉCNICAS DE EVALUACIÓN DE CRONOGRAMAS.

OPTIMIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA SOLICITUD Y TRÁMITE DE SERVICIOS ACORDE AL PROCESO DE  
VALIDACIÓN.  
RECURSOS COMPARTIDOS DE SOFTWARE, HARDWARE: TÉCNICAS, VENTAJAS, APLICACIONES.  
TRABAJO COLABORATIVO: PRINCIPIOS, APLICACIÓN, RESULTADOS.  
REPORTE DE INCIDENTES: ALERTAS Y TRÁMITE.  
PROTOCOLOS DE ENTREGA DE SERVICIOS.

#### 4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE  
SOFTWARE

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO  
DE SOFTWARE

ORGANIZAR LAS SOLICITUDES DE SERVICIO SEGÚN PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS.  
UTILIZA HERRAMIENTAS DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO.  
ESTABLECE PROTOCOLOS, RUTINAS E INSTRUCCIONES PARA LA RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SERVICIO ACORDE A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS.  
APLICA PROTOCOLOS PARA RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTOS EN LA SOLICITUD DE SERVICIOS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS.  
INSTALA HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL INGRESO DE SOLICITUDES DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO DE CÓMPUTO.  
CREA CRONOGRAMAS PARA EL SEGUIMIENTO DE SERVICIOS DE ACUERDO AL TIPO DE SOLICITUDES Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.  
CREA HOJAS DE CÁLCULO PARA EL REGISTRO DE ACTIVIDADES SEGÚN LAS NECESIDADES DEL SERVICIO A PRESTAR.  
VALIDA CON EL CLIENTE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS REGISTRADAS EN EL SISTEMA SEGÚN PROCEDIMIENTOS.  
REALIZA BÚSQUEDAS DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE NAVEGADORES DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.  
ORGANIZA LA INFORMACIÓN ADQUIRIDA EN DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA HERRAMIENTA UTILIZADA.  
ESTABLECE COMUNICACIÓN PARA LA RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ACUERDO A LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

PROCESAR LAS SOLICITUDES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS Y RECURSOS NECESARIOS PARA EL SERVICIO.  
CARACTERIZA LAS SOLICITUDES DE LOS SERVICIOS QUE ATIENDE DE ACUERDO A LA CLASE Y TIPO DE REQUERIMIENTOS SOLICITADOS.  
USA HERRAMIENTAS DE TRABAJO COLABORATIVO, DE COMUNICACIÓN Y TECNOLÓGICAS NECESARIAS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE SERVICIO SEGÚN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.  
UTILIZA BASES DE DATOS DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LOS SERVICIOS ATENDIDOS.  
ASIGNA LOS RECURSOS REQUERIDOS POR EL SERVICIO DE ACUERDO A PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA.  
DIRECCIONA LAS SOLICITUDES DE SERVICIO DE ACUERDO A PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

EVALUAR EL SERVICIO DE ACUERDO A PROTOCOLOS Y NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.  
VALIDA EL PROCEDIMIENTO REALIZADO DE ACUERDO A PARÁMETROS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN DEL SERVICIO Y NORMATIVIDAD PROPIA DEL MISMO.  
REALIZAR SEGUIMIENTO AL SERVICIO A TRAVÉS DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS.  
COMPRUEBA LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS EN EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS SEGÚN CRONOGRAMA Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.  
REALIZA PRESENTACIONES DIGITALES PARA LA EXPOSICIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE ACUERDO A TÉCNICAS DE BUENAS PRÁCTICAS Y ESTÁNDARES DE DISEÑO.

OPTIMIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA SOLICITUD Y TRÁMITE DE SERVICIOS ACORDE AL PROCESO DE VALIDACIÓN.  
ENTREGA EL SERVICIO ATENDIDO SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.  
REALIZA REPORTE DEL SERVICIO PRESTADO A TRAVÉS DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE ACUERDO A LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.  
REALIZA ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN EN LÍNEA Y COMPARTE RESULTADOS PARA LA TOMA DECISIONES.  
REALIZA LOS AJUSTES A LOS PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD Y TRÁMITE DE SERVICIOS, DE ACUERDO AL



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

#### 4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

##### 4.8.1 Requisitos Académicos:

EL PROGRAMA REQUIERE DE UN INSTRUCTOR CON TÍTULO DE TECNÓLOGO O PROFESIONAL EN SISTEMAS, ELECTRÓNICA O PROFESIONES RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD OBJETO DE FORMACIÓN.

##### 4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA:  
DOCE (12) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL  
SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA.

##### 4.8.3 Competencias:

EXPERIENCIA EN CONFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO  
MANEJO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN  
EXPERIENCIA EN FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS  
LEER, ESCRIBIR Y COMPRENDER TEXTOS TÉCNICOS, NORMATIVOS, MANUALES E INSTRUCTIVOS EN INGLÉS  
ESTABLECER PROCESOS COMUNICATIVOS ASERTIVOS  
HABILIDAD PARA MANTENERSE CONSTANTEMENTE ACTUALIZADO EN LOS ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE NEGOCIOS DE LA INDUSTRIA

#### 4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

<b>4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA</b>	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
<b>4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL</b>	240201524
<b>4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA</b>	COMUNICACIÓN
<b>4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)</b>	48 horas
<b>4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	
<b>DENOMINACIÓN</b>	
ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	
ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	
ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN.	
RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y	



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE  
SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO  
DE SOFTWARE

## 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 COMPRESIVA 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.

### 4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

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



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

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

#### **4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR**

##### **4.8.1 Requisitos Académicos:**

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

##### **4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:**

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

##### **4.8.3 Competencias:**

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



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE  
SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO  
DE SOFTWARE

#### 4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

<b>4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA</b>	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
<b>4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL</b>	210201501
<b>4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA</b>	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

<b>4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)</b>	48 horas
---	----------

#### 4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

##### DENOMINACIÓN

- 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.
- 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.
- 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.
- 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

#### 4.6 CONOCIMIENTOS

##### 4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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

##### 4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

1. Persona sociedad y Trabajo
- Dignidad humana, democracia, el trabajo, Justicia y paz.
  - Desarrollo humano integral.
  - Diversidad cultural
  - Fenomenología del mundo del trabajo
2. Leyes fundamentales y mandatos legales



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE  
SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO  
DE SOFTWARE

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

### 3. Derechos del trabajo y Ciudadanía laboral

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

### 4. Ejercicio de los derechos en el trabajo.

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

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

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

### 6. Derechos de Solidaridad o de los Pueblos

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

## 4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE  
SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO  
DE SOFTWARE

- Selecciona los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral aplicando la normativa. (2)
- Analiza situaciones que repercuten en ejercicio de los derechos fundamentales en el trabajo, desarrollando habilidades de comunicación según técnicas y protocolos. (3)
- Elabora documentos relacionados con las obligaciones económicas, sociales y de bienestar derivadas de las acciones laborales de acuerdo con la normativa. (3)
- Evalúa los resultados de la aplicación de los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral acorde con la normativa (3)
- Propone estrategias de solución de conflictos y negociación de acuerdo con la normativa. (3)
- Justifica la importancia de los derechos de los pueblos y de la solidaridad en el ejercicio de la ciudadanía laboral de acuerdo con la normativa. (4)
- Relaciona, de los derechos de los pueblos y de la solidaridad, la autodeterminación de los pueblos, el desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la paz en función de los indicadores de desarrollo humano. (4)
- Propone acciones de defensa relacionadas con la autodeterminación de los pueblos, el desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la paz en función de los indicadores del desarrollo humano. (4)

#### 4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

##### 4.8.1 Requisitos Académicos:

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

###### Alternativa 1.

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

###### Alternativa 2

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

###### Alternativa 3

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

###### Alternativa 4

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

##### 4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada distribuida así:

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

###### Alternativa 1.

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada distribuida así:



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

Treinta (30) meses de experiencia relacionada con el ejercicio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo y Doce (12) meses en docencia o instrucción certificada por entidad legalmente reconocida.

**Alternativa 2**

Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada distribuida así:

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

**Alternativa 3**

Treinta (30) meses de experiencia relacionada distribuida así:

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

**Alternativa 4**

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada distribuida así:

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

**4.8.3 Competencias:**

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

**4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA**

<b>4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA</b>	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
<b>4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL</b>	240201526
<b>4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA</b>	ÉTICA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

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

48 horas

**4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

**DENOMINACIÓN**

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

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

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

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

**4.6 CONOCIMIENTOS**

**4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO**

ESTABLECER COMUNICACIÓN CONSTRUCTIVA  
RESPECTAR 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  
RESPECTAR 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  
RESPECTAR LA PRIVACIDAD DEL OTRO  
RESPECTAR LAS CREENCIAS  
RESPECTAR LUGARES DE ENCUENTRO COMUNITARIO  
CUIDAR LUGARES DE ENCUENTRO COMUNITARIO  
PRACTICAR ACTOS DE RESPETO  
RESPECTAR LAS NORMAS SOCIALES  
CONVIVIR EN COMUNIDAD  
ASUMIR COMPORTAMIENTO DE CULTURA CIUDADANA  
EJERCER ROL PROTAGÓNICO EN EL DESARROLLO SOCIAL  
FORTALECER COMPETENCIAS DE LIDERAZGO  
PROPONER TEMAS PARA PROYECTOS SOCIALES  
DESARROLLAR PROYECTOS SOCIALES  
DESARROLLAR EL SENTIDO DE PERTENENCIA  
INTERPRETAR LA TENDENCIAS MUNDIALES EN CIENCIA, TECNOLOGÍA Y SOCIEDAD



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE  
SOFTWARE

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO  
DE SOFTWARE

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  
RESPECTO: CONCEPTO  
FAMILIA: CONCEPTO  
DIÁLOGO: CONCEPTO



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE  
SOFTWARE

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO  
DE SOFTWARE

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

#### 4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

#### 4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

##### 4.8.1 Requisitos Académicos:

OPCIÓN 1:  
PROFESIONAL EN CARRERAS DE FORMACIÓN RELACIONADAS CON FILOSOFÍA, O ANTROPOLOGÍA, O PSICOLOGÍA, O TRABAJO SOCIAL, O SOCIOLOGÍA O AFINES.

OPCIÓN 2:  
PROFESIONAL CON ESTUDIOS RELACIONADOS EN ÉTICA, O BIOÉTICA, O DEONTOLOGÍA O HUMANISMO

##### 4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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

##### 4.8.3 Competencias:

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

#### 4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

<b>4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA</b>	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
<b>4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL</b>	230101507
<b>4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA</b>	ACTIVIDAD FÍSICA Y HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE
<b>4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)</b>	48 horas
<b>4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	
<b>DENOMINACIÓN</b>	
DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	
EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	
PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE	



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

NUTRICIÓN E HIGIENE.

IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

#### 4.6 CONOCIMIENTOS

##### 4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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

##### 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.



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

ESTABLECE PAUSAS DE ACUERDO CON CARGAS DE TRABAJO Y TIEMPOS DE ACTIVIDAD FÍSICA PARA UNA RECUPERACIÓN ADECUADA.  
IDENTIFICA LAS TÉCNICAS DE COORDINACIÓN MOTRIZ RELACIONADAS CON SU PERFIL OCUPACIONAL.  
SELECCIONA TÉCNICAS QUE LE PERMITEN POTENCIAR SU CAPACIDAD DE REACCIÓN MENTAL Y MEJORAR SUS DESTREZAS MOTORAS SEGÚN LA NATURALEZA DE SU ENTORNO LABORAL.  
APLICA CONCEPTOS BÁSICOS DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.  
DISCRIMINA EJERCICIOS ESPECÍFICOS PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS ERGONÓMICOS SEGÚN SU ACTIVIDAD LABORAL.  
ESTRUCTURA UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN CONTEXTO LABORAL.

#### 4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

##### 4.8.1 Requisitos Académicos:

LICENCIADO EN EDUCACIÓN FÍSICA  
PROFESIONAL EN CIENCIAS DEL DEPORTE.  
TECNÓLOGO EN ACTIVIDAD FÍSICA O ENTRENAMIENTO DEPORTIVO CON ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA RELACIONADA CON EL ÁREA DE CONOCIMIENTO.

##### 4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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

##### 4.8.3 Competencias:

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

#### 4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

<b>4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA</b>	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
<b>4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL</b>	240201529
<b>4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA</b>	CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

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

48 horas

**4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

**DENOMINACIÓN**

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

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

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

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

**4.6 CONOCIMIENTOS**

**4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO**

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



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

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

#### 4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

##### 4.8.1 Requisitos Académicos:

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

##### 4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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

##### 4.8.3 Competencias:

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



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

#### 4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

<b>4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA</b>	IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS.
<b>4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL</b>	220501103
<b>4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA</b>	IMPLEMENTACIÓN DE LA RED FÍSICA DE DATOS.
<b>4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)</b>	240 horas

#### 4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

##### DENOMINACIÓN

ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA NECESARIA DEL PROYECTO DE CABLEADO ESTRUCTURADO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y LA INSTALACIÓN REALIZADA.

INSTALAR EL CABLEADO ESTRUCTURADO DE ACUERDO CON EL DISEÑO DE LA RED DE DATOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

ESPECIFICAR LOS RECURSOS PARA LA INSTALACIÓN DEL CABLEADO ESTRUCTURADO, DE ACUERDO CON EL DISEÑO

#### 4.6 CONOCIMIENTOS

##### 4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

ESPECIFICAR LOS RECURSOS PARA LA INSTALACIÓN DEL CABLEADO ESTRUCTURADO, DE ACUERDO CON EL DISEÑO

INTERPRETAR LOS PLANOS ARQUITECTÓNICOS Y EL DISEÑO DE LA RED DE DATOS.

SELECCIONAR HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y MATERIALES DE CABLEADO ESTRUCTURADO

INSTALAR EL CABLEADO ESTRUCTURADO DE ACUERDO CON EL DISEÑO DE LA RED DE DATOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

ALISTAR HERRAMIENTAS Y MATERIALES

ALISTAR LOS EQUIPOS ACTIVOS Y DE TESTEO.

INSTALAR LOS SEGMENTOS DE DUCTERÍA (CANALETA, TUBOS, OTROS) DE LA RED DE DATOS.

TENDER EL CABLEADO HORIZONTAL Y CABLEADO VERTICAL (COAXIAL, UTP, FO, OTROS),

INSTALAR GABINETES, PANELES DE CONEXIÓN Y EQUIPOS ACTIVOS.

APLICAR NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL CABLEADO ESTRUCTURADO.

DISPONER LOS RESIDUOS EN LA FUENTE DE DEPÓSITO.

CONFIGURAR LOS DISPOSITIVOS INALÁMBRICOS REQUERIDOS.

VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y LA INSTALACIÓN REALIZADA.

REALIZAR PRUEBAS DE CONECTIVIDAD DEL CABLEADO ESTRUCTURADO.

CERTIFICAR CABLEADO ESTRUCTURADO.

ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA NECESARIA DEL PROYECTO DE CABLEADO ESTRUCTURADO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE  
SOFTWARE

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO  
DE SOFTWARE

ELABORAR LAS FICHAS TÉCNICAS

DOCUMENTAR LA INSTALACIÓN DEL CABLEADO ESTRUCTURADO.

ELABORAR LOS DIAGRAMAS DE LA INSTALACIÓN DEL CABLEADO ESTRUCTURADO.

#### 4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

ESPECIFICAR LOS RECURSOS PARA LA INSTALACIÓN DEL CABLEADO ESTRUCTURADO, DE ACUERDO CON EL DISEÑO

DIBUJO TÉCNICO: MEDICIÓN A ESCALAS, SIMBOLOGÍA DE RED PARA PLANOS ARQUITECTÓNICOS, ROTULACIÓN DE PLANOS, REPRESENTACIONES DE ALZADAS Y CORTES, VISTAS EN PLANTA.

SISTEMA NUMÉRICO: CONCEPTOS, CONVERSIONES.

SISTEMA DE MEDIDAS: SISTEMAS INTERNACIONALES DE MEDIDAS.

INSTALAR EL CABLEADO ESTRUCTURADO DE ACUERDO CON EL DISEÑO DE LA RED DE DATOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

RED DE DATOS: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, TIPOS, TOPOLOGÍAS, CLASIFICACIÓN, CARACTERÍSTICAS DE LA INFRAESTRUCTURA, MODELOS DE REFERENCIA, DIRECCIONAMIENTO, PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN Y ENRUTAMIENTO, SERVICIOS DE RED.

MEDIOS DE TRANSMISIÓN: CONCEPTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS, ESPECIFICACIONES, PROCEDIMIENTO DE INSTALACIÓN (MANIPULACIÓN, CONECTIVIDAD), SEÑALES ANALÓGICAS, DIGITALES Y ÓPTICA (LA LUZ).

HARDWARE: CONCEPTO, TIPOS, ARQUITECTURA DEL HARDWARE DE EQUIPOS DE CÓMPUTO.

SOFTWARE: SISTEMAS OPERATIVOS (CONCEPTO, ESTRUCTURA, TENDENCIAS, SISTEMA DE ARCHIVOS, DIRECTORIOS, SEGURIDAD), HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

(CARACTERÍSTICAS, FUNCIONALIDAD, CRITERIOS DE MANEJO, PAQUETES INTEGRADOS, CORREO ELECTRÓNICO, HERRAMIENTAS COLABORATIVAS Y DE ACCESO A LA NUBE.)

MATERIALES Y HERRAMIENTAS: GENERALIDADES, TIPOS, CARACTERÍSTICAS, ESPECIFICACIONES, CALIDAD, CLASES, EQUIPOS DE TESTEO, HERRAMIENTAS (DE MANO, DE CORTE, DE CARGA), MANIPULACIÓN Y UTILIZACIÓN.

DISPOSITIVOS ACTIVOS: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, CLASIFICACIÓN, SISTEMA OPERATIVO (IOS), CONFIGURACIÓN BÁSICA, INTERCONEXIÓN.

EQUIPOS PASIVOS: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, COMPONENTES HARDWARE.

CABLEADO ESTRUCTURADO: CONCEPTO, TIPOS, COMPONENTES DEL SISTEMA, CARACTERÍSTICAS, CRITERIOS TÉCNICOS DE INSTALACIÓN, DATACENTER.

ESTÁNDARES Y NORMATIVA DE CABLEADO DE ESTRUCTURADO: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, ESTÁNDARES, CONSIDERACIONES, ORGANIZACIONES MUNDIALES DE ESTANDARIZACIÓN (ISO / IEC, IEEE, ANSI/TIA/EIA), NORMAS (568B, 568C, 569C, 606, 607, 942, OTRAS) Y CABLEADO ESTRUCTURADO EN CAMPUS, CRITERIOS DE SEGURIDAD.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: GENERALIDADES, PRINCIPIOS, PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS ESPECÍFICOS, ACCIDENTES DE TRABAJO, PREVENCIÓN DE ACCIDENTES, PRIMEROS AUXILIOS, FUNDAMENTOS DE ERGONOMÍA

NORMATIVA AMBIENTAL: NORMA GTC 024/2000, CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, CRITERIOS DE DISPOSICIÓN DE RESIDUOS.

VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y LA INSTALACIÓN REALIZADA.

PRUEBAS DE CABLEADO: TIPOS, CARACTERÍSTICAS, PARÁMETROS, NIVELES, SEÑALES, EQUIPOS, MATERIALES E INSUMOS.

CERTIFICACIÓN DE CABLEADO: CONCEPTO, NORMAS, TIPOS, PARÁMETROS DE PRUEBA, MEDIDAS DE CERTIFICACIÓN, EQUIPOS Y MATERIALES.

ESTÁNDARES DE CALIDAD: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, ORGANISMOS, CONSIDERACIONES.

ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA NECESARIA DEL PROYECTO DE CABLEADO ESTRUCTURADO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

INFORMES TÉCNICOS: CONCEPTO, TIPOS, FORMATOS.



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

#### 4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ESPECIFICAR LOS RECURSOS PARA LA INSTALACIÓN DEL CABLEADO ESTRUCTURADO, DE ACUERDO CON EL DISEÑO

INTERPRETA LOS PLANOS ARQUITECTÓNICOS Y EL DISEÑO DE LA RED DE DATOS SEGÚN LOS ESTÁNDARES INTERNACIONALES

SELECCIONA HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y MATERIALES DE CABLEADO ESTRUCTURADO DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACTIVIDADES

INSTALAR EL CABLEADO ESTRUCTURADO DE ACUERDO CON EL DISEÑO DE LA RED DE DATOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

ALISTA HERRAMIENTAS Y MATERIALES PARA EL PROYECTO DE CABLEADO ESTRUCTURADO DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACTIVIDADES

ALISTA LOS EQUIPOS ACTIVOS Y DE TESTEO DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACTIVIDADES

INSTALA LOS SEGMENTOS DE DUCTERÍA (CANALETA, TUBOS, OTROS) DE LA RED DE DATOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO ESTABLECIDO Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

TIENDE EL CABLEADO HORIZONTAL Y CABLEADO VERTICAL (COAXIAL, UTP, FO, OTROS) DE ACUERDO CON EL DISEÑO ESTABLECIDO Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

INSTALA GABINETES, PANELES DE CONEXIÓN Y EQUIPOS ACTIVOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO ESTABLECIDO Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL CABLEADO ESTRUCTURADO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE

DISPONE LOS RESIDUOS EN LA FUENTE DE DEPÓSITO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE

IMPLEMENTA REDES INALÁMBRICAS.

VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y LA INSTALACIÓN REALIZADA.

REALIZA PRUEBAS DE CONECTIVIDAD DEL CABLEADO ESTRUCTURADO SIGUIENDO ESTÁNDARES INTERNACIONALES.

CERTIFICA CABLEADO ESTRUCTURADO CUMPLIENDO LOS ESTÁNDARES INTERNACIONALES

ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA NECESARIA DEL PROYECTO DE CABLEADO ESTRUCTURADO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

ELABORA LAS FICHAS TÉCNICAS PARA LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DE UN PROYECTO DE CABLEADO ESTRUCTURADO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS

DOCUMENTA LA INSTALACIÓN DEL CABLEADO ESTRUCTURADO SIGUIENDO NORMAS DE REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA

ELABORA LOS DIAGRAMAS DE LA INSTALACIÓN DEL CABLEADO ESTRUCTURADO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS

#### 4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

##### 4.8.1 Requisitos Académicos:

EL PROGRAMA REQUIERE DE UN INSTRUCTOR CON TÍTULO DE TECNÓLOGO O PROFESIONAL EN SISTEMAS, ELECTRÓNICA O PROFESIONES RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD OBJETO DE FORMACIÓN.

##### 4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA:

DOCE (12) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA.



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
 RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE  
 RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

#### 4.8.3 Competencias:

EXPERIENCIA EN CONFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO  
 MANEJO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN  
 EXPERIENCIA EN FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS  
 LEER, ESCRIBIR Y COMPRENDER TEXTOS TÉCNICOS, NORMATIVOS, MANUALES E INSTRUCTIVOS EN INGLÉS  
 ESTABLECER PROCESOS COMUNICATIVOS ASERTIVOS  
 HABILIDAD PARA MANTENERSE CONSTANTEMENTE ACTUALIZADO EN LOS ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE NEGOCIOS DE LA INDUSTRIA

### 4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

<b>4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA</b>	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.	
<b>4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL</b>	240202501	
<b>4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA</b>	INGLES	
<b>4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)</b>	192 horas	

#### 4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

##### DENOMINACIÓN

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

#### 4.6 CONOCIMIENTOS

##### 4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

ESTABLECER LAS DIFERENCIAS ENTRE PRESENTE SIMPLE Y PRESENTE CONTINUO EN TEXTOS SENCILLOS.  
 PLANEAR UN ITINERARIO USANDO EL PRESENTE CONTINUO PARA LA ORGANIZACIÓN DE VIAJES, EVENTOS Y/O CELEBRACIONES.  
 DESCRIBIR HABITACIONES, CASAS O LUGARES DE TRABAJO USANDO PRONOMBRES POSESIVOS, PREPOSICIONES DE LUGAR, ADJETIVOS CALIFICATIVOS Y VOCABULARIO ESPECÍFICO.



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE  
SOFTWARE

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO  
DE SOFTWARE

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

#### 4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

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



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE  
SOFTWARE

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO  
DE SOFTWARE

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 -&#8208;  
ED ENDING, VOICED CONSONANTS VS VOICELESS CONSONANTS.  
ENTONACIÓN DE FONEMAS DE SUSTANTIVOS PLURALES.  
FONEMAS VOCÁLICOS  
DIFERENCIA ENTRE EL SONIDO TH /&#952;/ Y /Ð/  
ENTONACIÓN PARA PRESENTAR INFORMACIÓN NUEVA.  
ACENTUACIÓN EN FRASES (CONTENIDO Y FUNCIONES DE LAS PALABRAS)  
ACENTUACIÓN DE ÉNFASIS  
REDUCCIÓN VOCÁLICA  
INTERNATIONAL PHONETIC ALPHABET (RECONOCIMIENTO DE LOS SÍMBOLOS Y SU PRONUNCIACIÓN)  
ELEVACIÓN Y CAÍDA DE LA ENTONACIÓN EN DIFERENTES TIPOS DE FRASES  
CONEXIÓN Y ELISIÓN DE SONIDOS CON LOS SUPERLATIVOS  
ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE  
USO DE ORGANIZADORES GRÁFICOS (DIAGRAMAS DE FLUJO, MAPAS CONCEPTUALES, MAPAS  
MENTALES, ENTRE OTROS)  
USO DE TARJETAS DIDÁCTICAS O FLASHCARDS  
USO DE PORTAFOLIOS



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE  
SOFTWARE

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO  
DE SOFTWARE

PRONUNCIAR TÉRMINOS Y FRASES HACIENDO USO DE LAS REGLAS DE LA ACENTUACIÓN Y ENTONACIÓN ADECUADA PARA ESTE NIVEL DE FORMACIÓN.

HACER USO DE ESTRATEGIAS METACOGNITIVAS COMO EL USO DE FLASHCARDS, GRÁFICOS ORGANIZACIONALES Y PORTAFOLIOS, PARA MONITOREAR EL PROCESO DE APRENDIZAJE

#### 4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RECONOCE LA IDEA GENERAL Y DETALLES ESPECÍFICOS EN INTERACCIONES ORALES DE LA VIDA COTIDIANA ARTICULADAS CON CLARIDAD Y UNA VELOCIDAD PROMEDIO.

RECONOCE LA IDEA GENERAL Y DETALLES ESPECÍFICOS EN TEXTOS ESCRITOS DE LA VIDA COTIDIANA ARTICULADOS CON CLARIDAD.

COMPRENDE INFORMACIÓN CONCRETA RELATIVA A TEMAS COTIDIANOS Y LABORALES EN TEXTOS ORALES Y ESCRITOS.

DESCRIBE DE MANERA SENCILLA Y CLARA ASUNTOS, ACCIONES, EXPERIENCIAS, SENTIMIENTOS, PLANES RELACIONADOS CON TEMAS DE SU INTERÉS Y COTIDIANIDAD, SIGUIENDO UNA SECUENCIA LINEAL DE ELEMENTOS.

OFRECE BREVES RAZONAMIENTOS Y EXPLICACIONES DE OPINIONES, PLANES Y ACCIONES.

SE COMUNICA DE MANERA EFICAZ EN TORNO A TEMÁTICAS COTIDIANAS Y LABORALES SENCILLAS HACIENDO USO DE UNA ADECUADA PRONUNCIACIÓN, FLUIDEZ, RANGO DE VOCABULARIO Y ESTRUCTURA GRAMATICAL PARA EL NIVEL PRE INTERMEDIO.

BRINDA SOLUCIÓN A UN PROBLEMA SENCILLA HACIENDO USO DE UNA ADECUADA PRONUNCIACIÓN, FLUIDEZ, RANGO DE VOCABULARIO Y ESTRUCTURA GRAMATICAL PARA EL NIVEL PRE INTERMEDIO. ENLAZA UNA SERIE DE ELEMENTOS BREVES, CONCRETOS Y SENCILLOS PARA CREAR UNA SECUENCIA COHESIONADA Y LINEAL.

HACE USO DE VOCABULARIO RELACIONADO CON FAMILIA, AFICIONES E INTERESES, TRABAJO, VIAJES Y HECHOS DE ACTUALIDAD, EN TEXTOS ORALES Y ESCRITOS.

SIGUE INSTRUCCIONES DE UN PROCESO RELACIONADO CON SU QUEHACER LABORAL.

HACE USO DE TÉRMINOS Y EXPRESIONES RELACIONADAS CON SU ÁMBITO LABORAL ESPECÍFICO

ES CAPAZ DE HACER UNA PRESENTACIÓN BREVE Y PREPARADA SOBRE UN TEMA DENTRO DE SU ESPECIALIDAD CON LA SUFICIENTE CLARIDAD COMO PARA QUE SE PUEDA SEGUIR SIN DIFICULTAD LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO Y CUYAS IDEAS PRINCIPALES ESTÁN EXPLICADAS CON UNA RAZONABLE PRECISIÓN.

PARTICIPA EN JUEGOS DE ROL GUIADOS O SITUACIONES SIMULADAS SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

#### 4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

##### 4.8.1 Requisitos Académicos:

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

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

FCE (FIRST CERTIFICATE IN ENGLISH)

BEC (VANTAGE O HIGHER)

CELS (VANTAGE O HIGHER)

IELTS (MÍNIMO 5,5)

ISE II (INTEGRATED SKILLS IN ENGLISH)

TOEFL PBT (MÍNIMO 567)

TOEFL CBT (MÍNIMO 227)

TOEFL IBT (MÍNIMO 87)

BULATS (B2 EN TODAS LAS HABILIDADES)

CAE (CERTIFICATE IN ADVANCED ENGLISH)

CPE (CERTIFICATE OF PROFICIENCY IN ENGLISH)



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

APTIS (B2 EN TODAS LAS HABILIDADES)

#### 4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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

#### 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

<b>4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA</b>	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
<b>4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL</b>	220501001
<b>4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA</b>	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO
<b>4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)</b>	240 horas
<b>4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	
<b>DENOMINACIÓN</b>	
DOCUMENTAR EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO Y LOS FORMATOS ESTABLECIDOS.	
REALIZAR MANTENIMIENTO FÍSICO Y/O LÓGICO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y/O PERIFÉRICOS DE ACUERDO CON EL MANUAL DEL FABRICANTE.	
ESPECIFICAR LOS RECURSOS PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL	



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

PROCEDIMIENTO A REALIZAR.

VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO

#### 4.6 CONOCIMIENTOS

##### 4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

ESPECIFICAR LOS RECURSOS PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO A REALIZAR.

SELECCIONAR LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS.

ALISTAR LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS.

INTERPRETAR MANUALES TÉCNICOS DE EQUIPOS DE CÓMPUTO

REALIZAR MANTENIMIENTO FÍSICO Y/O LÓGICO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y/O PERIFÉRICOS DE ACUERDO CON EL MANUAL DEL FABRICANTE.

COMPROBAR EL ESTADO INICIAL DEL EQUIPO

DESENSAMBLAR LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO

LIMPIAR EQUIPOS CÓMPUTO Y PERIFÉRICOS

ENSAMBLAR COMPONENTES DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO

INSTALAR SISTEMA OPERATIVO

INSTALAR/DESINSTALAR CONTROLADORES

INSTALAR/DESINSTALAR EL SOFTWARE DE APLICACIÓN Y/O DE USUARIO

UTILIZAR SOFTWARE UTILITARIO Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA.

APLICAR NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL.

DISPONER RESIDUOS EN LA FUENTE DE DEPÓSITO

VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO ESTABLECIDO.

REALIZAR PROTOCOLO DE VERIFICACIÓN

COMPROBAR EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO (HARDWARE Y SOFTWARE)

REALIZAR ACCIONES DE MEJORA AL MANTENIMIENTO.

DOCUMENTAR EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO Y LOS FORMATOS ESTABLECIDOS.

DILIGENCIAR FORMATOS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO

##### 4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

ESPECIFICAR LOS RECURSOS PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO A REALIZAR.

MANUALES TÉCNICOS: GENERALIDADES. PROCEDIMIENTOS

HERRAMIENTAS PARA MANTENIMIENTO: TIPOS. MANEJO. CUIDADOS

ELECTRICIDAD: FUNDAMENTOS. CORRIENTE ELÉCTRICA. ALIMENTACIÓN AC Y DC. POLO A TIERRA.

INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN

ELECTRÓNICA: COMPONENTES ELECTRÓNICOS. INTERPRETACIÓN DE PLANOS ELECTRÓNICOS. MANUALES

DE PROCEDIMIENTO. MEDICIONES. TÉCNICAS DE MEDICIÓN: PRUEBA DE CONTINUIDAD, AISLAMIENTO. AUTO TEST.

REALIZAR MANTENIMIENTO FÍSICO Y/O LÓGICO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y/O PERIFÉRICOS DE ACUERDO CON EL MANUAL DEL FABRICANTE.

MANTENIMIENTO DE HARDWARE: CARACTERÍSTICAS. TIPOS. MATERIALES. PROCEDIMIENTOS. PRECAUCIONES. LIMPIEZA INTERNA Y EXTERNA. INFLUENCIA DE LOS FACTORES AMBIENTALES. CONTROL DE LA ENERGÍA ESTÁTICA.

SISTEMAS OPERATIVOS: CARACTERÍSTICAS. INSTALACIÓN. MANEJO



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

COMPRESORES.

VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO ESTABLECIDO.

CONECTIVIDAD DEL EQUIPO Y SUS DISPOSITIVOS. SEGURIDAD INDUSTRIAL: SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE: NORMATIVIDAD. REQUERIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES. POLÍTICAS. MANEJO DE RIESGOS.

CONTINGENCIAS: CONCEPTO. ACCIONES DE EMERGENCIA A DESARROLLAR.

ARQUITECTURA DEL HARDWARE DE EQUIPOS DE CÓMPUTO: CARACTERÍSTICAS. CONECTORES. CONTROLADORES. COMPONENTES MECÁNICOS. COMPATIBILIDAD

DOCUMENTAR EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO Y LOS FORMATOS ESTABLECIDOS.

FORMATOS: DILIGENCIAMIENTO DE PLANTILLAS , PARA DOCUMENTAR EL PROCESO DE MANTENIMIENTO.

#### 4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ESPECIFICAR LOS RECURSOS PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO A REALIZAR.

SELECCIONA LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS DE ACUERDO CON EL TIPO DE MANTENIMIENTO

ALISTA LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS SEGÚN EL MANTENIMIENTO A REALIZAR

INTERPRETA MANUALES TÉCNICOS DE EQUIPOS DE CÓMPUTO SEGÚN LAS DIFERENTES ARQUITECTURAS

REALIZAR MANTENIMIENTO FÍSICO Y/O LÓGICO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y/O PERIFÉRICOS DE ACUERDO CON EL MANUAL DEL FABRICANTE.

COMPRUEBA EL ESTADO INICIAL DEL EQUIPO DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO

DESENSAMBLA LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO CUMPLIENDO LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

LIMPIA EQUIPOS CÓMPUTO Y PERIFÉRICOS CUMPLIENDO LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y LOS PROTOCOLOS DE SEGURIDAD

ENSAMBLA COMPONENTES DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO CUMPLIENDO LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

INSTALA SISTEMA OPERATIVO DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO

INSTALA/DESINSTALA CONTROLADORES DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO

INSTALA/DESINSTALA EL SOFTWARE DE APLICACIÓN Y/O DE USUARIO DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO Y LAS NECESIDADES DEL USUARIO

UTILIZA SOFTWARE UTILITARIO Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

APLICA NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL CUMPLIENDO LAS NORMAS VIGENTES

DISPONE RESIDUOS EN LA FUENTE DE DEPÓSITO CUMPLIENDO LAS NORMAS VIGENTES

VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO ESTABLECIDO.

REALIZA PROTOCOLO DE VERIFICACIÓN SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

COMPRUEBA EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO (HARDWARE Y SOFTWARE) DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

REALIZA ACCIONES DE MEJORA AL MANTENIMIENTO CUMPLIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

DOCUMENTAR EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO Y LOS FORMATOS ESTABLECIDOS.

DILIGENCIA FORMATOS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO SIGUIENDO NORMAS DE REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

#### 4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

##### 4.8.1 Requisitos Académicos:

EL PROGRAMA REQUIERE DE UN INSTRUCTOR CON TÍTULO DE TECNÓLOGO O PROFESIONAL EN SISTEMAS, ELECTRÓNICA O PROFESIONES RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD OBJETO DE FORMACIÓN. PREFERIBLEMENTE CON CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL EN:  
ENSAMBLE Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y SERVIDORES COMPTIA, A+ O SERVER+  
MICROSOFT OFFICE SPECIALIST (MOS)

##### 4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA:  
DOCE (12) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL  
SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA.

##### 4.8.3 Competencias:

EXPERIENCIA EN CONFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO  
MANEJO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN  
EXPERIENCIA EN FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS  
LEER, ESCRIBIR Y COMPRENDER TEXTOS TÉCNICOS, NORMATIVOS, MANUALES E INSTRUCTIVOS EN INGLÉS  
ESTABLECER PROCESOS COMUNICATIVOS ASERTIVOS  
HABILIDAD PARA MANTENERSE CONSTANTEMENTE ACTUALIZADO EN LOS ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE NEGOCIOS DE LA INDUSTRIA

#### 4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

<b>4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA</b>	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
<b>4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL</b>	240201528
<b>4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA</b>	MATEMÁTICAS
<b>4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)</b>	48 horas
<b>4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	
<b>DENOMINACIÓN</b>	
RESOLVER PROBLEMAS MATEMÁTICOS A PARTIR DE SITUACIONES GENERADAS EN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO.	
PROPONER ACCIONES DE MEJORA FRENTE A LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS DE ACUERDO CON EL PROBLEMA PLANTEADO.	
IDENTIFICAR MODELOS MATEMÁTICOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PROBLEMA PLANTEADO EN CONTEXTOS SOCIALES Y PRODUCTIVO.	



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE  
SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO  
DE SOFTWARE

PLANTEAR PROBLEMAS MATEMÁTICOS A PARTIR DE SITUACIONES GENERADAS EN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO.

#### 4.6 CONOCIMIENTOS

##### 4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

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:

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

##### 4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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

##### 4.8.3 Competencias:

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

#### 4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

<b>4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA</b>	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
<b>4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL</b>	240201530
<b>4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA</b>	INDUCCION



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

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

48 horas

**4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

**DENOMINACIÓN**

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

**4.6 CONOCIMIENTOS**

**4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO**

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

**4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER**

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

**4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

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



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

#### 4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

##### 4.8.1 Requisitos Académicos:

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:

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

##### 4.8.3 Competencias:

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

#### 4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

<b>4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA</b>	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
<b>4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL</b>	999999999
<b>4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA</b>	
<b>4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)</b>	864 horas
<b>4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	
<b>DENOMINACIÓN</b>	
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS,	



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

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

<b>4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA</b>	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
<b>4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL</b>	220501046
<b>4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA</b>	TIC



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

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

48 horas

**4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

**DENOMINACIÓN**

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

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

OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

**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.



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

#### 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.

OPTIMIZACIÓN: DEFINICIÓN, OBJETO, IMPLEMENTACIÓN.

### 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 REALIZADAS.

### 4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

#### 4.8.1 Requisitos Académicos:

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

#### 4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

#### 4.8.3 Competencias:

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

#### 4.9 MATERIALES DE FORMACIÓN

Tipo Material	Descripción del Material	Codificación ORIONS	Unidades	Cantidad
---------------	--------------------------	---------------------	----------	----------

#### 4.10 REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS PARA LA COMPETENCIA DE FORMACIÓN

### 6. CONTROL DEL DOCUMENTO

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / RED	FECHA
<b>Autor</b>	RICARDO RODRIGUEZ	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	30/07/2019
<b>Autor</b>	JAIME ANTONIO MORENO SANCHEZ	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	null. REGIONAL ANTIOQUIA	30/07/2019
<b>Autor</b>	EDGAR GOMEZ RODRIGUEZ	APROBAR ANALISIS	null. REGIONAL SANTANDER	30/07/2019
<b>Autor</b>	ASTRID MILENA REYES	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE TELEINFORMÁTICA Y PRODUCCIÓN INDUSTRIAL. REGIONAL	30/07/2019



LÍNEA TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE  
SOFTWARE  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO  
DE SOFTWARE

<b>Autor</b>	EDGAR GOMEZ RODRIGUEZ	ACTIVAR PROGRAMA	null. REGIONAL SANTANDER	01/08/2019
<b>Autor</b>	ANDRES FELIPE VALENCIA PIMIENTA	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	09/06/2020
<b>Aprobación</b>	EDGAR GOMEZ RODRIGUEZ		REGIONAL SANTANDER	31/07/2019

### CONTROL DE CAMBIOS

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



### 1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA

<b>1.1 Denominación del Programa:</b>	COCINA.	
<b>1.2. Código Programa:</b>	635503	
<b>1.3. Versión Programa:</b>	103	
<b>1.4. Vigencia del Programa:</b>	<b>Fecha inicio programa:</b>	03/08/2018
	<b>Fecha fin programa:</b>	El programa aún se encuentra vigente
<b>1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)</b>	<b>Etapa Lectiva:</b>	1320 horas
	<b>Etapa Productiva:</b>	880 horas
	<b>Total:</b>	2200 horas
<b>1.6 Tipo de programa</b>	TITULADO	
<b>1.7 Título o certificado que obtendrá</b>	TÉCNICO	
<b>1.8 Justificación</b>	<p>Las empresas de producción y servicio de alimentos, han logrado posicionar a Colombia como destino gastronómico de talla mundial, generando empleo y logrando un sector cada vez más competitivo.</p> <p>El SENA como actor fundamental en la política de fortalecimiento de las empresas y encargado de la cualificación de los trabajadores del país en el área de la preparación de alimentos ofrece el programa Técnico en Cocina, el cual desarrollará en los aprendices la capacidad de clasificar y aplicar procedimientos de control, normas de higiene y manipulación de alimentos en el almacenamiento de materias primas, impactando el sector productivo, mejorando la rentabilidad en tiempos de operación, innovación de producto, así como, las destrezas y competencias necesarias para la obtención de cortes en frutas, verduras y carnes, métodos de cocción, elaboración de salsas y guarniciones, que son requeridas por la industria gastronómica.</p> <p>El carácter diferenciador del aprendizaje, le permitirá al técnico en cocina aplicar los conocimientos y experticias a nivel local, regional, nacional e internacional, cumpliendo con las exigencias, necesidades, requerimientos y normativas del sector gastronómico, a través de procesos técnicos que garanticen la calidad e inocuidad de los alimentos. Igualmente el egresado podrá desempeñarse en casinos, restaurantes, catering, clubes, cruceros, plantas de producción, comidas rápidas, y otros servicios de alimentación o emprender su propia empresa.</p>	
<b>1.9 Sectores a los que se asocia el programa</b>	<b>Sector económico:</b>	SERVICIOS
	<b>Sector clase mundial:</b>	
	<b>Sector locomotora:</b>	
<b>2.0 Estrategia metodológica</b>	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.	



<b>2.0 Estrategia metodológica</b>	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
6355	Cocineros

#### 2.1.2 PRINCIPALES PRODUCTOS DEL TRABAJO DEL EGRESADO

- " -AREAS DE TRABAJO ORGANIZADAS, LIMPIAS E HIGIENIZADAS.
- FORMATOS DE MATERIA PRIMA CON ESPECIFICACIONES DE COMPRA.
- INVENTARIOS CONTROLADOS Y VERIFICADOS.
- MISE EN PLACE CON BASE EN RECETAS ESTANDAR Y PROYECCION DIARIA DE VENTAS
- PREPARACIONES DE COCINA, CUMPLIENDO CON RECETA ESTANDAR.
- PREPARACIONES REPRESENTATIVAS DE LA COCINA TRADICIONAL.
- "

#### 2.1.3 COMPETENCIAS QUE DESARROLLARÁ

Código del campo ocupacional	Ocupación
6355	Cocineros

### 2.2 PERFIL PROFESIONAL

Código del campo ocupacional	Ocupación
6355	Cocineros

### 2.3 PROYECCIÓN DEL EGRESADO

<b>2.3.1 En lo laboral</b>	EL EGRESADO DEL PROGRAMA DE FORMACION "TECNICO EN COCINA", PODRA DESEMPEÑARSE COMO COCINERO EN EL AREA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS DE ESTABLECIMIENTO COMO: HOTELES, CLUBES SOCIALES, CASINOS, HOSPITALES, CLINICAS, CRUCEROS, RESTAURANTES, MOTELES, CADENAS DE COMIDAS, CENTROS VACACIONALES, CAFETERIAS INDUSTRIALES, EMPRESAS DE CATERING, CASAS DE BANQUETES O EN SUS PROPIAS UNIDADES PRODUCTIVAS
<b>2.3.2 En lo empresarial</b>	EL EGRESADO DEL PROGRAMA DE FORMACION "TECNICO EN COCINA", PODRA DESEMPEÑARSE EN ESTABLECIMIENTOS VINCULADOS DIRECTA O INDIRECTAMENTE CON LA PREPARACION DE ALIMENTOS, TALES COMO HOTELES, CLUBES SOCIALES, CASINOS, HOSPITALES, CLINICAS, CRUCEROS, RESTAURANTES, MOTELES, CADENAS DE COMIDAS RAPIDAS, CENTROS VACACIONALES, CAFETERIAS INDUSTRIALES, EMPRESAS DE CATERING, CASAS DE BANQUETES. TAMBIEN PODRA INICIAR SU PROPIA EMPRESA O UNIDAD PRODUCTIVA DE MANERA INDEPENDIENTE, BIEN PARA OFERTAR SERVICIOS DIRECTOS O EN CALIDAD DE ASESOR TECNICO



<b>2.3.3 En el entorno social</b>	EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE TIPO SOCIAL O CULTURAL QUE REQUIERAN LA VINCULACION O ASESORIA DE PERSONAL EXPERTO EN LA PREPARACION DE ALIMENTOS. LA PROMOCION DE PRACTICAS DE RECUPERACION DE LA COCINA ANCESTRAL, ASI COMO DE RECETAS Y MATERIAS PRIMAS, HACEN PARTE DE LAS POSIBILIDADES DE VINCULACION DEL EGRESADO.
<b>2.3.4 En la formación y aprendizaje permanente</b>	.EL EGRESADO DEL PROGRAMA "TECNICO EN COCINA" PODRA AVANZAR EN LOS PROCESOS DE FORMACION A NIVEL DE PROFUNDIZACION TECNICA EN EL AREA. IGUALMENTE PODRA PROFUNDIZAR SUS CONOCIMIENTOS Y PRACTICAS CON CURSOS DE FORMACION COMPLEMENTARIA. LA CADENA DE FORMACION CON EL NIVEL TECNOLOGO SERA POSIBLE SIEMPRE Y CUANDO SE CUMPLA CON LOS REQUISITOS INSTITUCIONALES REQUERIDOS.
<b>2.3.5 En la innovación y desarrollo tecnológico</b>	"PODRA APORTAR EL CONOCIMIENTO PARA MEJORAR LOS PROCESOS DE CONTROL Y COSTEO DE EMPRESAS DEL SECTOR. APLICARA SUS CONOCIMIENTOS PARA DESARROLLAR PROCESOS DE INNOVACION EN LA COCINA Y EL AREA DE PREPARACION DE ALIMENTOS."

### 2.4 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PERFIL DEL EGRESADO

EL TECNICO EN COCINA ESTA CAPACITADO PARA ALISTAR, PREPARA, CONTROLAR Y VERIFICAR PROCESOS EN LA PRODUCCION DE ALIMENTOS EN COCINA

## 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:

<b>Nivel académico adecuado para caracterizar al aspirante de acuerdo con el perfil de egreso:</b>	BÁSICA SECUNDARIA		
<b>Grado:</b>	9		
<b>Requiere Certificación académica (si/no)</b>	SI		
<b>Requiere Formación para el trabajo y desarrollo humano. (si/no)</b>	NO	<b>Cuál?</b>	
		<b>No. Horas</b>	
<b>3.1.2 Edad mínima definida en la ley:</b>	14 años		
<b>3.1.3 Requisitos adicionales:</b>	* Superar pruebas de selección fase I y fase II (obligatoria) * Para el ingreso a talleres de cocina se debe contar con certificación médica en la cual conste la aptitud para la mani-pulación de alimentos. (Resolución 2674 de 2013)		



### 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)

De acuerdo con el perfil requerido por el sector productivo, se recomienda en lo posible no tener limitaciones de tipo sensorial. No registrar enfermedades infectocontagiosas graves. Resolución 2674 de julio 2013, Capítulo 3, Artículo 11.

### 3.2 ASPECTOS ACTITUDINALES, MOTIVACIONALES Y DE INTERÉS

El programa requiere de una personas que disfruten su trabajo, que tengan disposición para el trabajo en equipo y el liderazgo. Abierto al aprendizaje permanente y la construcción del conocimiento desde su quehacer ocupacional. Responsable, respetuoso, creativo y muy asertivo en la comunicación.

### 3.3 COMPETENCIAS A EVALUAR EN EL PROCESO DE INGRESO

CLASE	TIPO	COMPETENCIA	INDICADOR	NIVEL ACADÉMICO	GRADO	%
Laboral	Personal	Orientación Ética.	Asumo las consecuencias de mis propias acciones.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Personal	Orientación Ética.	Utilizo adecuadamente los espacios y recursos a mi disposición.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Personal	Orientación Ética.	Cumplo las normas de comportamiento definidas en un espacio dado.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Personal	Orientación Ética.	Identifico los comportamientos apropiados para cada situación (familiar, escolar, con pares).	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Organizacional	Responsabilidad Ambiental.	Conservo en buen estado los recursos a los que tengo acceso.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Organizacional	Responsabilidad Ambiental.	Mantengo ordenados y limpios mi sitio de estudio y mis implementos personales.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Organizacional	Responsabilidad Ambiental.	Reconozco los problemas que surgen del uso y disposición de las distintas clases de recursos de mi e	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Interpersonal	Trabajo en Equipo.	Permito a los otros dar sus aportes e ideas.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Interpersonal	Trabajo en Equipo.	Respeto los acuerdos definidos con los otros.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE SERVICIOS TURÍSTICOS  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN HOTELERÍA Y TURISMO

Laboral	Interpersonal	Trabajo en Equipo.	Aporto mis recursos para la realización de tareas colectivas.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Interpersonal	Trabajo en Equipo.	Desarrollo tareas y acciones con otros (padres, pares, conocidos).	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Ciudadana	Ciudadana	Participación y responsabilidad democrática.	Conozco y uso estrategias creativas para generar opciones frente a decisiones colectivas. (Competenc	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Ciudadana	Ciudadana	Participación y responsabilidad democrática.	Analizo críticamente la información de los medios de comunicación. (Competencias cognitivas).	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Ciudadana	Ciudadana	Participación y responsabilidad democrática.	Conozco, analizo y uso los mecanismos de participación ciudadana. (Competencias cognitivas y conocim	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Ciudadana	Ciudadana	Convivencia y paz	Construyo, celebro, mantengo y reparo acuerdos entre grupos. (Competencias integradoras).	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Ciudadana	Ciudadana	Convivencia y paz	Argumento y debato sobre dilemas de la vida cotidiana en los que distintos derechos o distintos valo	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Ciudadana	Ciudadana	Convivencia y paz	Conozco y utilizo estrategias creativas para solucionar conflictos. (Por ejemplo, la lluvia de ideas	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Ciudadana	Ciudadana	Convivencia y paz	Utilizo mecanismos constructivos para encauzar mi rabia y enfrentar mis conflictos. (Ideas: detenerm	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Ciudadana	Ciudadana	Convivencia y paz	Entiendo la importancia de mantener expresiones de afecto y cuidado mutuo con mis familiares, amigos	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Intelectual	Creatividad.	Analizo los cambios que se producen al hacer las cosas de manera diferente.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Intelectual	Creatividad.	Invento nuevas formas de hacer cosas cotidianas.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Empresariales y Para el Emprendimiento	Identificación de Oportunidades para crear Empresas o unidades de Negocio.	Identifico los conocimientos y experiencias familiares y de mi comunidad cercana, relacionados con l	BÁSICA SECUNDARIA	9	2



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE  
 RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE SERVICIOS TURÍSTICOS  
 RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN HOTELERÍA Y TURISMO

Laboral	Empresariales y Para el Emprendimiento	Identificación de Oportunidades para crear Empresas o unidades de Negocio.	Invento soluciones creativas para satisfacer las necesidades detectadas.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Empresariales y Para el Emprendimiento	Identificación de Oportunidades para crear Empresas o unidades de Negocio.	Reconozco las necesidades de mi entorno cercano (mi casa, mi barrio, mi colegio).	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Ciudadana	Ciudadana	Pluralidad, identidad y valoración de las diferencias.	Argumento y debato dilemas relacionados con exclusión y reconozco los mejores argumentos, así no coi	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Ciudadana	Ciudadana	Pluralidad, identidad y valoración de las diferencias.	Comprendo que la orientación sexual hace parte del libre desarrollo de la personalidad y rechazo cua	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Ciudadana	Ciudadana	Pluralidad, identidad y valoración de las diferencias.	Respeto propuestas éticas y políticas de diferentes culturas, grupos sociales y políticos, y compren	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Ciudadana	Ciudadana	Pluralidad, identidad y valoración de las diferencias.	Comprendo los conceptos de prejuicio y estereotipo y su relación con la exclusión, la discriminación	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Ciudadana	Ciudadana	Pluralidad, identidad y valoración de las diferencias.	Comprendo el significado y la importancia de vivir en una nación multiétnica y pluricultural. (Conoc	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Tecnología Informática	Tecnología y sociedad.	Utilizo responsablemente productos tecnológicos, valorando su pertinencia, calidad y efectos potenci	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Tecnología Informática	Tecnología y sociedad.	Ejercer mi papel de ciudadano responsable con el uso adecuado de los sistemas tecnológicos (transport	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Tecnología Informática	Tecnología y sociedad.	Analizo y explico la influencia de las tecnologías de la información y la comunicación en los cambio	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Tecnología Informática	Tecnología y sociedad.	Analizo el costo ambiental de la sobreexplotación de los recursos naturales (agotamiento de las fuen	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Tecnología Informática	Apropiación y uso de la tecnología.	Utilizo correctamente elementos de protección cuando involucro artefactos y procesos tecnológicos en	BÁSICA SECUNDARIA	9	2



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE SERVICIOS TURÍSTICOS  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN HOTELERÍA Y TURISMO

Básica	Tecnología Informática	Apropiación y uso de la tecnología.	Utilizo elementos de protección y normas de seguridad para la realización de actividades y manipulac	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Tecnología Informática	Apropiación y uso de la tecnología.	Utilizo responsable y autónomamente las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para a	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Tecnología Informática	Apropiación y uso de la tecnología.	Utilizo eficientemente la tecnología en el aprendizaje de otras disciplinas (artes, educación física	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Tecnología Informática	Apropiación y uso de la tecnología.	Utilizo responsable y eficientemente fuentes de energía y recursos naturales.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Lenguaje	Medios de Comunicación y otros Sistemas Simbólicos.	Identifico rasgos culturales y sociales en diversas manifestaciones del lenguaje no verbal: música,	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Lenguaje	Medios de Comunicación y otros Sistemas Simbólicos.	Caracterizo diversas manifestaciones del lenguaje no verbal: música, pintura, escultura, arquitectur	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Matematicas	Pensamiento Métrico y Sistema de Medidas.	Justifico la pertinencia de utilizar unidades de medida estandarizadas en situaciones tomadas de dis	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Ingles	Escucha.	Reconozco el propósito de diferentes tipos de textos que presentan mis compañeros en clase.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Ingles	Escucha.	Utilizo mi conocimiento general del mundo para comprender lo que escucho.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Ingles	Escucha.	Muestro una actitud respetuosa y tolerante al escuchar a otros.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Ingles	Escucha.	Sigo las instrucciones dadas en clase para realizar actividades académicas.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Ciencias Sociales	Relaciones espaciales y ambientales.	Explico la manera como el medio ambiente influye en el tipo de organización social y económica que s	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Ciencias Sociales	Relaciones espaciales y ambientales.	Describo las principales características físicas de los diversos ecosistemas.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2



Básica	Ciencias Naturales	Entorno físico.	Verifico las diferencias entre cambios químicos y mezclas.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Ciencias Naturales	Entorno físico.	Comparo sólidos, líquidos y gases teniendo en cuenta el movimiento de sus moléculas y las fuerzas el	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Ciencias Naturales	Entorno físico.	Comparo masa, peso, cantidad de sustancia y densidad de diferentes materiales.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2

### 3.4 DOTACIÓN MÍNIMA DE AMBIENTES DE APRENDIZAJE PARA LA COMPETENCIA DE

<b>3.4.1 Caracterización de ambiente mínimo</b>	Ambiente pluritecnológico Ambiente convencional (aula) y taller de producción de alimentos Computadores, LCD, mesas de trabajo, sillas, taller dotado
<b>3.4.2 Maquinaria y Equipo Especializado</b>	Ambiente convencional y taller cocina dotado de equipos y herramientas. Computadores, LCD, mesas de trabajo, sillas. Taller dotado
<b>3.4.3 Software Especializado</b>	Módulo de Costos en programa Hotelero
<b>3.4.4 Herramientas Especializadas</b>	Estufa industrial mínimo 6 puestos placa de inducción 4 puestos horno combi plancha grill parrilla mesas de trabajo en acero inoxidable freidora industrial roner 30 litros ultra congelador empacadora al vacío cuarto de fermentación horno de rotación batidora industrial amasadora cilindro laminadora mesas frías de trabajo lavaplatos 3 pocetas y ducha Escabiladero
<b>3.4.5 Simuladores específicos del entorno</b>	No aplica
<b>3.4.6 Muebles colaborativos</b>	Mesas de trabajo en acero inoxidable Sillas ergonómicas  MESA DE LAVADO CON POCETA DOBLE EN ACERO INOXIDABLE
<b>3.4.7 Tecnologías de la información y las comunicaciones</b>	Computadores con acceso a internet Impresora Video beam



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

Camillas, botiquines dotados con elementos de salud.

**4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA**

**4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA**

APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

**4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL**

220201501

**4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA**

CIENCIAS NATURALES Y QUÍMICA

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

48 horas

**4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

**DENOMINACIÓN**

2. CORRELACIONAR LOS FENÓMENOS, PRINCIPIOS Y LEYES DE LA QUÍMICA CON LA REALIDAD PRODUCTIVA Y SOCIAL.

1. DESCRIBIR LOS FENÓMENOS, PRINCIPIOS Y LEYES DE LA QUÍMICA A PARTIR DEL ANÁLISIS DE SU CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

3. USAR PRINCIPIOS Y LEYES DE LA QUÍMICA EN SITUACIONES CONCRETAS DE SU ENTORNO.

**4.6 CONOCIMIENTOS**

**4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO**

IDENTIFICAR LOS FENÓMENOS QUÍMICOS DE SU CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.  
CONCEPTUALIZAR LOS PRINCIPIOS QUE FUNDAMENTAN LOS FENÓMENOS QUÍMICOS DE SU CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.  
CLASIFICAR LOS FENÓMENOS IDENTIFICADOS EN SU CONTEXTO SEGÚN SU NATURALEZA.  
INTERPRETAR LOS FENÓMENOS TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS QUÍMICOS DE SU CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.  
REALIZAR CÁLCULOS DE CONVERSIONES Y ESTEQUIOMETRÍA APLICADAS A LAS DIFERENTES REACCIONES Y SOLUCIONES QUÍMICAS  
IDENTIFICAR REACCIONES QUÍMICAS PRESENTES EN SU CONTEXTO PRODUCTIVO  
USAR LOS PRINCIPIOS DE LA QUÍMICA APLICADOS A SITUACIONES REALES DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

**4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER**

CIENCIA: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, CLASIFICACIÓN.  
TEORÍA, LEY, PRINCIPIO Y FENÓMENO: CONCEPTO



QUÍMICA: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN.

MATERIA: CONCEPTO, NATURALEZA, CLASIFICACIÓN (ELEMENTO, COMPUESTO, SUSTANCIA, MEZCLA, DISOLUCIÓN), ESTADO DE LA MATERIA (SÓLIDO, LÍQUIDO, GASEOSO), PROPIEDADES FÍSICAS Y QUÍMICAS DE LA MATERIA (MASA, VOLUMEN, TEMPERATURA, DENSIDAD).

UNIDADES DE MEDICIÓN: SISTEMA INTERNACIONAL (SI), CONVERSIÓN DE UNIDADES.

ÁTOMOS: ESTRUCTURA DEL ÁTOMO, NÚMERO ATÓMICO, MASA ATÓMICA.

COMPUESTOS: CONCEPTO, MOLÉCULA, IONES, ENLACES QUÍMICOS, FORMULAS QUÍMICAS.

TABLA PERIÓDICA: CONCEPTO, ESTRUCTURA (PERIODOS, GRUPOS, FAMILIAS, ELEMENTO QUÍMICO).

MEZCLA: CONCEPTO, TIPOS Y SEPARACIÓN, DISOLUCIONES, UNIDADES DE CONCENTRACIÓN.

NOMENCLATURA DE COMPUESTOS INORGÁNICOS: ÁCIDOS, BASES, SALES, IONES.

REACCIONES QUÍMICAS Y ECUACIONES QUÍMICAS: CONCEPTO, TIPOS Y BALANCEO.

QUÍMICA ORGÁNICA: CLASES DE COMPUESTOS, GRUPOS FUNCIONALES, NOMENCLATURA

#### 4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

IDENTIFICA LAS TRANSFORMACIONES QUÍMICAS PRESENTES EN SU CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO, SEGÚN SU NATURALEZA.

INTERPRETA PRINCIPIOS Y LEYES DE LA QUÍMICA SEGÚN SITUACIONES CONCRETAS DE SU ENTORNO.

ARGUMENTA LOS DIFERENTES FENÓMENOS Y PRINCIPIOS QUÍMICOS DE ACUERDO A LAS SITUACIONES QUE SE PRESENTAN EN SU ENTORNO SOCIAL Y PRODUCTIVO.

APROPIA CONCEPTOS Y PRINCIPIOS QUÍMICOS SEGÚN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

RECONOCE LAS VARIABLES QUE INFLUYEN EN LOS DIFERENTES FENÓMENOS QUÍMICOS

DE ACUERDO CON PRINCIPIOS, LEYES Y TEORÍAS.

EFFECTÚA CÁLCULOS ESTEQUIOMETRICOS DE ACUERDO CON PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS QUÍMICOS.

#### 4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

##### 4.8.1 Requisitos Académicos:

QUÍMICA, LICENCIATURA EN QUÍMICA O CIENCIAS NATURALES, QUÍMICA INDUSTRIAL,

##### 4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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

##### 4.8.3 Competencias:

PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.

DISPOSICIÓN AL CAMBIO.

HABILIDADES INVESTIGATIVAS.

MANEJO DE GRUPOS.

LIDERAZGO

COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA

DOMINIO LECTO-ESCRITURAL

DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO

TRABAJO EN EQUIPO.

MANEJO DE LAS TIC



#### 4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

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

#### 4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

##### DENOMINACIÓN

4. REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

3. VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

1. INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL

#### 4.6 CONOCIMIENTOS

##### 4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

ANALIZAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST DESDE SU ÁMBITO SOCIAL Y PRODUCTIVO.

DEDUCIR DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y DE SST LOS REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES A SEGUIR.

EJERCER LOS CONTROLES PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL, LOS ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES.

INTERPRETAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL OPERACIONAL AMBIENTAL Y DE SST PROPIOS DE SU ÁMBITO LABORAL.

EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL OPERACIONAL AMBIENTAL Y DE SST.

COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL Y DE SST EN SU CONTEXTO LABORAL Y SOCIAL.

CORROBORAR LAS BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN SU ENTORNO LABORAL Y SOCIAL.

CONSTATAR LA EJECUCIÓN DE LOS CONTROLES AMBIENTALES Y DE SST.



CONFIRMAR LAS CONDICIONES Y ACTOS SEGUROS EN SU ENTORNO LABORAL.

IDENTIFICAR LAS FORMAS DE REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES QUE AFECTAN EL DESEMPEÑO AMBIENTAL Y DE LA SST.

OBTENER LOS DATOS DE LAS CONDICIONES QUE AFECTAN EL MEDIO AMBIENTE O LA SST.

ELABORAR EL REPORTE DE LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTAN EL MEDIO AMBIENTE O SST.

#### 4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

CONTEXTUALIZACIÓN EN MEDIO AMBIENTE: CONCEPTO, COMPONENTES AMBIENTALES, AIRE, AGUA, SUELO, FLORA Y FAUNA, CARACTERÍSTICAS Y DEFINICIONES.

RESIDUOS, VERTIMIENTOS, EMISIONES, VIBRACIONES, OLORES Y TEMPERATURA: CONCEPTOS, CAUSAS Y EFECTOS SOBRE EL MEDIO AMBIENTE, PROBLEMÁTICA AMBIENTAL, MANEJO AMBIENTAL.

CONTAMINACIÓN AMBIENTAL: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, CASOS.

CONTEXTUALIZACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: SEGURIDAD, SALUD, ENFERMEDAD COMÚN, ENFERMEDAD LABORAL ACCIDENTE DE TRABAJO, LUGAR DE TRABAJO.

PELIGROS Y RIESGOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, CLASES Y EFECTOS.

PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST: CONCEPTO, OBJETIVO Y ESTRUCTURA.

MANEJO AMBIENTAL: PREVENCIÓN, CONTROL Y MITIGACIÓN.

PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO AMBIENTAL: CARACTERÍSTICAS Y CLASES.

CONTROL DE RIESGOS DE SST: FUENTE, MEDIO E INDIVIDUO.

PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CLASES.

PLANES DE EMERGENCIA: CONCEPTO, ALCANCE, ROLES DE LAS BRIGADAS DE EMERGENCIA.

MECANISMOS DE CONTROL EN LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: ELEMENTOS Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, PROCEDIMIENTOS, SEÑALIZACIÓN, HIGIENE POSTURAL, DEMARCACIÓN, ORDEN Y ASEO.

PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO A LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST: CONCEPTO, ALCANCE Y RESPONSABILIDADES.

LISTAS DE CHEQUEO: CONCEPTO, OBJETIVO Y ESTRUCTURA.

ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS Y REPORTE.

PERMISOS DE TRABAJO EN EL CONTEXTO AMBIENTAL Y DE SST: CONCEPTO, OBJETIVO Y ESTRUCTURA.



INCIDENTES AMBIENTALES: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, EFECTOS Y REPORTE

#### 4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CONTEXTUALIZA EL ENTORNO AMBIENTAL Y DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

ANALIZA LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL, PELIGROS Y RIESGOS DE LAS PERSONAS EN SU DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN MARCO NORMATIVO.

INTERPRETA LOS PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST SEGÚN LAS CONDICIONES DE SU AMBIENTE LABORAL.

IDENTIFICA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL OPERACIONAL, AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.

APLICA TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES LABORALES Y ACCIDENTES DE TRABAJO TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

ACTÚA FRENTE A LOS INCIDENTES AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL PLAN DE EMERGENCIAS.

IDENTIFICA LOS MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DEL SST, PARA EL MONITOREO DE LAS BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES SEGÚN LAS CONDICIONES Y ACTOS SEGUROS DE SU ENTORNO LABORAL.

APLICA TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST SEGÚN POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y EL CONTEXTO DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

PREPARA LOS REPORTES DE ACTOS Y CONDICIONES QUE AFECTAN EL DESEMPEÑO AMBIENTAL Y DE LA SST SEGÚN OBJETIVO DEL INFORME Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

#### 4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

##### 4.8.1 Requisitos Académicos:

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

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

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

TECNÓLOGO EN CONTROL AMBIENTAL CON FORMACIÓN DEMOSTRADA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

TECNÓLOGO ENSALUD OCUPACIONAL O SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CONFORMACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL.



#### 4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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

#### 4.8.3 Competencias:

APLICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE.  
FORMULAR, EJECUTAR Y EVALUAR PROYECTOS.  
TRABAJAR EN EQUIPO  
ESTABLECER PROCESOS COMUNICATIVOS ASERTIVOS  
MANEJAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS ASOCIADAS AL ÁREA OBJETO DE LA FORMACIÓN

### 4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

<b>4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA</b>	CONTROLAR EL MANEJO DE LAS MATERIAS PRIMAS EN LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	
<b>4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL</b>	260201008	
<b>4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA</b>	CONTROL DEL MANEJO DE MATERIAS PRIMAS EN LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS	
<b>4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)</b>	192 horas	
<b>4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<b>DENOMINACIÓN</b>		
3. ALMACENAR MATERIAS PRIMAS TENIENDO EN CUENTA RIESGOS DE CONTAMINACIÓN, TÉCNICAS DE CONSERVACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.		
1. CARACTERIZAR MATERIAS PRIMAS TENIENDO LAS FICHAS TÉCNICAS DEL PRODUCTO Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD DEFINIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.		
2. SOLICITAR MATERIAS PRIMAS DE ACUERDO CON ÓRDENES DE PRODUCCIÓN, RECETA ESTÁNDAR, FICHA TÉCNICA, PROCEDIMIENTOS Y PRINCIPIOS ÉTICOS DE RESPONSABILIDAD.		
<b>4.6 CONOCIMIENTOS</b>		
<b>4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO</b>		
RA 1 DESCRIBIR LAS CARACTERÍSTICAS FÍSICO QUÍMICAS Y ORGANOLÉPTICAS DE LAS MATERIAS PRIMAS. DISTINGUIR GRUPOS DE ALIMENTOS.		



IDENTIFICAR ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LAS MATERIAS PRIMAS.  
IDENTIFICAR GRUPOS DE INVENTARIO DE LA MATERIA PRIMA.  
MANEJAR FICHA TÉCNICA DE MATERIAS PRIMAS.  
RA 2  
CONVIERTE UNIDADES DE MEDIDA.  
MANEJAR RECETA ESTÁNDAR Y ORDEN DE PRODUCCIÓN.  
REALIZAR INVENTARIO.  
REVISAR EL STOCK DE PRODUCTOS.  
CALCULAR LAS CANTIDADES NECESARIAS DE MATERIA PRIMA PARA LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS.  
MANEJAR PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD Y RECIBO DE MATERIA PRIMA.  
ELABORAR REQUISICIÓN DE INSUMOS Y MATERIAS PRIMAS.  
REALIZAR LA DEVOLUCIÓN DE MATERIA PRIMA.  
TOMAR TEMPERATURAS DE LAS MATERIAS PRIMAS EN EL RECIBO.  
REVISAR FECHAS DE VENCIMIENTO Y ESTADO FÍSICO DE LAS MATERIAS PRIMAS.  
COTEJAR SOLICITUD DE MATERIA PRIMA CONTRA CANTIDADES RECIBIDAS.  
CONSTATAR LAS CONDICIONES DE RECEPCIÓN DE LAS MATERIAS PRIMAS.

RA 3  
COMPROBAR EL FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS.  
IMPLEMENTAR PROTOCOLOS DE LAVADO Y DESINFECCIÓN EN ÁREAS, EQUIPOS Y UTENSILIOS PARA ALMACENAMIENTO DE MATERIA PRIMA.  
REVISAR ESTADO Y CANTIDAD DE ALIMENTOS ALMACENADOS.  
IDENTIFICAR TIPOS DE EMPAQUE PARA LA CONSERVACIÓN EN ALIMENTOS PROCESADOS Y NO PROCESADOS.  
MANEJAR LA ROTACIÓN DE PRODUCTOS.  
EMPACAR PRODUCTOS.  
ROTULAR PRODUCTOS.  
IDENTIFICAR TIEMPOS DE VIDA ÚTIL DE PRODUCTO.  
MANEJAR DE CADENA DE FRIO.  
MANEJAR DOCUMENTOS DEL PROCESO DE ALMACENAMIENTO.  
REPORTAR PRODUCTO NO CONFORME.  
USAR TÉCNICAS DE CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS.

#### 4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

RA 1  
ALIMENTO: CONCEPTO, TIPOS, CLASES, VIDA ÚTIL, COMPOSICIÓN FÍSICO QUÍMICA (PH, AW, NUTRIENTES), ALERGÉNICOS.  
MATERIA PRIMA: CONCEPTO, TIPOS, CLASES TEMPORADA DE COSECHA, PROPIEDADES SENSORIALES, CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO, GRUPOS DE INVENTARIO.  
ESTÁNDARES DE COMPRA DE MATERIAS PRIMAS: CONCEPTO, NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIAS PRIMAS, COMPONENTES (EMPAQUE, EMBALAJE, TRANSPORTES), UNIDADES DE MEDIDA PARA EL COMERCIO AL POR MAYOR Y AL POR MENOR, CRITERIOS DE CALIDAD.  
FICHA TÉCNICA DE LOS ALIMENTOS: COMPONENTES, CRITERIOS DE USO.  
RA 2  
UNIDADES DE MEDIDA: DE PESO, VOLUMEN, TEMPERATURA, MÉTODOS DE CONVERSIÓN.  
RECETA ESTÁNDAR: CONCEPTO, COMPONENTES, PROCEDIMIENTO DE MANEJO Y ELABORACIÓN Y CRITERIOS DE APLICABILIDAD.  
ANÁLISIS CÁRNICO: CONCEPTO, COMPONENTES, PROCEDIMIENTO DE MANEJO Y ELABORACIÓN Y CRITERIOS DE APLICABILIDAD.  
ORDEN DE PRODUCCIÓN: CONCEPTO, COMPONENTES, TÉCNICAS DE MANEJO E INTERPRETACIÓN.  
INVENTARIO: CONCEPTO, STOCK DE MÍNIMOS Y MÁXIMOS, TÉCNICAS DE CONTEO.  
SOLICITUD DE MATERIA PRIMAS: MÉTODOS DE CÁLCULO DE CANTIDADES A SOLICITAR Y OPERACIONES MATEMÁTICAS APLICADAS, PROCEDIMIENTO TÉCNICO, DOCUMENTOS DEL PROCESO (REQUISICIÓN).  
RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA: CONCEPTO, PROCEDIMIENTO TÉCNICO, REPORTES, CARACTERÍSTICAS Y



SANITARA PARA LA VERIFICACIÓN Y RECIBO DE MATERIAS PRIMAS, CRITERIOS ÉTICOS Y DE RESPONSABILIDAD APLICADOS.

RA 3  
ÁREAS, EQUIPOS Y UTENSILIOS DE ALMACENAMIENTO: CONCEPTO, CLASE, MODOS DE USO, PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.  
ALMACENAMIENTO: CONCEPTO, TÉCNICAS, MÉTODOS DE CONSERVACIÓN, NORMATIVA TÉCNICA, CRITERIOS DE NO CONFORMIDAD DEL PRODUCTO EN ALMACENAMIENTO.  
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA EL ALMACENAMIENTO: CONCEPTO, TIPOS, CLASES, MOMENTOS DE USO.  
EMPAQUES PARA EL ALMACENAMIENTO: TIPOS, MANEJO, NORMATIVA TÉCNICA.  
TIEMPOS Y TEMPERATURAS EN EL ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS: CONCEPTO, IMPORTANCIA Y RANGOS ESTABLECIDOS, CADENA DE FRIO.  
DOCUMENTOS DE PROCESO DE ALMACENAMIENTO: MEAT TAG, RÓTULOS, KARDEX, FORMATO CONTROL TEMPERATURAS, FORMATO DEVOLUCIONES Y TRASLADOS, IMPORTANCIA DE SU DILIGENCIAMIENTO.

#### 4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA 1  
CLASIFICA LAS MATERIAS PRIMAS DE ACUERDO CON CARACTERÍSTICAS ORGANOLÉPTICAS, FÍSICAS-QUÍMICAS Y GRUPOS DE INVENTARIO.  
DESCRIBE CRITERIOS DE CALIDAD DE LA MATERIA PRIMA DE ACUERDO CON FICHA TÉCNICA Y ESTÁNDARES DE COMPRA.

RA 2  
ESTABLECE CANTIDADES DE MATERIA PRIMA A SOLICITAR SEGÚN INVENTARIO FÍSICO Y NECESIDADES DE LA PRODUCCIÓN.  
ELABORA REQUISICIÓN DE MATERIAS PRIMAS DE ACUERDO CON RECETAS ESTÁNDAR, NECESIDADES DE PRODUCCIÓN Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.  
RECIBE MATERIAS PRIMAS SEGÚN REQUISICIÓN Y ESTÁNDARES DE PRODUCTO.  
VERIFICA EL ESTADO DE MATERIAS PRIMAS RECIBIDAS DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE CALIDAD, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA SANITARIA.

RA 3  
ALISTA ÁREAS, EQUIPOS, UTENSILIOS Y EMPAQUES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO Y PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.  
VERIFICA EXISTENCIAS Y ESTADO DE LOS ALIMENTOS ALMACENADOS SEGÚN CRITERIOS TÉCNICOS Y STOCKS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.  
ORGANIZA ALIMENTOS CONFORME CON TIPO, RIESGO DE CONTAMINACIÓN, MÉTODOS DE CONSERVACIÓN, NORMATIVA SANITARIA Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.  
REGISTRA INFORMACIÓN DEL ALMACENAMIENTO E INVENTARIO EN TIEMPO Y DOCUMENTOS DISPUESTOS PARA EL PROCEDIMIENTO.

#### 4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

##### 4.8.1 Requisitos Académicos:

ALTERNATIVA 1: PROFESIONAL EN LAS ÁREAS DE GASTRONOMÍA, COCINA, ALTA COCINA, CULINARIA O GESTIÓN HOTELERA.  
ALTERNATIVA 2: TECNÓLOGO EN LAS ÁREAS DE COCINA, GASTRONOMÍA, CULINARIA, GESTIÓN HOTELERA O GESTIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS.  
ALTERNATIVA 3: TÉCNICO PROFESIONAL EN LAS ÁREAS DE COCINA, GASTRONOMÍA O CULINARIA.  
ALTERNATIVA 4: TÉCNICO EN LAS ÁREAS DE COCINA, GASTRONOMÍA O CULINARIA.

##### 4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

MÍNIMO VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL CONTROL DE INVENTARIOS DE MATERIAS PRIMAS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA. ADICIONALMENTE, PARA TODAS LAS ALTERNATIVAS, CERTIFICAR CURSOS DE FORMACIÓN EN PEDAGOGÍA DE MÍNIMO 40 HORAS O CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL VIGENTE EN ORIENTACIÓN



FORMATIVOS PRESENCIALES.

**4.8.3 Competencias:**

FORMULAR, EJECUTAR Y EVALUAR PROYECTOS FORMATIVOS.  
 TRABAJAR EN EQUIPO.  
 ESTABLECER PROCESOS COMUNICATIVOS ASERTIVOS.  
 MANEJAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS ASOCIADAS AL ÁREA OBJETO DE LA FORMACIÓN.

**4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA**

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

**4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

**DENOMINACIÓN**

- |   |  |
|---|--|
| 3 | VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD |
| 1 | INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN  |



COMO  
MEDIO  
DE

EXPRESIÓN  
SOCIAL,  
CULTURAL,  
LABORAL  
Y

ARTÍSTICA.

2

DECODIFICAR

MENSAJES

COMUNICATIVOS

EN  
SITUACIONES  
DE

LA  
VIDA  
SOCIAL  
Y

LABORAL,  
TENIENDO  
EN  
CUENTA

EL  
CONTEXTO  
DE  
LA  
COMUNICACIÓN.

4

APLICAR  
ACCIONES  
DE

MEJORAMIENTO  
EN

EL  
DESARROLLO  
DE

PROCESOS  
COMUNICATIVOS  
SEGÚN

REQUERIMIENTOS  
DEL  
CONTEXTO.

#### 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



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

#### 4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

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

#### 4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RECONOCE LA IMPORTANCIA, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN HUMANA, SEGÚN EL CONTEXTO EN EL QUE SE DESARROLLA.  
ESCUCHA CON ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN, ASIENTE Y PREGUNTA AL HABLANTE--&#8208;OYENTE PARA RETROALIMENTAR EL PROCESO.  
ESTABLECE ACUERDOS A PARTIR DE LA DIVERSIDAD DE CONCEPTOS Y OPINIONES.  
INTERPRETA MENSAJES Y RECONSTRUYE EL DISCURSO CON SUS PROPIAS PALABRAS MANTENIENDO EL SENTIDO.  
INTERPRETA SEÑALES, SIGNOS, SÍMBOLOS E ÍCONOS PROPIOS DE SU ACTIVIDAD LABORAL.  
CODIFICA Y DECODIFICA MENSAJES UTILIZANDO PROCESOS COMUNICATIVOS ORALES Y ESCRITOS.  
UTILIZA ÍCONOS, SÍMBOLOS, SEÑALES, PLANOS, ESQUEMAS Y FLUJOGRAMAS SEGÚN REQUERIMIENTO.  
GRÁFICA LA INFORMACIÓN CON CONTENIDOS SEMÁNTICOS.  
UTILIZA LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO.  
APROPIA UN MÉTODO PARA LEER COMPENSIVA E INTERPRETATIVAMENTE.  
UTILIZA EL LENGUAJE SEGÚN EL DESTINATARIO, EL PROPÓSITO, EL CONTEXTO Y EL CONTENIDO.  
USA EL LÉXICO CON PRECISIÓN Y PROPIEDAD EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN RELACIONADOS CON EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.  
APLICA LAS TÉCNICAS PARA LA COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL SEGÚN REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS.  
REDACTA TEXTOS CON COHESIÓN Y COHERENCIA SIGUIENDO PAUTAS DE PROGRESIÓN TEMÁTICA.  
EMPLEA EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS ESTRUCTURAS TEXTUALES BÁSICAS.



PRODUCE TEXTOS EXPLICATIVOS, INSTRUCTIVOS, DESCRIPTIVOS SEGÚN ESPECIFICACIONES.  
SELECCIONA EL TIPO DE TEXTO DE ACUERDO CON SUS INTERESES Y NECESIDADES DE CONOCIMIENTO.  
EMPLEA PARA LA PRODUCCIÓN DE TEXTOS NORMATIVIDAD VIGENTE.  
IDENTIFICA LOS DIFERENTES TIPOS DE TEXTOS TENIENDO EN CUENTA SU INTENCIONALIDAD.

#### 4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

##### 4.8.1 Requisitos Académicos:

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

##### 4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁREA  
SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA DOCENTE

##### 4.8.3 Competencias:

FORMACIÓN POR PROYECTOS  
PROCESOS PEDAGÓGICOS  
CREATIVIDAD Y HABILIDADES ARTÍSTICAS

LIDERAZGO  
COMPETENCIAS  
COMUNICATIVAS

#### 4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

<b>4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA</b>	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
<b>4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL</b>	210201501
<b>4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA</b>	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
<b>4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)</b>	48 horas
<b>4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	
<b>DENOMINACIÓN</b>	
01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.	
03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.	
04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	
02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y	



fundamentales en el trabajo.

#### 4.6 CONOCIMIENTOS

##### 4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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

##### 4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

1. Persona sociedad y Trabajo
  - Dignidad humana, democracia, el trabajo, Justicia y paz.
  - Desarrollo humano integral.
  - Diversidad cultural
  - Fenomenología del mundo del trabajo
2. Leyes fundamentales y mandatos legales
  - Política. Derechos humanos y Constitución Política de Colombia.
  - Principios y derechos de la OIT: Declaración de la O.I.T.
  - Derecho a la vida.
  - Derechos políticos y civiles.
  - Trabajo digno y decente: Definición, análisis del trabajo forzoso u obligatorio.
3. Derechos del trabajo y Ciudadanía laboral
  - Derechos del trabajo y su impacto en el desarrollo de la sociedad
  - Dialogo social
  - Persona sujeta de derechos y deberes en el contexto de los derechos humanos
  - Derechos individuales y colectivos del trabajo: Características y campos para el desarrollo del derecho individual y colectivo en el mundo del trabajo
  - Mecanismos de protección de los derechos en el trabajo.
  - Trabajo Decente: Integración de políticas
  - Igualdad de género: equidad y balance de género
  - Trabajo forzado y Trabajo Infantil
  - Enfoque diferencial, valor ciudadano para la inclusión social
  - Discriminación laboral en casos de enfermedades terminales
  - Resolución pacífica de los conflictos; negociación colectiva y huelga
  - Derechos para la sostenibilidad empresarial: Eficiencia, Eficacia, Efectividad.
4. Ejercicio de los derechos en el trabajo.
  - Aplicación de los mecanismos de protección de los derechos en el trabajo.
  - Caja de herramientas laborales: salario, prestaciones sociales, seguridad social y contratación.
  - Sociedad del Ocio: recreación, deporte, arte cultura, vida familiar.
  - Derechos y libertades ciudadanas.



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

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

6. Derechos de Solidaridad o de los Pueblos

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

#### 4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Compara las condiciones del trabajo, en el devenir histórico de la humanidad de acuerdo con los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. (1)
- Argumenta los momentos relevantes del devenir histórico de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo en la línea del tiempo. (1)
- Selecciona los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral aplicando la normativa. (2)
- Analiza situaciones que repercuten en ejercicio de los derechos fundamentales en el trabajo, desarrollando habilidades de comunicación según técnicas y protocolos. (3)
- Elabora documentos relacionados con las obligaciones económicas, sociales y de bienestar derivadas de las acciones laborales de acuerdo con la normativa. (3)
- Evalúa los resultados de la aplicación de los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral acorde con la normativa (3)
- Propone estrategias de solución de conflictos y negociación de acuerdo con la normativa. (3)
- Justifica la importancia de los derechos de los pueblos y de la solidaridad en el ejercicio de la ciudadanía laboral de acuerdo con la normativa. (4)
- Relaciona, de los derechos de los pueblos y de la solidaridad, la autodeterminación de los pueblos, el desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la paz en función de los indicadores de desarrollo humano. (4)
- Propone acciones de defensa relacionadas con la autodeterminación de los pueblos, el desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la paz en función de los indicadores del desarrollo humano. (4)

#### 4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

##### 4.8.1 Requisitos Académicos:

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

Alternativa 1.



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

**Alternativa 2**

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

**Alternativa 3**

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

**Alternativa 4**

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

**4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:**

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada distribuida así:

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

**Alternativa 1.**

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada distribuida así:

Treinta (30) meses de experiencia relacionada con el ejercicio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo y Doce (12) meses en docencia o instrucción certificada por entidad legalmente reconocida.

**Alternativa 2**

Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada distribuida así:

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

**Alternativa 3**

Treinta (30) meses de experiencia relacionada distribuida así:

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

**Alternativa 4**

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada distribuida así:

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

**4.8.3 Competencias:**

1. Crea espacios pedagógicos de reflexión y apropiación para la valoración de los derechos y deberes en el trabajo
2. Interpreta la relación entre el trabajo y el desarrollo humano.
3. Identifica la naturaleza de los derechos humanos y del trabajo.
4. Genera procesos de interacción social interacciones en el marco de los derechos humanos y laborales para el desarrollo social para el desarrollo de con autonomía y dignidad.
5. Implementa acciones para la elaboración el diligenciamiento de documentos relacionados con la política pública, de salarios y los acuerdos internacionales de la OIT y los derechos económicos, sociales y de bienestar derivadas de las



6. Argumenta los derechos el ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo y los mecanismos de protección como ejercicio de la ciudadanía laboral.
7. Organiza acciones pedagógicas para la aplicación de los principios de los derechos de asociación.
8. Integra acciones de solidaridad para la defensa del ser humano, la naturaleza y la cultura de la paz. y los valores de la convivencia la paz y la ciudadana

#### 4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

<b>4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA</b>	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
<b>4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL</b>	240201526
<b>4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA</b>	INTERACTUAR EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ÉTICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ
<b>4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)</b>	48 horas

#### 4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

##### DENOMINACIÓN

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

#### 4.6 CONOCIMIENTOS

##### 4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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



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

#### 4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

HOMBRE: CONCEPTO, SUJETO MORAL, SUJETO ÉTICO  
NATURALEZA HUMANA: CONCEPTO  
DIGNIDAD HUMANA: CONCEPTO  
ACTOS HUMANOS: CONCEPTO  
ACCIONES HUMANAS: CONCEPTO  
LIBERTAD: CONCEPTO  
LEY NATURAL: CONCEPTO  
LEY POSITIVA: CONCEPTO, APLICACIONES  
MORAL: CONCEPTO AXIOLOGÍA: CONCEPTO, JERARQUÍA DE VALORES  
ÉTICA: CONCEPTO.  
ÉTICA APLICADA: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS  
HOMBRE: CONCEPTO, SER RELACIONAL.  
TRABAJO: CONCEPTO, SISTEMA DE RELACIONES.  
RELACIONES SOCIALES: CONCEPTO, CLASES.



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE SERVICIOS TURÍSTICOS

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN HOTELERÍA Y TURISMO

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

RESPECTO: CONCEPTO

FAMILIA: CONCEPTO

DIÁLOGO: CONCEPTO

CONCERTACIÓN: CONCEPTO

JUSTICIA: CONCEPTO, CLASES

EQUIDAD: CONCEPTO, APLICACIONES

GOBIERNO: CONCEPTO, FORMAS

SOCIEDAD: CONCEPTO

ESTADO: CONCEPTO

PAÍS: CONCEPTO

CONSTITUCIÓN: CONCEPTO

GOBERNALIDAD: CONCEPTO

DEMOCRACIA: CONCEPTO, CLASES

CONVIVENCIA: CONCEPTO

LIBERTAD: CONCEPTO

CRITICIDAD: CONCEPTO

NEGOCIACIÓN FRENTE AL CONFLICTO

REPARACIÓN: CONCEPTO

REINTEGRACIÓN: CONCEPTO, RUTA

DERECHOS HUMANOS: CONCEPTO, NORMATIVA VIGENTE

DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO: CONCEPTO, NORMATIVA VIGENTE

AUTOESTIMA, AUTONOMÍA, AUTOCONTROL, AUTOCUIDADO

COMUNICACIÓN: ACCIÓN INSTRUMENTAL, ACCIÓN ESTRATÉGICA Y ACCIÓN COMUNICATIVA.

HABILIDADES PARA LA VIDA Y PARA LA CONVIVENCIA: AUTOCONOCIMIENTO, EMPATÍA, COMUNICACIÓN ASERTIVA,

RELACIONES INTERPERSONALES, TOMA DE DECISIONES, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y DE CONFLICTOS, PENSAMIENTO CREATIVO, PENSAMIENTO CRÍTICO, MANEJO DE EMOCIONES Y SENTIMIENTOS, MANEJO DE TENSIONES Y ESTRÉS.

PARTICIPACIÓN CIUDADANA: CONCEPTO, MECANISMOS E INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, BIEN COMÚN, ALTERIDAD Y GÉNERO, PROCESO DE SOCIABILIDAD HUMANA, REPRESENTACIONES SOCIALES O IMAGINARIOS CULTURALES, CULTURAS EMERGENTES, ROLES SOCIALES.

RESPONSABILIDAD SOCIAL: CONCEPTO, ESTRATEGIAS PARA GENERAR UNA CULTURA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

#### 4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

DEFINE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO A LOS CRITERIOS DE DIGNIDAD, DE RESPETO, CREENCIAS, ECOLOGÍA Y CULTURA.

RECONOCE SU VALOR Y EL VALOR DEL OTRO DE ACUERDO A LOS PRINCIPIOS DE DIGNIDAD Y CONSTRUCCIÓN CULTURAL Y AUTONOMÍA

DEFINE SU PROYECTO DE VIDA CON BASE EN CRITERIOS AXIOLÓGICOS Y CULTURALES Y HÁBITOS DE



**CONVIVENCIA**

UTILIZA HERRAMIENTAS QUE PERMITEN LA COMUNICACIÓN ASERTIVA EN DIFERENTES ENTORNOS TENIENDO EN CUENTA LA PEDAGOGÍA PARA LA PAZ  
CONSTRUYE RELACIONES INTERPERSONALES A PARTIR DEL ENFOQUE DIFERENCIAL Y LA PROMOCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ  
CAMBIA ACTITUDES FRENTE A SU COMPORTAMIENTO CON BASE EN LA DIGNIDAD, APORTANDO A LA CULTURA DE PAZ  
RECONOCE HITOS HISTÓRICOS DE VIOLENCIA Y PAZ COMO APOORTE A LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ  
MODIFICA ACTITUDES COMPORTAMENTALES A PARTIR DE LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS  
APLICA ACCIONES DE PREVENCIÓN DE ACCIONES VIOLENTAS CON BASE EN ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN ASERTIVA  
EVIDENCIA RESPETO POR EL BIEN COMÚN, LA ALTERIDAD Y EL DIÁLOGO CON EL OTRO CON BASE EN PRINCIPIOS AXIOLÓGICOS

**4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR**

**4.8.1 Requisitos Académicos:**

OPCIÓN 1: PROFESIONAL EN CARRERAS DE FORMACIÓN RELACIONADAS CON FILOSOFÍA, O ANTROPOLOGÍA, O PSICOLOGÍA, O TRABAJO SOCIAL, O SOCIOLOGÍA O AFINES.  
OPCIÓN 2: PROFESIONAL CON ESTUDIOS RELACIONADOS EN ÉTICA, O BIOÉTICA, O DEONTOLOGÍA O HUMANISMO

**4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:**

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

**4.8.3 Competencias:**

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

**4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA**

<b>4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA</b>	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
<b>4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL</b>	230101507
<b>4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA</b>	IMPLEMENTAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA ACTIVIDAD FÍSICA, DE CONFORMIDAD CON LAS EXIGENCIAS DEL PERFIL IDÓNEO DE EGRESO



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

48 horas

**4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

**DENOMINACIÓN**

4. IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA

2. PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

1. DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL

3. EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL

**4.6 CONOCIMIENTOS**

**4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO**

IDENTIFICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE ANATOMÍA Y FISIOLÓGÍA

APLICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE LA MIOLOGÍA HUMANA CON BASE EN EL ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO.

INTERPRETA LOS FUNDAMENTOS DE ESTILO DE VIDA SALUDABLE, HIGIENE Y NUTRICIÓN EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ADMINISTRA UN PLAN DE HIGIENE CORPORAL DENTRO DEL CONTEXTO PRODUCTIVO.

EJECUTA RUTINAS DE EJERCICIO FÍSICO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

ESTABLECE PAUSAS DE ACUERDO CON CARGAS DE TRABAJO Y TIEMPOS DE ACTIVIDAD FÍSICA PARA UNA RECUPERACIÓN ADECUADA.

IDENTIFICA LAS TÉCNICAS DE COORDINACIÓN MOTRIZ RELACIONADAS CON SU PERFIL OCUPACIONAL.

SELECCIONA TÉCNICAS QUE LE PERMITEN POTENCIAR SU CAPACIDAD DE REACCIÓN MENTAL Y MEJORAR SUS DESTREZAS MOTORAS SEGÚN LA NATURALEZA DE SU ENTORNO LABORAL.

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

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

**4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER**

FUNDAMENTOS DE ANATOMÍA Y FISIOLÓGÍA

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

USO ADECUADO DEL TIEMPO LIBRE

#### **4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

IDENTIFICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE ANATOMÍA Y FISIOLÓGÍA

APLICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE LA MIOLOGÍA HUMANA CON BASE EN EL ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO.

INTERPRETA LOS FUNDAMENTOS DE ESTILO DE VIDA SALUDABLE, HIGIENE Y NUTRICIÓN EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ADMINISTRA UN PLAN DE HIGIENE CORPORAL DENTRO DEL CONTEXTO PRODUCTIVO.

EJECUTA RUTINAS DE EJERCICIO FÍSICO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

ESTABLECE PAUSAS DE ACUERDO CON CARGAS DE TRABAJO Y TIEMPOS DE ACTIVIDAD FÍSICA PARA UNA RECUPERACIÓN ADECUADA.

IDENTIFICA LAS TÉCNICAS DE COORDINACIÓN MOTRIZ RELACIONADAS CON SU PERFIL OCUPACIONAL.

SELECCIONA TÉCNICAS QUE LE PERMITEN POTENCIAR SU CAPACIDAD DE REACCIÓN MENTAL Y MEJORAR SUS DESTREZAS MOTORAS SEGÚN LA NATURALEZA DE SU ENTORNO LABORAL.

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



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

ESTRUCTURA UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN CONTEXTO LABORAL

#### 4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

##### 4.8.1 Requisitos Académicos:

LICENCIADO EN EDUCACIÓN FÍSICA

PROFESIONAL EN CIENCIAS DEL DEPORTE.

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

##### 4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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

EXPERIENCIA DOCENTE MÍNIMO DE 12 MESES

##### 4.8.3 Competencias:

PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.

DISPOSICIÓN AL CAMBIO.

HABILIDADES INVESTIGATIVAS.

MANEJO DE GRUPOS.

LIDERAZGO

COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA

DOMINIO LECTO ESCRITURAL

DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO

TRABAJO EN EQUIPO.

MANEJO DE LAS TIC

#### 4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

<b>4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA</b>	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
<b>4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL</b>	240201529
<b>4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA</b>	EMPLEAR ELEMENTOS DE CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS, SOCIAL Y PERSONAL
<b>4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)</b>	48 horas
<b>4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	
<b>DENOMINACIÓN</b>	
1. INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL	



EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

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

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

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

**4.6 CONOCIMIENTOS**

**4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO**

IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA  
RECONOCER CASOS DE ÉXITO EMPRESARIAL  
DETERMINAR ELEMENTOS PERSONALES EN LA CULTURA EMPRENDEDORA  
ANALIZAR EL SECTOR PRODUCTIVO DE INFLUENCIA  
CONSULTAR FUENTES DE INFORMACIÓN PRIMARIAS Y SECUNDARIAS  
RECOLECTAR INFORMACIÓN DE FORMA ESTADÍSTICA  
ESTABLECER OPORTUNIDADES DE NEGOCIO  
ESTABLECER SOLUCIONES A PROBLEMAS O NECESIDADES PLANTEADAS  
IDENTIFICAR NECESIDADES EMPRESARIALES DEL SECTOR PRODUCTIVO DE INFLUENCIA  
RECONOCER LAS CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL EMPRENDEDOR  
ANALIZAR EL MERCADO POTENCIAL  
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, REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS Y HUMANOS.  
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CONCEPTO, TIPOLOGÍA, ESTRUCTURA ORGÁNICA.  
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.  
FINANZAS, CONCEPTO, TIPOS, ESTRUCTURA BÁSICA, TENDENCIA Y PROSPECTIVA.

**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

#### 4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

##### 4.8.1 Requisitos Académicos:

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

##### 4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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

##### 4.8.3 Competencias:

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

#### 4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

<b>4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA</b>	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.
<b>4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL</b>	240202501
<b>4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA</b>	INGLES - BILINGÜISMO



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

180 horas

**4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

**DENOMINACIÓN**

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.

05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

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.

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

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.

**4.6 CONOCIMIENTOS**

**4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO**

FAMILIARIZARSE CON DISTINTOS ASPECTOS DE LA LENGUA HABLADA, COMO LOS FONEMAS, EL ACENTO Y LOS PATRONES BÁSICOS DE LA ENTONACIÓN.

EMPLEAR LA ESTRUCTURA BÁSICA DE UNA FRASE EN INGLÉS (SUJETO+VERBO+COMPLEMENTO).

DELETREAR NOMBRES, DIRECCIONES Y OTRAS PALABRAS.

PREGUNTAR POR LA ORTOGRAFÍA DE LAS PALABRAS DE NOMBRES Y OBJETOS.

PREGUNTAR POR LOS NOMBRES DE LAS COSAS.

SEÑALAR LA UBICACIÓN DE UN OBJETO.

INTERCAMBIAR NÚMEROS DE TELÉFONO Y DIRECCIONES DE CORREO ELECTRÓNICO.

SALUDAR EN SITUACIONES FORMALES O INFORMALES, EN DIFERENTES MOMENTOS DEL DÍA.

UTILIZAR FÓRMULAS DE SALUDO AL COMIENZO DE UNA LLAMADA A ALGUIEN FAMILIAR.

CONTESTAR UNA LLAMADA O E-MAIL USANDO FÓRMULAS DE CORTESÍA EN EL CONTEXTO LABORAL.

DILIGENCIAR FORMULARIOS CON DATOS PERSONALES EN LA COTIDIANIDAD O EN CONTEXTOS LABORALES.

PRESENTARSE A UN GRUPO O A UN VISITANTE EN CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

INTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL BÁSICA RELACIONADA CON EL NOMBRE, EDAD, NACIONALIDAD, LA PROCEDENCIA Y LUGAR DE RESIDENCIA PROPIO Y DE OTRAS PERSONAS, ESTADO CIVIL, HIJOS, OCUPACIÓN, ETC).

INTERCAMBIAR INFORMACIÓN ACERCA DE LA FAMILIA Y LOS INTERESES.

INTERCAMBIAR INFORMACIÓN SOBRE SU ESTADO DE ÁNIMO Y EL DE OTRAS PERSONAS.

EXPRESAR POSESIÓN Y PROPIEDAD DE LAS COSAS.

PREGUNTAR POR LA UBICACIÓN DE UN OBJETO.

PEDIR PRESTADO ALGO A ALGUIEN DE MANERA FORMAL E INFORMAL.

SOLICITAR AYUDA DE MANERA FORMAL E INFORMAL.

OFRECER AYUDA A ALGUIEN A TRAVÉS DEL USO DE FÓRMULAS DE CORTESÍA.

RESPONDER A PROPUESTAS DE AYUDA.

INDICAR SUS GUSTOS Y PREFERENCIAS EN UNA CONVERSACIÓN SIMPLE DE CARÁCTER SOCIAL.

SUGERIR A ALGUIEN UN SITIO O UN LUGAR PARA VISITAR.

RESPONDER A BUENAS Y MALAS NOTICIAS.



INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA Y LAS ACTIVIDADES DEL FIN DE SEMANA, EXPRESANDO LA FRECUENCIA DE LAS MISMAS.  
INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA LABORAL Y DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.  
DECIR LA HORA.  
BRINDAR INFORMACIÓN ACERCA DE LA UBICACIÓN DE CIERTOS LUGARES EN UN PAÍS, CIUDAD, PUEBLO O ESPACIOS COMO UN EDIFICIO.  
PREGUNTAR POR ARTÍCULOS EN UN ALMACÉN DE COMPRAS O SUPERMERCADO.  
PREGUNTAR POR EL PRECIO, TALLAS Y COLORES DE ARTÍCULOS EN UN ALMACÉN.  
INTERACTUAR CON CLIENTES A TRAVÉS DEL SALUDO Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL.  
DAR CONSEJOS SIMPLES DE SALUD Y SEGURIDAD.  
COMPRENDER PALABRAS Y FRASES MUY SENCILLAS EN LETREROS, CATÁLOGOS O SIMILARES DE USO LABORAL COTIDIANO. HABLAR DE LO QUE SE QUIERE HACER, O SE PREFERIRÍA HACER. NEGAR ALGO DE FORMA CORDIAL. &#9679; RESPONDER A INVITACIONES.  
AGRADECER A LA GENTE SEGÚN EL CONTEXTO Y EL INTERLOCUTOR.  
USAR EXPRESIONES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA EN RESPUESTA A AGRADECIMIENTOS.  
DISCULPARSE A TRAVÉS DEL USO DE EXPRESIONES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA.  
RESPONDER A DISCULPAS PRESENTADAS A TRAVÉS DEL USO DE EXPRESIONES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA.  
HABLAR DE LO QUE ESTÁ OCURRIENDO EN EL MOMENTO.  
EXPRESAR LO QUE OCURRIÓ O NO EN UN PUNTO ESPECÍFICO DEL PASADO.  
CONTAR ACONTECIMIENTOS EN EL PASADO INDICANDO FECHAS. REALIZAR UN PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN, QUE PERMITA REVISAR SU SABER, HACER Y SER DENTRO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN.  
IDENTIFICAR LOS ACIERTOS Y DIFICULTADES PRESENTADOS EN CADA PUNTO DEL PROCESO DE APRENDIZAJE.  
EVALUAR DE MANERA REFLEXIVA Y CRÍTICA LAS EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PRESENTADAS A LO LARGO

#### 4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

GRAMÁTICA  
PRONOMBRES PERSONALES  
PRESENTE SIMPLE DE BE (AM, IS, ARE) Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO / COMPLEMENTO)  
INTERROGACIÓN (YES/NO WH ESTRUCTURA)  
ADJETIVOS POSESIVOS  
ARTÍCULOS  
DEMOSTRATIVOS (COMO PRONOMBRES Y ADJETIVOS)  
SUSTANTIVOS PLURALES  
SUSTANTIVOS CONTABLES Y NO CONTABLES  
THERE IS, THERE ARE  
PREPOSICIONES DE LUGAR  
ADVERBIOS DE CANTIDAD: MANY, MUCH, A LOT (OF)  
SOME Y ANY  
ADJETIVOS DESPUÉS DEL VERBO BE, Y ANTES DE LOS SUSTANTIVOS  
PRESENTE SIMPLE (VERBOS MÁS USADOS) Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO / COMPLEMENTO)  
ADVERBIOS DE FRECUENCIA  
PREPOSICIONES DE TIEMPO  
PRESENTE CONTINUO: ACCIONES PRESENTES Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO / COMPLEMENTO)  
CONECTORES SIMPLES: AND, OR, BUT  
VERBO CAN (PERMISO, POSIBILIDAD, HABILIDAD)  
VERBO WOULD (INVITACIONES)  
VERBO SHOULD (RECOMENDAR UN SITIO O UN LUGAR)  
VERBO SHOULD (HACER UNA RECOMENDACIÓN SENCILLA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)  
VERBOS QUE IMPLICAN EL INFINITIVO: HAVE TO, NEED TO, (WOULD) LIKE TO, WANT TO  
SUJETO + CONTRACCIONES AUXILIARES (ID)



POSESIVOS CON 'S'  
PRONOMBRES SUJETO Y OBJETO  
PRONOMBRES INDEFINIDOS  
PASADO SIMPLE (REGULAR E IRREGULAR) Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO / COMPLEMENTO)  
USED TO

#### VOCABULARIO

SALUDOS

FÓRMULAS DE CORTESÍA

INFORMACIÓN PERSONAL (DATOS)

NÚMEROS

EL ALFABETO

COLORES, FORMAS Y TEXTURAS

TRABAJOS Y OCUPACIONES

PAÍSES, NACIONALIDADES, IDIOMAS

MIEMBROS DE LA FAMILIA

OBJETOS DEL AMBIENTE DE APRENDIZAJE

ELEMENTOS PERSONALES, POSESIONES

ELEMENTOS DE SU ENTORNO LABORAL

ADJETIVOS PARA DESCRIBIR PERSONAS, COSAS Y LUGARES ADJETIVOS PARA DEFINIR LA PERSONALIDAD DE ALGUIEN

SENTIMIENTOS, SENSACIONES

ACTIVIDADES COTIDIANAS

EL COMER Y LAS HORAS DE COMIDA

HORAS DEL DÍA, DÍAS, MESES, ESTACIONES

ACTIVIDADES PARA EL TIEMPO LIBRE

DEPORTES Y EJERCICIO

PROGRAMAS DE TELEVISIÓN, PELÍCULAS, LIBROS

GUSTOS Y PREFERENCIAS (AFICIONES, INTERESES, DEPORTES, MÚSICA, PELÍCULAS, TELEVISIÓN, LIBROS)

EXPRESIONES PARA RESPONDER A BUENAS Y MALAS NOTICIAS (AWESOME, NO KIDDING! REALLY?)

LUGARES, ATRACCIONES EN UN PUEBLO O CIUDAD (FESTIVOS, ACTIVIDADES TURÍSTICAS, COMIDAS Y BEBIDAS)

EL CLIMA

ALMACENES Y PLAN DE COMPRAS

VESTUARIO Y ACCESORIOS

ADVERBIOS DE TIEMPO PASADO (YESTERDAY, LAST, AGO)

#### PRONUNCIACIÓN

VOCALES A E I

ENTONACIÓN

TERMINACIÓN DE LAS PALABRAS POR S (PLURAL, POSESIVOS, TERCERA PERSONA DEL SINGULAR)

ACENTUACIÓN DE PALABRAS

FONEMAS, PARES MÍNIMOS (SHIP/SHEEP, VET/BET, PULL/POOL, YET/JET)

REDUCCIÓN DE PRONUNCIACIÓN AUXILIARES COMO EN: DO YOU / DID YOU / WOULD YOU )

ACENTO EN UNA FRASE (PALABRAS DE CONTENIDO Y FUNCIONALES)

PALABRAS SIN ACENTO (DÉBILES)

(AUXILIARES, PRONOMBRES, POSESIVOS, ARTÍCULOS, PREPOSICIONES, CONJUNCIONES, FORMA DEL INFINITIVO TO) ACENTO SIN MARCAR Y LA ENTONACIÓN EN LAS PREGUNTAS (ELEVADA / EN DESCENSO)

ENLACE CONSONANTE-VOCAL

TERMINACIÓN EN ED (TRES FORMAS)

INTERJECCIONES

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE



ESTILOS DE APRENDIZAJE

#### 4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

COMPRENDE VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS EN CONTEXTOS PERSONALES ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE. COMPRENDE INFORMACIÓN BÁSICA EN TEXTOS EN INGLÉS ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.

COMPLETA FORMULARIOS CON INFORMACIÓN PERSONAL UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.

PARTICIPA EN JUEGOS DE ROL GUIADOS O SITUACIONES SIMULADAS RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN PERSONAL, EXPRESIONES DE SALUDO Y DEMÁS UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA JUNTO CON EL USO DE FÓRMULAS DE CORTESÍA.

BRINDA INFORMACIÓN ACERCA DE OBJETOS Y SUS CARACTERÍSTICAS.

EXPRESA EL QUEHACER DIARIO PERSONAL Y LABORAL UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.

COMPRENDE RECOMENDACIONES SOBRE CONDUCTAS SEGURAS EN EL LUGAR DE TRABAJO, UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.

EXPRESA GUSTOS, PREFERENCIAS Y ACTIVIDADES EN EL TIEMPO LIBRE UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.

COMPRENDE NARRACIONES CORTAS ORALES Y ESCRITAS ACERCA DE SITUACIONES QUE OCURREN EN EL MOMENTO DE LA EXPRESIÓN, UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.

EMPLEA LA ESTRUCTURA BÁSICA DEL INGLÉS (SUJETO+VERBO+COMPLEMENTO) EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS CORTOS ORALES Y ESCRITOS QUE CONTIENEN DESCRIPCIÓN U OPINIÓN ACERCA DE UN SITIO TURÍSTICO DE INTERÉS DE SU REGIÓN UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.

COMPRENDE CONVERSACIONES CORTAS ACERCA DE EXPERIENCIAS PASADAS UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.

EMPLEA LA ESTRUCTURA BÁSICA DEL INGLÉS (SUJETO+VERBO+COMPLEMENTO) EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS CORTOS ORALES Y ESCRITOS EN PASADO SIMPLE QUE CONTIENEN INFORMACIÓN PERSONAL DE SU HISTORIA DE VIDA Y DE OTROS.

ESTABLECE ACCIONES DE MEJORA CONTINUA PARA EL ALCANCE PROGRESIVO DE LOGROS COMUNICATIVOS EN INGLÉS ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.

PARTICIPA EN JUEGOS DE ROL GUIADOS O SITUACIONES SIMULADAS RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN PERSONAL, EXPRESIONES DE SALUDO Y DEMÁS UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA JUNTO CON EL USO DE FÓRMULAS DE CORTESÍA EN UN AMBIENTE LABORAL.

CONTESTA UNA LLAMADA O E-MAIL USANDO FÓRMULAS DE CORTESÍA EN EL CONTEXTO LABORAL.

COMPRENDE PALABRAS Y FRASES MUY SENCILLAS EN LETREROS, CATÁLOGOS O SIMILARES DE USO LABORAL COTIDIANO.

#### 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



#### 4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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

#### 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.

### 4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

<b>4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA</b>	MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.
<b>4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL</b>	290801023
<b>4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA</b>	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS
<b>4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)</b>	96 horas

#### 4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

##### DENOMINACIÓN

3. APLICAR PRÁCTICAS HIGIÉNICAS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN EN LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD SANITARIA Y PLAN DE SANEAMIENTO.

2. EFECTUAR OPERACIONES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN AMBIENTES DE PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS TENIENDO EN CUENTA PROGRAMA, PROCEDIMIENTOS.

1. DETECTAR LOS RIESGOS DE CONTAMINACIÓN QUE AFECTAN LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS TENIENDO EN CUENTA LOS TIPOS DE CONTAMINANTES (FÍSICOS, QUÍMICOS Y BIOLÓGICOS).

#### 4.6 CONOCIMIENTOS

##### 4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RA 1

ANALIZAR RIESGOS Y FUENTES DE CONTAMINACIÓN.

CLASIFICAR RIESGOS DE CONTAMINACIÓN.

ESTABLECER FACTORES DE RIESGO DE CONTAMINACIÓN.

LISTAR POSIBLES SÍNTOMAS DE ENFERMEDADES TRASMITIDAS POR ALIMENTOS.



CONOCER LOS PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL EN LA ELABORACIÓN DE ALIMENTOS.

RA 2  
MANEJAR PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN ÁREAS, EQUIPOS Y UTENSILIOS PARA LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS.  
APLICAR TÉCNICAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN ÁREAS DE PRODUCCIÓN Y SERVICIO.  
LIMPIAR ÁREAS, EQUIPOS Y UTENSILIOS PARA LA MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS.  
DOSIFICAR AGENTES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.  
REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS EN LOS PROCESOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.

RA 3  
CONOCER PLAN DE SANEAMIENTO.  
CONOCER PROGRAMA DE CONTROL DE PLAGAS.  
EMPLEAR PROGRAMA DE MANEJO DE RESIDUOS.  
CLASIFICAR RESIDUOS.  
CUMPLIR LA NORMATIVIDAD DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS.  
USAR VESTIMENTA DE TRABAJO.  
UTILIZAR ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.  
EJECUTAR PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS ESTÁNDAR EN LA MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS.

#### 4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

RA 1  
AGENTES PATÓGENOS: CONCEPTO, CLASES, CARACTERÍSTICAS, MEDIOS Y FACTORES DE INCUBACIÓN.  
ENFERMEDADES INFECTOCONTAGIOSAS: CONCEPTO, FUNDAMENTOS GENERALES.  
ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR ALIMENTOS: CONCEPTO, TIPOS, SINTOMATOLOGÍA, MECANISMOS DE CONTROL, ALIMENTOS ALÉRGICOS.  
RIESGOS DE CONTAMINACIÓN: CONCEPTO, CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN, FUENTES, FACTORES Y VÍAS, MECANISMOS, SISTEMA DE MONITOREO DE PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL EN LA ELABORACIÓN DE ALIMENTOS, CONSECUENCIAS.

RA 2  
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS ESTANDARIZADOS DE SANEAMIENTO - POAS: DEFINICIÓN, ALCANCE Y NORMATIVIDAD.  
AGENTES PARA LAVADO Y DESINFECCIÓN: CLASIFICACIÓN, CONCENTRACIONES, PROCEDIMIENTOS DE DOSIFICACIÓN Y MANEJO.  
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN: CONCEPTO, TÉCNICAS, MÉTODOS, PROGRAMA, PROTOCOLOS, PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.  
BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA: DEFINICIÓN, ALCANCE Y NORMATIVIDAD.

RA 3  
PLAN DE SANEAMIENTO: CONCEPTO, COMPONENTES PROGRAMAS.  
PLAGAS: CONCEPTO, TIPOS, CLASIFICACIÓN, PROGRAMA DE CONTROL.  
RESIDUOS: CARACTERÍSTICAS, IMPACTO, TIPOS, TÉCNICAS DE CLASIFICACIÓN Y DISPOSICIÓN, PROGRAMA DE DESECHOS SÓLIDOS Y NORMATIVA DE MANEJO DE DESECHOS LÍQUIDOS, ACEITES, AGUAS RESIDUALES.  
HIGIENE Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS: MARCO LEGAL, NORMAS TÉCNICAS SECTORIALES, DEBERES DEL PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS, BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA.

#### 4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA 1  
RECONOCE LOS CONTAMINANTES DE LOS ALIMENTOS SEGÚN FUENTES Y FACTORES QUE LA GENERAN.  
IDENTIFICA LOS MECANISMOS DE CONTAMINACIÓN DE LOS ALIMENTOS DE ACUERDO CON FACTORES, FUENTES Y PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL.  
RELACIONA SINTOMATOLOGÍA DE ENFERMEDADES CON RIESGOS DE CONTAMINACIÓN EN LOS ALIMENTOS.  
RELACIONA ALIMENTOS DE MAYOR, MEDIO Y BAJO RIESGO CON LOS POSIBLES FACTORES DE CONTAMINACIÓN ENDÓGENOS Y EXÓGENOS.

RA 2  
PREPARA SOLUCIONES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN SEGÚN TIPO DE AGENTE Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.



HIGIENIZA ÁREAS DE PRODUCCIÓN, EQUIPOS Y UTENSILIOS PARA LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS DE ACUERDO CON PROGRAMA DE LIMPIEZA Y PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTANDARIZADO DE SANEAMIENTO. RA 3  
DISPONE RESIDUOS DE ACUERDO CON TIPO, PROGRAMA DE SANEAMIENTO Y NORMATIVIDAD.  
DESARROLLA ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE CONTROL DE PLAGAS APLICANDO MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN EL PROCESO DE TRANSFORMACIÓN.  
ASUME LAS PRÁCTICAS HIGIÉNICAS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN EN LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS ESTANDARIZADOS DE SANEAMIENTO.

#### 4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

##### 4.8.1 Requisitos Académicos:

ALTERNATIVA 1: PROFESIONAL EN INGENIERÍA DE ALIMENTOS.  
ALTERNATIVA 2: TECNÓLOGO EN ALIMENTOS O EN CONTROL DE CALIDAD DE ALIMENTOS.  
ALTERNATIVA 3: TÉCNICO PROFESIONAL EN CONTROL DE LA CALIDAD DE ALIMENTOS.

##### 4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

MÍNIMO VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL CONTROL DE LA CALIDAD DE ALIMENTOS EN ESTABLECIMIENTOS DE PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA. ADICIONALMENTE, PARA TODAS LAS ALTERNATIVAS, CERTIFICAR CURSOS DE FORMACIÓN EN PEDAGOGÍA DE MÍNIMO 40 HORAS O CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL VIGENTE EN ORIENTACIÓN DE PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES.

##### 4.8.3 Competencias:

FORMULAR, EJECUTAR Y EVALUAR PROYECTOS.  
TRABAJAR EN EQUIPO.  
ESTABLECER PROCESOS COMUNICATIVOS ASERTIVOS.  
MANEJAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS ASOCIADAS AL ÁREA OBJETO DE LA FORMACIÓN.  
HABILIDADES EN EL MANEJO DE ATENCIÓN A USUARIOS.

#### 4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

<b>4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA</b>	Preparar alimentos de acuerdo con la orden de producción y procedimiento técnico
<b>4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL</b>	260201057
<b>4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA</b>	PREPARACION DE ALIMENTOS
<b>4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)</b>	420 horas
<b>4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	
<b>DENOMINACIÓN</b>	
3. REALIZAR PREPARACIONES DE BASE DE REPOSTERÍA Y PANADERÍA DE COMEDOR SEGÚN TÉCNICAS, ORDEN DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVIDAD SANITARIA.	
2. ELABORAR PRODUCTOS DE COCINA DE ACUERDO CON TÉCNICAS, RECETA ESTÁNDAR, ÓRDENES DE	



PRODUCCIÓN Y NORMATIVA SANITARIA.

1. EFECTUAR PROCEDIMIENTOS DE ALISTAMIENTO EN MATERIAS PRIMAS DE ACUERDO CON TÉCNICAS, PARÁMETROS DE PRODUCCIÓN Y CALIDAD.

5. PRESENTAR PREPARACIONES SEGÚN TÉCNICAS, CRITERIOS DE CALIDAD Y TENDENCIAS DE LOS SERVICIOS ALIMENTARIOS.

4. ELABORAR PRODUCTOS DE REPOSTERÍA Y PANADERÍA DE COMEDOR UTILIZANDO PREPARACIONES DE BASE, TÉCNICAS DE ENSAMBLE Y DECORACIÓN

**4.6 CONOCIMIENTOS**

**4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO**

RA 1  
CITAR HECHOS HISTÓRICOS Y AVANCES TECNOLÓGICOS DE LA COCINA.  
RECONOCER LAS TIPOLOGÍAS DE LA GASTRONOMÍA MUNDIAL, SUS CARACTERÍSTICAS Y TENDENCIAS.  
MENCIONAR LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS PRINCIPALES COCINAS INTERNACIONALES.  
CITAR LOS APORTES DE LOS COCINEROS DESTACADOS INTERNACIONALES Y COLOMBIANOS.  
MENCIONAR LAS CARACTERÍSTICAS DE LA COCINA COLOMBIANA.  
CLASIFICAR ESTABLECIMIENTOS DE LA INDUSTRIA DE SERVICIOS ALIMENTARIOS.  
CLASIFICAR ÁREAS DE LA COCINA.  
IDENTIFICAR CARGOS, FUNCIONES Y ÁREAS DE DESEMPEÑO EN LA COCINA.  
DEFINIR TÉRMINOS DEL VOCABULARIO TÉCNICO.  
UTILIZAR VOCABULARIO TÉCNICO.  
RECONOCER LOS EQUIPOS PARA COCCIÓN ALIMENTOS.  
VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS.  
MANIPULAR EQUIPOS PARA LA COCCIÓN DE ALIMENTOS.  
IDENTIFICAR LOS TIPOS DE COCCIÓN PARA ALIMENTOS.  
CLASIFICAR LOS MÉTODOS Y MEDIOS DE COCCIÓN DE LOS ALIMENTOS.  
ANALIZAR LA PERTINENCIA DEL USO DE LOS EQUIPOS EN EL TIPO DE MATERIA PRIMA.  
APLICAR TÉCNICAS DE USO SEGURO DE HERRAMIENTAS DE CORTE EN EL ALISTAMIENTO DE LAS MATERIAS PRIMAS.  
MENCIONAR LOS TIPOS CORTES TÉCNICOS DE FRUTAS Y VERDURAS.  
APLICAR PROCEDIMIENTOS DE ACONDICIONAMIENTO Y MISE EN PLACE EN FRUTAS Y VERDURAS.  
CORTAR TÉCNICAMENTE FRUTAS Y VERDURAS.  
MENCIONAR CARACTERÍSTICAS ORGANOLÉPTICAS DE LAS LEGUMINOSAS.  
APLICAR PROCEDIMIENTOS DE ACONDICIONAMIENTO Y MISE EN PLACE EN LEGUMINOSAS.  
IDENTIFICAR MÉTODOS DE COCCIÓN APROPIADOS PARA LEGUMINOSAS.  
APLICAR MÉTODOS DE CONSERVACIÓN EN LEGUMINOSAS.  
MENCIONAR CARACTERÍSTICAS ORGANOLÉPTICAS DE LAS HIERBAS Y ESPECIAS.  
APLICAR PROCEDIMIENTOS DE ACONDICIONAMIENTO Y MISE EN PLACE EN HIERBAS Y ESPECIAS.  
APLICAR MÉTODOS DE CONSERVACIÓN EN HIERBAS Y ESPECIAS.  
IDENTIFICAR USOS DE LAS HIERBAS Y ESPECIAS EN LAS PREPARACIONES.  
MENCIONAR CARACTERÍSTICAS ORGANOLÉPTICAS DE LOS CEREALES.  
APLICAR PROCEDIMIENTOS DE ACONDICIONAMIENTO Y MISE EN PLACE EN CEREALES.  
APLICAR MÉTODOS DE CONSERVACIÓN EN CEREALES.  
IDENTIFICAR USOS DE LOS CEREALES EN LAS PREPARACIONES.  
CLASIFICAR PESCADOS Y MARISCOS.  
MENCIONAR CARACTERÍSTICAS ORGANOLÉPTICAS DE PESCADOS Y MARISCOS.  
APLICAR PROCEDIMIENTOS DE ACONDICIONAMIENTO Y MISE EN PLACE EN PESCADOS Y MARISCOS.  
FILETEAR PESCADOS.  
IDENTIFICAR MÉTODOS DE COCCIÓN APROPIADOS PARA PESCADOS Y MARISCOS.  
APLICAR MÉTODOS DE CONSERVACIÓN EN PESCADOS Y MARISCOS.  
CLASIFICAR VÍSCERAS.  
IDENTIFICAR ORIGEN DE LAS VÍSCERAS.  
MENCIONAR CARACTERÍSTICAS ORGANOLÉPTICAS DE LAS VÍSCERAS.



APLICAR PROCEDIMIENTOS DE ACONDICIONAMIENTO Y MISE EN PLACE EN VÍSCERAS.  
IDENTIFICAR MÉTODOS DE COCCIÓN APROPIADOS PARA VÍSCERAS.  
APLICAR MÉTODOS DE CONSERVACIÓN EN VÍSCERAS.  
CLASIFICAR CARNES ROJAS.  
MENCIONAR CARACTERÍSTICAS ORGANOLÉPTICAS DE CARNES ROJAS.  
APLICAR PROCEDIMIENTOS DE ACONDICIONAMIENTO Y MISE EN PLACE EN CARNES ROJAS.  
RECONOCER CORTES TÉCNICOS DE CARNES ROJAS.  
IDENTIFICAR MÉTODOS Y TÉRMINOS DE COCCIÓN APROPIADOS PARA CARNES ROJAS.  
APLICAR MÉTODOS DE CONSERVACIÓN EN CARNES ROJAS.  
CLASIFICAR CARNES BLANCAS.  
MENCIONAR CARACTERÍSTICAS ORGANOLÉPTICAS DE LAS CARNES BLANCAS.  
APLICAR PROCEDIMIENTOS DE ACONDICIONAMIENTO Y MISE EN PLACE EN CARNES BLANCAS.  
RECONOCER LOS CORTES TÉCNICOS EN CARNES BLANCAS.  
IDENTIFICAR MÉTODOS DE COCCIÓN APROPIADOS PARA CARNES BLANCAS.  
APLICAR MÉTODOS DE CONSERVACIÓN EN CARNES BLANCAS.  
APLICAR NORMAS DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO.  
UTILIZAR HERRAMIENTAS Y UTENSILIOS DE COCINA.  
MENCIONAR CARACTERÍSTICAS, TIPOS Y USO EN COCINA DE LOS FONDOS.

RA 2

LISTAR LOS COMPONENTES DE LA RECETA ESTÁNDAR.  
DILIGENCIAR RECETA ESTÁNDAR.  
MANEJAR RECETAS ESTÁNDAR.  
CLASIFICAR ARROCES.  
APLICAR TÉCNICAS PARA LA PREPARACIÓN DE ARROCES.  
IDENTIFICAR USO DE LOS ARROCES.  
CLASIFICAR PASTAS.  
APLICAR TÉCNICAS PARA LA PREPARACIÓN DE PASTAS.  
IDENTIFICAR USO DE LAS PASTAS.  
APLICAR MÉTODOS DE COCCIÓN EN PASTAS.  
CLASIFICAR ENSALADAS Y ADEREZOS.  
APLICAR TÉCNICAS PARA LA PREPARACIÓN DE

#### 4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

RA 1

LA COCINA: HISTORIA, ACONTECIMIENTOS QUE INCIDIERON EN SU DESARROLLO POR CADA REGIÓN DEL MUNDO, AVANCES TECNOLÓGICOS.  
GASTRONOMÍA DEL MUNDO: CULTURAS E INFLUENCIAS GASTRONÓMICAS, TIPOLOGÍA, CARACTERÍSTICAS Y TENDENCIAS, COCINEROS DESTACADOS, LA COCINA MODERNA.  
COCINA COLOMBIANA: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS Y PRODUCTOS PRINCIPALES, COCINEROS DESTACADOS.  
SERVICIOS ALIMENTARIOS: CONCEPTO, TIPOS, CLASES, CARACTERÍSTICAS, TENDENCIAS.  
BRIGADA DE COCINA: CONCEPTO, CARGOS, FUNCIONES, ÁREAS DE TRABAJO, ORGANIGRAMA.  
TERMINOLOGÍA DE COCINA: VOCABULARIO TÉCNICO.  
HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y UTENSILIOS: TIPOS, CLASES, CARACTERÍSTICAS, CRITERIOS DE USO, TÉCNICAS DE USO SEGURO DE HERRAMIENTAS DE CORTE Y EQUIPOS.  
COCCIÓN DE LOS ALIMENTOS: MÉTODOS, TIPOS, MEDIOS, EQUIPOS, TIEMPO, TEMPERATURA, CARACTERÍSTICAS, CRITERIOS DE USO Y APLICACIÓN EN MATERIAS PRIMAS.  
FRUTAS Y VERDURAS: TIPOS, CARACTERÍSTICAS ORGANOLÉPTICAS, CORTES TÉCNICOS, PROCEDIMIENTO DE ALISTAMIENTO Y MISE EN PLACE, CRITERIOS DE USO.  
LEGUMINOSAS: CARACTERÍSTICAS ORGANOLÉPTICAS, PROCEDIMIENTO DE ALISTAMIENTO Y MISE EN PLACE, CRITERIOS DE USO EN COCINA, MÉTODOS DE COCCIÓN APROPIADOS, MÉTODOS DE CONSERVACIÓN.  
HIERBAS Y ESPECIAS: CARACTERÍSTICAS ORGANOLÉPTICAS, PROCEDIMIENTO DE ALISTAMIENTO Y MISE EN PLACE, CRITERIOS DE USO EN COCINA, MÉTODOS DE CONSERVACIÓN.  
CEREALES: TIPOS, CARACTERÍSTICAS ORGANOLÉPTICAS, PROCEDIMIENTO DE ALISTAMIENTO Y MISE EN



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE SERVICIOS TURÍSTICOS

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN HOTELERÍA Y TURISMO

MÉTODOS DE COCCIÓN APROPIADOS, MÉTODOS DE CONSERVACIÓN.

MARINADAS, MANTEQUILLAS Y APANADOS: CONCEPTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS, INGREDIENTES BASE, CRITERIOS DE USO, PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN, MÉTODOS DE CONSERVACIÓN.

PESCADOS Y MARISCOS: CLASIFICACIÓN, CARACTERÍSTICAS ORGANOLÉPTICAS, PROCEDIMIENTO DE ACONDICIONAMIENTO, FILETEADO Y MISE EN PLACE, CRITERIOS DE USO, MÉTODOS DE COCCIÓN APROPIADOS.

VÍSCERAS: ORIGEN, CLASIFICACIÓN, CARACTERÍSTICAS ORGANOLÉPTICAS, PROCEDIMIENTO DE ACONDICIONAMIENTO Y MISE EN PLACE, CRITERIOS DE USO, MÉTODOS DE COCCIÓN APROPIADOS, MÉTODOS DE CONSERVACIÓN.

CARNES ROJAS: CLASIFICACIÓN, CARACTERÍSTICAS ORGANOLÉPTICAS, CORTES, PROCEDIMIENTO DE ACONDICIONAMIENTO Y MISE EN PLACE, CRITERIOS DE USO, MÉTODOS Y TÉRMINOS DE COCCIÓN APROPIADOS, MÉTODOS DE CONSERVACIÓN.

CARNES BLANCAS: CLASIFICACIÓN, CARACTERÍSTICAS ORGANOLÉPTICAS, CORTES, PROCEDIMIENTO DE ACONDICIONAMIENTO Y MISE EN PLACE, CRITERIOS DE USO, MÉTODOS DE COCCIÓN APROPIADOS, MÉTODOS DE CONSERVACIÓN.

FONDOS: CONCEPTO, TIPOS, CRITERIOS DE USO, INGREDIENTES BASE (BOUQUET GARNI, SACHET, MIREPOIX, ELEMENTOS PARA LIGAR), PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE PREPARACIÓN.

CREMAS, SALSAS BASE Y DERIVADAS: CONCEPTO, TIPOS, CLASIFICACIÓN, CRITERIOS DE USO, PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE PREPARACIÓN.

HUEVOS: CLASES, CRITERIOS DE USO, MÉTODOS DE COCCIÓN, PROCEDIMIENTOS DE PREPARACIÓN.

RA 2

RECETA ESTÁNDAR: CONCEPTO, COMPONENTES, PROCEDIMIENTO DE DILIGENCIAMIENTO Y ELABORACIÓN.

ARROZ: TIPOS, ORIGEN, CRITERIOS DE USO, TÉCNICAS PARA LA PREPARACIÓN.

PASTAS: TIPOS, CRITERIOS DE USO, MÉTODOS DE COCCIÓN APROPIADOS, TÉCNICAS PARA LA PREPARACIÓN.

ENSALADAS Y ADEREZOS: TIPOS, ORIGEN, CRITERIOS DE USO, MÉTODOS DE COCCIÓN APROPIADOS PARA LOS INGREDIENTES, TÉCNICAS PARA LA PREPARACIÓN.

SOPAS: TIPOS, ORIGEN, CRITERIOS DE USO, TÉCNICAS PARA LA PREPARACIÓN.

ENTRADAS: TIPOS, ORIGEN, CRITERIOS DE USO, TÉCNICAS PARA LA PREPARACIÓN.

FARSAS Y RELLENOS: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, CRITERIOS DE USO, TÉCNICAS DE PREPARACIÓN.

DESAYUNOS: CONCEPTO, TIPOS, COMPONENTES, TÉCNICAS PARA LA PREPARACIÓN, CRITERIOS DE USO.

PASABOCAS NACIONALES E INTERNACIONALES: TIPOS, ORIGEN, CRITERIOS DE USO, TÉCNICAS DE PREPARACIÓN, ESTÁNDARES DE SERVICIO.

EMBUTIDOS ARTESANALES: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, CRITERIOS DE USO Y COMBINACIÓN CON OTROS PRODUCTOS.

QUESOS: CONCEPTO, ORIGEN, TIPOS, CLASES, CARACTERÍSTICAS ORGANOLÉPTICAS, CRITERIOS DE USO.

#### 4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA 1

RELACIONA LOS HECHOS HISTÓRICOS DE LA COCINA CON LA ÉPOCA EN QUE SUCEDIERON Y LOS APORTES HECHOS AL DESARROLLO DE LA PROFESIÓN.

DESCRIBE LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS GASTRONOMÍAS NACIONALES Y DEL MUNDO CON BASE EN LOS ALIMENTOS, PREPARACIONES UTILIZADAS Y SUS ZONAS DE INFLUENCIA.

RELACIONA LOS COCINEROS REPRESENTATIVOS EN COLOMBIA Y EL MUNDO CON SUS APORTES A LA COCINA COMO PROFESIÓN.

CATEGORIZA LOS ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIOS DE ALIMENTOS SEGÚN TIPOLOGÍA Y OFERTA Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.

RELACIONA CARGOS Y FUNCIONES DE LA BRIGADA DE COCINA CON BASE EN ÁREAS DE TRABAJO Y EL ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO.

SELECCIONA UTENSILIOS Y EQUIPOS SEGÚN MEDIOS Y MÉTODOS DE COCCIÓN.

OPERA EQUIPOS DE COCINA TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE USO SEGURO Y MANUAL DE FUNCIONAMIENTO.

OBTIENE CORTES TÉCNICOS DE FRUTAS Y VERDURAS EMPLEANDO PROCEDIMIENTOS DE ACONDICIONAMIENTO, TÉCNICAS DE USO SEGURO DE LAS HERRAMIENTAS Y NORMAS DE MANIPULACIÓN.



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE SERVICIOS TURÍSTICOS

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN HOTELERÍA Y TURISMO

ACONDICIONA LEGUMINOSAS SEGÚN TIPO, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMAS DE MANIPULACIÓN.  
EMPLEA HIERBAS Y ESPECIAS EN PREPARACIONES SEGÚN CARACTERÍSTICAS ORGANOLÉPTICAS,  
PROCEDIMIENTO DE ALISTAMIENTO, CRITERIOS DE USO EN COCINA Y MÉTODOS DE CONSERVACIÓN.  
ACONDICIONA CEREALES SEGÚN TIPO, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMAS DE MANIPULACIÓN.  
ACONDICIONA PESCADOS Y MARISCOS SEGÚN TIPO, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMAS DE  
MANIPULACIÓN.  
OBTIENE FILETES DE PESCADO CON BASE EN PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMAS DE MANIPULACIÓN.  
SELECCIONA MÉTODOS DE COCCIÓN Y CONSERVACIÓN PARA PESCADOS Y MARISCOS SEGÚN TIPO Y  
CARACTERÍSTICAS ORGANOLÉPTICAS.  
ACONDICIONA VÍSCERAS SEGÚN TIPO, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMAS DE MANIPULACIÓN.  
SELECCIONA MÉTODOS DE COCCIÓN Y CONSERVACIÓN PARA VÍSCERAS SEGÚN TIPO Y CARACTERÍSTICAS  
ORGANOLÉPTICAS DE LAS MISMAS.  
ACONDICIONA CARNES ROJAS SEGÚN TIPO, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMAS DE MANIPULACIÓN.  
OBTIENE CORTES TÉCNICOS DE CARNE ROJA CON BASE EN PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMAS DE  
MANIPULACIÓN.  
SELECCIONA MÉTODOS DE COCCIÓN Y CONSERVACIÓN PARA CARNES ROJAS SEGÚN TIPO Y  
CARACTERÍSTICAS ORGANOLÉPTICAS.  
ACONDICIONA CARNES BLANCAS SEGÚN TIPO, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMAS DE MANIPULACIÓN.  
OBTIENE CORTES TÉCNICOS DE CARNES BLANCAS CON BASE EN PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMAS DE  
MANIPULACIÓN.  
SELECCIONA MÉTODOS DE COCCIÓN Y CONSERVACIÓN PARA CARNES BLANCAS SEGÚN TIPO Y  
CARACTERÍSTICAS ORGANOLÉPTICAS.  
OBTIENE FONDOS DE COCINA SEGÚN INGREDIENTES Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.  
OBTIENE CREMAS, SALSAS BASE Y DERIVADAS SEGÚN TIPO Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.  
OBTIENE PREPARACIONES DE HUEVO SEGÚN TIPO Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.

RA 2

CONSTRUYE RECETA ESTÁNDAR CON BASE EN COMPONENTES Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE  
DILIGENCIAMIENTO.  
OBTIENE ARROCES APLICANDO RECETA ESTÁNDAR, TÉCNICA DE PREPARACIÓN Y NORMATIVIDAD  
SANITARIA.  
OBTIENE PASTAS APLICANDO, RECETA ESTÁNDAR, TÉCNICAS DE PREPARACIÓN Y NORMATIVIDAD  
SANITARIA.  
OBTIENE ENSALADAS APLICANDO, RECETA ESTÁNDAR, TÉCNICAS DE PREPARACIÓN Y NORMATIVIDAD  
SANITARIA.  
OBTIENE ADEREZOS APLICANDO, RECETA ESTÁNDAR, TÉCNICAS DE PREPARACIÓN Y NORMATIVIDAD  
SANITARIA.  
OBTIENE SOPAS APLICANDO, RECETA ESTÁNDAR, TÉCNICAS DE PREPARACIÓN Y NORMATIVIDAD SANITARIA.  
OBTIENE FARSAS SEGÚN RECETA ESTÁNDAR, TÉCNICAS DE PREPARACIÓN Y NORMATIVIDAD SANITARIA.  
OBTIENE RELLENOS SEGÚN RECETA ESTÁNDAR, TÉCNICAS DE PREPARACIÓN Y NORMATIVIDAD SANITARIA.  
PRODUCE DESAYUNOS SEGÚN TIPO, RECETA ESTÁNDAR, TÉCNICAS DE PREPARACIÓN Y NORMATIVIDAD  
SANITARIA.  
OBTIENE PASABOCAS SEGÚN TIPOLOGÍA, RECETA ESTÁNDAR, TÉCNICAS DE PREPARACIÓN Y  
NORMATIVIDAD SANITARIA.  
UTILIZA EMBUTIDOS SEGÚN TIPO, RECETA ESTÁNDAR, TÉCNICAS DE PREPARACIÓN Y NORMATIVIDAD  
SANITARIA.  
UTILIZA QUESOS SEGÚN TIPO, RECETA ESTÁNDAR, TÉCNICAS DE PREPARACIÓN Y NORMATIVIDAD

#### 4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

##### 4.8.1 Requisitos Académicos:

OPCIÓN 1: PROFESIONAL EN LAS ÁREAS DE GASTRONOMÍA, COCINA, ALTA COCINA, CULINARIA O GESTIÓN  
HOTELERA.

OPCIÓN 2: TECNÓLOGO EN LAS ÁREAS DE COCINA, GASTRONOMÍA, CULINARIA, GESTIÓN HOTELERA O  
GESTIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS.



OPCIÓN 4: TÉCNICO EN LAS ÁREAS DE COCINA, GASTRONOMÍA O CULINARIA.

**4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:**

MÍNIMO VEINTICUATRO (24) MESES EN LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS PARA ESTABLECIMIENTOS GASTRONÓMICOS.  
ADICIONALMENTE, PARA TODAS LAS OPCIONES, CERTIFICAR CURSOS DE FORMACIÓN EN PEDAGOGÍA DE MÍNIMO 40 HORAS O CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL VIGENTE EN ORIENTACIÓN DE PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES.

**4.8.3 Competencias:**

FORMULAR, EJECUTAR Y EVALUAR PROYECTOS.  
TRABAJAR EN EQUIPO  
ESTABLECER PROCESOS COMUNICATIVOS ASERTIVOS  
MANEJAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS ASOCIADAS AL ÁREA OBJETO DE LA FORMACIÓN

**4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA**

<b>4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA</b>	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
<b>4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL</b>	240201528
<b>4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA</b>	MATEMÁTICAS
<b>4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)</b>	48 horas
<b>4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	
<b>DENOMINACIÓN</b>	
4. VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS.	
2. PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	
1. IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS.	
3. SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	
<b>4.6 CONOCIMIENTOS</b>	
<b>4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO</b>	



RECONOCER INFORMACIÓN CUANTITATIVA  
ESTABLECER RELACIONES ENTRE VARIABLES  
IDENTIFICAR EQUIVALENCIAS ENTRE SISTEMAS DE MEDIDAS  
DEFINIR ELEMENTOS DE FIGURAS GEOMÉTRICAS  
REALIZAR ECUACIONES DE PRIMER GRADO  
INTERPRETAR UN CONJUNTO DE DATOS  
PLANTEAR PROPORCIONES  
PLANTEAR ECUACIONES DE PRIMER GRADO  
REPRESENTAR FIGURAS GEOMÉTRICAS  
REPRESENTAR UN CONJUNTO DE DATOS  
REALIZAR OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS ENTRE CANTIDADES RACIONALES  
SOLUCIONAR REGLAS DE TRES SIMPLE DIRECTA  
CALCULAR PERÍMETROS, ÁREAS Y VOLÚMENES  
REALIZAR CONVERSIÓN DE UNIDADES DE MEDIDA  
RESOLVER ECUACIONES DE PRIMER GRADO  
COMPROBAR LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS  
VERIFICAR LA SOLUCIÓN DE UNA ECUACIÓN

#### 4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

NÚMEROS RACIONALES: CONCEPTO, REPRESENTACIONES Y PROPIEDADES  
OPERACIONES ARITMÉTICAS: CONCEPTO, PROCESOS, ORDEN DE LAS OPERACIONES Y PROPIEDADES  
PROPORCIONALIDAD DIRECTA: CONCEPTO Y REGLA DE TRES SIMPLE DIRECTA  
GEOMETRÍA: CONCEPTOS BÁSICOS, ELEMENTOS :PUNTO, SEGMENTO, RECTA, ÁNGULO Y FIGURAS  
UNIDADES DE MEDIDA: CONCEPTO, EQUIVALENCIAS Y SISTEMA DE MEDIDAS  
ECUACIONES DE PRIMER GRADO: CONCEPTOS Y MÉTODOS DE SOLUCIÓN  
VARIABLES ESTADÍSTICAS: CONCEPTO Y TIPOS DE VARIABLES  
GRÁFICOS ESTADÍSTICOS: DIAGRAMAS DE BARRAS Y CIRCULAR  
CONVERSIÓN DE UNIDADES: CONCEPTO Y MÉTODOS  
PERÍMETRO: CONCEPTO Y CÁLCULOS  
ÁREAS: CONCEPTO Y CÁLCULOS  
VOLUMEN: CONCEPTO Y CÁLCULOS  
CALCULADORA: CONCEPTO, COMPONENTES Y FUNCIONES

#### 4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

DEFINE EL PROBLEMA A RESOLVER DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE SU ENTORNO  
DEFINE PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS SEGÚN LA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA  
PLANTEA ECUACIONES DE PRIMER GRADO DE ACUERDO CON LOS EJERCICIOS PLANTEADOS  
PLANTEA REGLAS DE TRES DE ACUERDO A LA RELACIÓN ENTRE LAS VARIABLES  
PRESENTA SOLUCIÓN A PROBLEMAS MEDIANTE FIGURAS GEOMÉTRICAS  
RESUELVE ECUACIONES DE ACUERDO CON PRINCIPIOS MATEMÁTICOS  
CALCULA PERÍMETROS, ÁREAS Y VOLÚMENES DE ACUERDO CON LOS ELEMENTOS DE LA FIGURA GEOMÉTRICA  
REALIZA CONVERSIONES SEGÚN LAS EQUIVALENCIAS ENTRE SISTEMAS DE MEDIDA  
REPRESENTA UN CONJUNTO DE DATOS DE ACUERDO CON LA VARIABLE ESTADÍSTICA  
REALIZA PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS MEDIANTE EL USO DE CALCULADORA

#### 4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

##### 4.8.1 Requisitos Académicos:

LICENCIADO EN MATEMÁTICAS O  
INGENIERO AFÍN AL PROGRAMA DE FORMACIÓN



#### 4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

MÍNIMO 12 MESES DE EXPERIENCIA EN DOCENCIA

#### 4.8.3 Competencias:

FORMACIÓN POR PROYECTOS  
PROCESOS PEDAGÓGICOS  
CREATIVIDAD Y HABILIDADES ARTÍSTICAS  
LIDERAZGO  
COMPETENCIAS COMUNICATIVAS

### 4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

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

#### 4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

##### DENOMINACIÓN

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

#### 4.6 CONOCIMIENTOS

##### 4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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



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, REQUISITOS, FORMATOS, COMPROMISOS, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO, PLAN DE MEJORA,

#### 4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RECONOCE LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL Y LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FORMATIVOS.  
IDENTIFICA LOS COMPONENTES Y ESTRUCTURA DE LA FORMACION 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, ADMINSTRACIÓN EDUCATIVA, COORDINADORES MISIONALES Y ACADÉMICOS EN COORDINACIÓN CON EL SUBDIRECTOR DE CENTRO

##### 4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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

##### 4.8.3 Competencias:

PRÁCTICA DE PRINCIPIOS, VALORES Y PROCEDERES ÉTICOS DE ACUERDO CON EL CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL  
DISPOSICIÓN AL CAMBIO.  
HABILIDADES INVESTIGATIVAS.  
MANEJO DE GRUPOS.  
LIDERAZGO  
COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA  
DOMINIO LECTO--&#8208;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)**

880 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:

#### 4.9 MATERIALES DE FORMACIÓN

Tipo Material	Descripción del Material	Codificación ORIONS	Unidades	Cantidad
Devolutivo	de acuerdo con el proyecto formulado	0	UNIDAD	1
Consumible	de acuerdo con el proyecto formulado	0	TONELADA	1
Devolutivo	DE ACUERDO AL PROYECTO FORMULADO	0	UNIDAD	1
Consumible	DE ACUERDO AL PROYECTO FORMULADO	0	UNIDAD	1
Devolutivo	DE ACUERDO CON EL PROYECTO FORMULADO	0	UNIDAD	1
Consumible	DE ACUERDO CON EL PROYECTO FORMULADO	0	UNIDAD	1

#### 4.10 REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS PARA LA COMPETENCIA DE FORMACIÓN

### 6. CONTROL DEL DOCUMENTO

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



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE SERVICIOS TURÍSTICOS  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN HOTELERÍA Y TURISMO

## CONTROL DE CAMBIOS

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





LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA  
 PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN  
 RED TECNOLÓGICA  
 TECNOLOGÍAS AGRÍCOLAS

DISEÑO DE ACCIONES DE FORMACION COMPLEMENTARIA

<b>CÓDIGO:</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA</b>
93610251	ANALISIS DE LAS CARACTERISTICAS SENSORIALES DE CAFE MEDIANTE CATAACION
<b>VERSIÓN:</b> 1	<b>SECTOR DEL PROGRAMA:</b> PRIMARIO Y EXTRACTIVO
<b>Vigencia del Programa</b>	Fecha inicio Programa: 20/09/2016 Fecha Fin Programa: El programa aún se encuentra vigente
<b>DURACIÓN MÁXIMA</b>	40 horas
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	<p>Los mercados nacionales e internacionales emplean la catación como herramienta que permite calificar cualitativa y cuantitativamente las propiedades que posee un café. Durante el desarrollo de la catación es necesario el uso de protocolos para registrar y validar esta información, de tal manera que al finalizar cada sesión se pueda contar con un documento soporte de los hallazgos sensoriales encontrados.</p> <p>Por lo anterior, el SENA ofrece el programa análisis de las características sensoriales de café mediante catación con el fin de brindar a la cadena productiva cafetera, la posibilidad de incorporar personal de alta calidad que contribuyan al desarrollo económico, social y productivo de su entorno y del país, así mismo ofrecer a los aprendices una metodología de aprendizaje innovadora, que potencialice la formación de ciudadanos libres pensadores, con capacidad crítica, solidarios y emprendedores, cumpliendo la misión institucional, innovando permanentemente de acuerdo con las tendencias y cambios tecnológicos y las necesidades del sector.</p>
<b>REQUISITOS DE INGRESO:</b>	Certificado en Desarrollo de habilidades sensoriales en café Código: 93610250. Según los requerimientos del centro.
<b>ESTRATEGIA METODOLÓGICA:</b>	<p>Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la Formación en el marco de la Formación por Competencias, el aprendizaje utilizará el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales, soportadas en las tecnologías de punta, en ambientes reales que disponga el sector productivo que vinculan al operario con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias en su puesto de trabajo. En esta misma medida debe estimular la autocrítica y la reflexión sobre el quehacer y los resultados de aprendizaje que se logra a través de la vinculación activa de las fuentes del conocimiento:</p> <p>El Instructor, tutor          El Entorno          El Trabajo colaborativo          Las Tecnologías de la Información y la Comunicación</p>



LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA  
PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN  
RED TECNOLÓGICA  
TECNOLOGÍAS AGRÍCOLAS

COMPETENCIA

CÓDIGO:

DENOMINACIÓN

270405034

PREPARAR MUESTRAS DE CAFÉ CON LAS CONDICIONES REQUERIDAS PARA EL ANÁLISIS SENSORIAL

ELEMENTO(S) DE LA COMPETENCIA

DENOMINACIÓN

Evaluar la calidad del café tostado y molido de las muestras requeridas en el análisis sensorial.

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESCRIPCIÓN

ALISTAR LAS MUESTRAS DE CAFÉ PARA EL ANÁLISIS SENSORIAL DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS

EVALUAR LAS CARACTERÍSTICAS SENSORIALES DE LA MUESTRA DE CAFÉ MEDIANTE LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

DAR A CONOCER LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SENSORIAL DE LAS MUESTRAS DE CAFÉ APLICANDO LOS FORMATOS ESTABLECIDOS

PREPARAR LAS MUESTRAS DE CAFÉ ACORDE CON EL PROTOCOLO DE ANÁLISIS A DESARROLLAR

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

NORMATIVA VIGENTE: CONCEPTO, TIPOS  
PROTOCOLOS: DEFINICIÓN, TIPOS, IMPORTANCIA, APLICABILIDAD.  
MUESTRAS PARA EL ANÁLISIS SENSORIAL: CONCEPTO, TIPOS, TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS.  
LABORATORIO: DEFINICIÓN, REQUISITOS TÉCNICOS, IMPORTANCIA, USOS.  
RESIDUOS: CONCEPTO, TIPOS, MANEJO, DISPOSICIÓN  
EQUIPOS E INSTRUMENTOS: TIPOS, CARACTERÍSTICAS, USOS, FICHAS TÉCNICAS, CALIBRACIÓN  
INSUMOS: DEFINICIÓN, TIPOS, CARACTERÍSTICAS, FUNCIÓN, APLICACIÓN, PRESENTACIÓN, MANIPULACIÓN, DOSIFICACIÓN, ALMACENAMIENTO.  
ÓRGANOS DE LOS SENTIDOS: CONCEPTOS, CLASIFICACIÓN, IMPORTANCIA  
MATEMÁTICA BÁSICA: PESOS, MEDIDAS, DILUCIONES, CONCENTRACIONES Y PROPORCIONES  
CATACIÓN: CONCEPTOS, MÉTODOS, ESCALAS DE CALIFICACIÓN, CARACTERÍSTICAS, USOS, MANUALES  
EVALUACIÓN: DEFINICIÓN, TIPOS, TÉCNICAS, FORMATOS  
REGISTROS: CONCEPTO, TIPOS, FORMATOS, DILIGENCIAMIENTO  
INFORMES: DEFINICIÓN, TIPOS, FORMATOS.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RECONOCER LOS PROTOCOLOS VIGENTES USADOS EN LA EVALUACIÓN SENSORIAL DEL CAFÉ  
DETERMINAR INSTALACIONES, EQUIPOS A UTILIZAR EN EL ANÁLISIS SENSORIAL DEL CAFÉ  
DEFINIR CANTIDAD DE INSUMOS PARA EL ANÁLISIS SENSORIAL DEL CAFÉ  
ALISTAR LOS FORMATOS A UTILIZAR PARA EL ANÁLISIS SENSORIAL DEL CAFÉ  
ACONDICIONAR Y OPERAR LOS EQUIPOS E INSTRUMENTOS.  
DOSIFICAR LOS INSUMOS A UTILIZAR DURANTE EL ANÁLISIS SENSORIAL.

CALCULAR LA CANTIDAD DE INSUMOS A EMPLEAR PARA EL DESARROLLO DEL ANÁLISIS SENSORIAL.  
EXAMINAR LOS ATRIBUTOS Y DEFECTOS QUE SE PERCIBEN SENSORIALMENTE, EN LAS MUESTRAS DE CAFÉ.  
COMPARAR LAS CARACTERÍSTICAS SENSORIALES DEL CAFÉ CON ESTÁNDARES DE CALIDAD.  
DETERMINAR EL VALOR CUANTITATIVO CORRESPONDIENTE A LOS ATRIBUTOS SENSORIALES.  
MONITOREAR LA CORRECTA DISPOSICIÓN DE LOS RESIDUOS.  
PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SENSORIAL.

#### 4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ALISTA EQUIPOS, INSTALACIONES, E INSUMOS SEGÚN PROTOCOLO DE CATACIÓN.  
APLICA CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA SELECCIÓN DE LOS EQUIPOS, INSTRUMENTOS E INSUMOS USADOS EN EL ANÁLISIS SENSORIAL DE CAFÉ SEGÚN LOS PROTOCOLOS.  
REALIZA EL ALISTAMIENTO DE LOS EQUIPOS, INSTRUMENTOS E INSUMOS SIGUIENDO EL TIPO DE ANÁLISIS A DESARROLLAR.  
COMPRUEBA LOS ATRIBUTOS Y DEFECTOS DE LA MUESTRA DE CAFÉ CUMPLIENDO CON LOS PROTOCOLOS.  
CONTRASTA LAS DIFERENCIAS SENSORIALES ENTRE MUESTRAS DE CAFÉ, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD.  
REGISTRA LOS RESULTADOS DE LAS PRUEBAS SENSORIALES IMPLEMENTANDO LOS FORMATOS ESTABLECIDOS.  
SEPARA LOS RESIDUOS GENERADOS DURANTE LOS ANÁLISIS SENSORIALES SEGÚN LA NORMATIVIDAD

#### 5. PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR

Requisitos Académicos	PROFESIONALES, TECNÓLOGOS O TÉCNICOS DE CUALQUIER ÁREA CON ESTUDIOS ADICIONALES O EXPERIENCIA DE DOCE (12) MESES EN TEMAS RELACIONADOS CON CATACIÓN DE CAFÉ O TEMAS RELACIONADOS.
Competencias mínimas	TRABAJAR EN EQUIPO, CONCILIADOR DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS DE INTERÉS DE LOS GRUPOS, MOTIVADOR Y FACILITADOR DE PROCESOS: LIDERAR LA REALIZACIÓN DE TRABAJO INTERDISCIPLINARIO CREATIVO INNOVADOR PARA EL DESARROLLO DEL POTENCIAL DE LOS APRENDICES COMUNICACIÓN ASERTIVA EN EL AMBIENTE PEDAGÓGICO. MANEJO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC)
Experiencia laboral y/o especialización	DOCE (12) MESES CON EXPERIENCIA CERTIFICADA EN CATACIÓN DE CAFÉ Y/O TEMAS RELACIONADOS CON LA AGROINDUSTRIA DEL CAFÉ. MÍNIMO SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA O PEDAGOGÍA.

#### CONTROL DEL DOCUMENTO

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

Responsable del diseño	OSCAR FABIAN TOQUICA WILCHEZ	APROBAR ANALISIS	null. REGIONAL CESAR	26/08/2016
Responsable del diseño	MARÍA PAULA PINZÓN AGUIRRE	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	null. REGIONAL QUINDÍO	26/08/2016
Responsable del diseño	JHONN EDISSON ESPITIA	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	null. REGIONAL TOLIMA	29/08/2016
Responsable del diseño	OSCAR FABIAN TOQUICA WILCHEZ	ACTIVAR PROGRAMA	null. REGIONAL CESAR	20/09/2016
Aprobación	OSCAR FABIAN TOQUICA WILCHEZ		null. REGIONAL CESAR	20/09/2016

DISEÑO DE ACCIONES DE FORMACION COMPLEMENTARIA

CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA
22530016	BASES DE DATOS PARA SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA
VERSIÓN: 1	SECTOR DEL PROGRAMA: INDUSTRIA
Vigencia del Programa	Fecha inicio Programa: 13/03/2017 Fecha Fin Programa: El programa aún se encuentra vigente
DURACIÓN MÁXIMA	40 horas
JUSTIFICACIÓN:	<p>Una Base de Datos Geográfica (BDG) es un conjunto de datos organizados de tal manera que permiten la realización de análisis y la gestión del territorio dentro de aplicaciones de Sistemas de Información Geográfica (SIG). Además, una BDG se utiliza de soporte para la implantación de servicios geográficos relacionados con las Infraestructuras de Datos Espaciales (IDE), y su contenido es la base fundamental en los procesos de producción cartográfica[1].</p> <p>Es así que el curso de BASES DE DATOS PARA SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA, pretende formar por competencias a los profesionales de la topografía y disciplinas relacionadas con la importancia de manejo de las bases de datos y los sistemas de información geográfica de elementos específicos que se encuentran sobre la superficie de la tierra, para generar un modelo de consulta espacial para los diferentes proyectos acorde a la necesidad del usuario.</p> <p>El SENA es la única institución educativa que ofrece el programa con todos los elementos de formación profesional, social, tecnológica y cultural con metodologías de aprendizaje innovadoras y acceso a tecnologías de última generación. Es un programa estructurado sobre técnicas de manejo integral, lo que potencia la formación de ciudadanos de pensamiento innovador, con capacidad crítica, solidaria y de emprendimiento. Lo que hace que sea pertinente y coherente con la misión, adaptándose con las tendencias tecnológicas de punta y las necesidades del sector empresarial, impactando en la productividad, la competitividad, la equidad y el desarrollo del país.</p>
REQUISITOS DE INGRESO:	Tecnólogos en topografía, y afines con manejo de bases de datos en ambientes SIG. Mayor de 18 años
ESTRATEGIA METODOLÓGICA:	<p>Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias.</p> <p>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:</p> <p>El instructor - Tutor El entorno</p>

 <p>SENA Modelo de Mejora Continua</p>	<p>LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA MATERIALES HERRAMIENTAS RED TECNOLÓGICA MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN</p>
	<p>Las TIC El trabajo colaborativo</p>

COMPETENCIA	
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN
220501053	Construir la base de datos espacial de acuerdo con los requisitos del sistema de información

ELEMENTO(S) DE LA COMPETENCIA
DENOMINACIÓN
Determinar variables (modelo conceptual y lógico) de acuerdo a la temática a desarrollar para el caso específico.
Personalizar aplicaciones SIG de acuerdo a necesidad del usuario.
Construir modelo físico para la captura, procesamiento, almacenamiento y análisis según los estándares nacionales de información geográfica.
Modelar la base datos.
Implementar modelo físico.

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE
DESCRIPCIÓN
03 VALIDAR LA INFORMACIÓN SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.
02 GENERAR BASE DE DATOS ESPACIALES DE ACUERDO A REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.
04 RELACIONAR BASE DE DATOS EN SOFTWARE SIG DE ACUERDO A MANUALES Y PROCEDIMIENTOS
01 CONFIGURAR EL MODELO CONCEPTUAL, LÓGICO Y FÍSICO, SEGÚN LA METODOLOGÍA DE DISEÑO DE LA BASE DE DATOS ESPACIAL.

3. CONOCIMIENTOS
3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS
<p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA: CONCEPTOS, CARACTERÍSTICAS, MODELOS.  TIPO DE DATOS GEOGRÁFICOS: RASTER, VECTOR, GEOMETRÍA DE ELEMENTOS, LÍNEA, POLÍGONO Y PUNTO.  CATÁLOGO DE OBJETOS: CONCEPTOS, CARACTERÍSTICAS DE LOS ATRIBUTOS Y TIPO DE ATRIBUTOS.  PLANOS: CONVENCIONES, ESCALA, LOCALIZACIÓN, LEYENDA, PROYECCIÓN, DATUM.  FUNCIONALIDADES DE UN SIG: APLICACIONES, ALCANCES, ÁREAS DE APLICACIÓN, DISCIPLINAS ASOCIADAS, ANÁLISIS, FUNCIONES Y CONSULTA.  NORMAS Y ESTÁNDARES: CALIDAD PARA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA, NORMATIVA NACIONALES E</p>

INTERNACIONALES EN LA CALIDAD DE LOS DATOS.  
 MODELO DE DATOS GEOGRÁFICOS: CARACTERÍSTICAS, DIMENSIONES, TABLA DE DATOS, MOTORES DE BÚSQUEDA.  
 EDICIÓN DE DATOS: COLOR, ATRIBUTOS, ESCALA, ESTRUCTURA DE ARCHIVOS.  
 COMPONENTES DEL SOFTWARE SIG: MENÚ, FUNCIONES.  
 ANÁLISIS ESPACIALES: INTERPRETACIÓN, RELACIÓN, FUENTES Y CALIDAD DE LOS DATOS.  
 CARTOGRAFÍA: CLASIFICACIÓN, ENTRADA Y EDICIÓN DE DATOS CARTOGRÁFICOS Y TÉCNICAS DE PRESENTACIÓN.  
 TOPOLOGÍA: CONCEPTOS, REGLAS, VERIFICACIÓN.  
 CORRELACIONES: FUNCIONES DE ANÁLISIS, MODELAMIENTO.  
 INFORMES: ELABORACIÓN, REPORTES Y DOCUMENTOS TÉCNICOS

### 3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

NOMBRA LOS COMPONENTES, FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL SIG.  
 COMPARAR LA NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL EN LA CALIDAD DE LOS DATOS  
 CLASIFICAR LOS DATOS.  
 SELECCIONAR TIPO DE DATOS.  
 ELABORAR TABLAS DE DATOS.  
 ESTRUCTURAR TABLAS DE DATOS.  
 APLICAR HERRAMIENTAS SIG EN LA CONSTRUCCIÓN DE MAPAS CARTOGRÁFICOS.  
 PREPARAR INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA  
 VERIFICAR REGLAS TOPOLOGICAS.  
 CORRELACIONAR TABLAS DE DATOS.  
 REGISTRAR INFORMACIÓN DE CONSULTA DE BASE DE DATOS.

### 4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

NOMBRA LOS COMPONENTES DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DEL SIG.  
 ORGANIZA DATOS DE ACUERDO A NORMATIVIDAD.  
 CONSTRUYE BASES DE DATOS DE ACUERDO A REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVIDAD.  
 ESTRUCTURAR MAPA CARTOGRÁFICO DE ACUERDO A REQUERIMIENTO TÉCNICO.  
 ELABORAR MAPA CARTOGRÁFICO, DE ACUERDO CON HERRAMIENTAS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y BASE DE DATOS.  
 ELABORAR UN REGISTRO DE CONSULTA DE DATOS ACUERDO REQUERIMIENTOS TÉCNICOS GEOGRÁFICOS.

### 5. PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR

<p>Requisitos Académicos</p>	<p>EL PROGRAMA REQUIERE UN EQUIPO DE INSTRUCTORES CONFORMADO POR:          TECNÓLOGOS Y/O PROFESIONALES EN:          INGENIERÍA CATASTRAL Y GEODESIA, INGENIERO GEÓGRAFO, INGENIERÍA TOPOGRÁFICA,          INGENIERÍA DE SISTEMAS O TECNOLOGÍA EN TOPOGRAFÍA, CON ESPECIALIZACIÓN PROFESIONAL O TECNOLÓGICA EN SIG O AFINES.</p>
<p>Competencias mínimas</p>	<p>FORMULAR, EJECUTAR Y EVALUAR PROYECTOS.          TRABAJAR EN EQUIPO          ESTABLECER PROCESOS COMUNICATIVOS ASERTIVOS          MANEJAR TICS ASOCIADAS AL ÁREA OBJETO DE LA FORMACIÓN</p>



Modelo de  
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA  
MATERIALES HERRAMIENTAS  
RED TECNOLÓGICA  
MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN

Experiencia laboral  
y/o especialización

MÍNIMO 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 Y SEIS (6) MESES EN LABOR DE DOCENCIA.

CONTROL DEL DOCUMENTO

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / RED	FECHA
Responsable del diseño	HERNANDO BUITRAGO BARRETO	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA. REGIONAL	09/03/2017
Responsable del diseño	ELIZABETH CRISTINA ORTIZ BETANCUR	APROBAR ANALISIS	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	10/03/2017
Responsable del diseño	MONICA GISELA AVELLA	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	null. REGIONAL ANTIOQUIA	10/03/2017
Responsable del diseño	JOSE RICARDO GUEVARA	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	null. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	10/03/2017
Responsable del diseño	NANCY CIFUENTES	ASESORA DE DISEÑO	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	10/03/2017
Responsable del diseño	ELIZABETH CRISTINA ORTIZ BETANCUR	ACTIVAR PROGRAMA	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	13/03/2017
Aprobación	ELIZABETH CRISTINA ORTIZ BETANCUR		DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	13/03/2017

**DISEÑO DE ACCIONES DE FORMACION COMPLEMENTARIA**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA</b>
63530093	TECNICAS PARA LA PREPARACION DE BEBIDAS A BASE DE CAFE
<b>VERSIÓN:</b> 1	<b>SECTOR DEL PROGRAMA:</b> SERVICIOS
<b>Vigencia del Programa</b>	Fecha inicio Programa: 14/03/2012 Fecha Fin Programa: El programa aún se encuentra vigente
<b>DURACIÓN MÁXIMA</b>	40 horas
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	El Curso en Fundamentación para Baristas es creado con el fin de estandarizar los procesos de preparación de bebidas a base de café basados en los estándares internacionales.
<b>REQUISITOS DE INGRESO:</b>	-Carta de presentación expedida por la comunidad. -Cumplir con el trámite de selección definido por el Centro
<b>ESTRATEGIA METODOLÓGICA:</b>	Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias. Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocritica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento: -El instructor - Tutor -El entorno -Las TIC -El trabajo colaborativo

**COMPETENCIA**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>
270405038	PREPARAR BEBIDAS BASADAS EN CAFÉ EXPRESO DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS INTERNACIONALES Y NORMATIVOS ESTABLECIDOS.

**ELEMENTO(S) DE LA COMPETENCIA**

**DENOMINACIÓN**

Preparar café expreso de acuerdo con las variables establecidas y buenas prácticas.

Preparar bebidas calientes y frías basadas en café expreso de acuerdo con principios técnicos, normativos y gastronómicos.

Servir las preparaciones de café expreso con criterios de atención y buenas prácticas.

## 2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

### DESCRIPCIÓN

PREPARAR LA BEBIDA DE CAFÉ, EN SUS DIFERENTES MÉTODOS, APLICANDO PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y PRINCIPIOS BÁSICOS DE CONSERVACIÓN, MANTENIENDO LOS ATRIBUTOS SENSORIALES DEL PRODUCTO HASTA LA TAZA

ALISTAR EQUIPOS, UTENSILIOS, MATERIAS PRIMAS E INSUMOS PARA LA PREPARACIÓN DE BEBIDAS DE CAFÉ, CUMPLIENDO LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, DE HIGIENE Y SEGURIDAD ESTABLECIDOS.

## 3. CONOCIMIENTOS

### 3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

AGUA: CONCEPTO, PRINCIPALES CONTAMINANTES, ELEMENTOS EXTRAÑOS.

CAFÉ: CONCEPTO, BOTÁNICA, HISTORIA, DE LA SEMILLA AL PERGAMINO, DEL PERGAMINO AL GRANO TOSTADO.

MAQUINARIA Y EQUIPOS PARA PREPARACIÓN DE CAFÉ: MAQUINA ESPRESSO, MAQUINA DE GOTEO, PRENSA FRANCESA, AEROPRESS, CHEMEX, SIFÓN, MOKA, GRECA, MOLINO DE CAFÉ.

MANTENIMIENTO: MAQUINA ESPRESSO, MAQUINA DE GOTEO, PRENSA FRANCESA, AEROPRESS, CHEMEX, SIFÓN, MOKA, GRECA, MOLINO DE CAFÉ, LIMPIEZA, MANTENIMIENTO CORRECTIVO, MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

MÉTODOS DE PREPARACIÓN: EXPRESSO, GOTEO, PRENSA FRANCESA, AEROPRESS, CHEMEX, SIFÓN, MOKA, GRECA.

PREPARACIONES MAS POPULARES: ESPRESSO, CAPPUCINO, LATTE, MACCIATO, PREPARACIÓN DE CAFÉ SOLUBLE O INSTANTÁNEO, MALTEADA, CAFÉ FRAPEADO, CAFÉ IRLANDÉS, CAFÉ CHAQUETA, MOKA.

MOLIENDA: CONCEPTO, IMPORTANCIA, MÉTODOS, GRANULOMETRIA.

### 3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS PRECISAS DEL AGUA PARA LA ELABORACIÓN DE BEBIDAS A BASE DE CAFÉ.

RECONOCER LAS CARACTERÍSTICAS ORGANOLÉPTICAS DEL GRANO DE CAFÉ Y SUS POSIBLES DEFECTOS PARA OPTIMIZAR LOS RENDIMIENTOS DE LA MATERIA PRIMA.

OPERAR LAS DIFERENTES MAQUINAS Y EQUIPOS UTILIZADAS EN LA PREPARACIÓN DE BEBIDAS A BASE DE CAFÉ.

REALIZAR LAS DIFERENTES ACCIONES DE MANTENIMIENTO A LAS MAQUINAS UTILIZADAS EN LA PREPARACIÓN DE BEBIDAS A BASE DE CAFÉ.

APLICAR LOS DIFERENTES MÉTODOS DE PREPARACIÓN CUMPLIENDO CON LAS BUENAS PRÁCTICAS DE ELABORACIÓN.

INTERPRETAR LAS RECETAS DE LAS BEBIDAS A BASE DE CAFÉ MÁS POPULARES DE ACUERDO A LAS TENDENCIAS ACTUALES DE CONSUMO.

PERFILAR LAS CARACTERÍSTICAS SENSORIALES DE LA BEBIDA DE ACUERDO A SU MÉTODO DE PREPARACIÓN POR MEDIO DE LA GRANULOMETRÍA.

TRANSFORMAR LA LECHE UTILIZANDO DESTREZAS DE CREMADO PARA ACTIVAR SUS COMPONENTES FÍSICOS Y SENSORIALES.

SERVIR Y PRESENTAR LAS BEBIDAS A BASE DE CAFÉ DE ACUERDO A NORMAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLO



Modelo de  
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA  
CLIENTE  
RED TECNOLÓGICA  
TECNOLOGÍAS DE SERVICIOS TURÍSTICOS

#### 4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

DISTINGUE LOS CONTAMINANTES Y ELEMENTOS EXTRAÑOS EN EL AGUA QUE PUEDEN ALTERAR EL SABOR DE LA BEBIDA PREPARADA A BASE DE CAFÉ.  
IDENTIFICA LA DIFERENCIA ENTRE LOS GRANOS DE CAFÉ DE BUENA CALIDAD Y LOS QUE TIENEN DEFECTOS DERIVADOS DE ERRORES EN LA CADENA PRODUCTIVA.  
MANIPULA LAS DIFERENTES MAQUINAS Y EQUIPOS UTILIZADOS EN LA PREPARACIÓN DE CAFÉ TENIENDO EN CUENTA LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO Y ALISTAMIENTO DE LAS MISMAS.  
REALIZA LAS DIFERENTES PREPARACIONES MÁS POPULARES APLICANDO LOS DIFERENTES MÉTODOS DE ELABORACIÓN Y CUMPLIENDO CON LA RECETA ESTÁNDAR.  
EFECTÚA LA MOLIENDA DE ACUERDO AL PERFIL DE LA BEBIDA A BASE DE CAFÉ Y SU MÉTODO DE ELABORACIÓN.  
CREMA LA LECHE OBTENIENDO LAS CONDICIONES ORGANOLÉPTICAS ESTIPULADAS POR NORMAS INTERNACIONALES.  
APLICA LAS BUENAS PRACTICAS DE MANIPULACIÓN, LOS PROTOCOLOS Y LAS NORMAS DE ETIQUETA

#### 5. PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR

Requisitos Académicos	
Competencias mínimas	
Experiencia laboral y/o especialización	

#### CONTROL DEL DOCUMENTO

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / RED	FECHA
Responsable del diseño	EDWIN GEOVANNY ROJAS PASTO	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO NACIONAL DE HOTELERIA, TURISMO Y ALIMENTOS. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	13/03/2012
Responsable del diseño	LEYDER ANDRES SOTO	INSTRUCTOR BARISTA	null. REGIONAL SANTANDER	13/03/2012



Modelo de  
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA  
CLIENTE  
RED TECNOLÓGICA  
TECNOLOGÍAS DE SERVICIOS TURÍSTICOS

Responsable del diseño	YOLANDA MARTINEZ DE PINZON	ACTIVAR PROGRAMA	null. DIRECCIÓN GENERAL	14/03/2012
Aprobación	YOLANDA MARTINEZ DE PINZON		null. DIRECCIÓN GENERAL	14/03/2012

 <p>Modelo de Mejora Continua</p>	<p>LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN</p> <p>RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS AGRÍCOLAS</p>
---	--

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA</b>		
733171	PRODUCCIÓN DE CAFÉS ESPECIALES		
<b>VERSIÓN:</b>	1	<b>ESTADO:</b>	EN EJECUCIÓN
<b>Vigencia del Programa:</b>	<p>Fecha Inicio 26/05/2010</p> <p>Fecha Fin El programa aún se encuentra vigente</p>		
<b>DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA DEL APRENDIZAJE</b>	Lectiva	Total	
	6 meses	12 meses	
	Práctica		
	6 meses		
<b>NIVEL DE FORMACIÓN:</b>	<b>TÉCNICO</b>		
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	<p>El programa Producción de cafés especiales se creó para brindar al sector Cafetero, la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país, así mismo ofrecer a los aprendices formación técnica, para la producción de café especial. Esta actividad depende en gran medida de un recurso humano cualificado y calificado, para garantizar la producción del café, de acuerdo con los requerimientos del mercado. Se programa también para dar respuesta integral, a las exigencias del sector cafetero.</p> <p>Los Departamentos de Antioquia, Boyacá, Caldas, Cauca, Cesar, Cundinamarca, Guajira, Huila, Magdalena, Nariño, Norte de Santander, Quindío, Risaralda, Santander, Tolima y Valle cuentan con potencial productivo en caficultura y su fortalecimiento y crecimiento socio-económico tanto a nivel regional como nacional, dependen en gran medida de un recurso humano cualificado y calificado, capaz de responder integralmente a la dinámica del sector. El SENA, junto a la Fundación Manuel Mejía, en el marco del Convenio Interinstitucional 031 ofrecen el programa con todos los elementos de formación profesional, sociales, tecnológicos y culturales, metodologías de aprendizaje innovadoras, acceso a tecnologías de última generación, estructurado sobre métodos más que contenidos, lo que potencia la formación de ciudadanos librepensadores, con capacidad crítica, solidarios y emprendedores, que lo acreditan y lo hacen pertinente y coherente con su misión, innovando permanentemente de acuerdo con las tendencias y cambios tecnológicos y las necesidades del sector empresarial y de los trabajadores, impactando positivamente la productividad, la competitividad, la equidad y el desarrollo integral y sostenible del país.</p>		
<b>REQUISITOS DE INGRESO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Académicos: Saber Leer y Escribir correctamente.</li> <li>- Pertenecer a la Federacion de Cafeteros.</li> <li>- Este programa aplica para el Convenio 031 SENA - FUANDACION MANUEL MEJIA</li> <li>-Requisito adicional: Superar prueba de aptitud y conocimiento y presentar documento de identidad.</li> </ul>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<p>El programa Producción de cafés especiales ofrece la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno, así mismo ofrecer a los aprendices formación técnica, para la producción de café especial. Esta actividad depende en gran medida de un recurso</p>		

 <p>Modelo de Mejora Continua</p>	<p>LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN</p> <p>RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS AGRÍCOLAS</p>
---	--

DESCRIPCIÓN:	humano cualificado y calificado, ofrecen el programa con todos los elementos de formación profesional, sociales, tecnológicos y culturales, metodologías de aprendizaje innovadoras, acceso a tecnologías de última generación, estructurado sobre métodos más que contenidos, lo que potencia la formación de ciudadanos librepensadores, con capacidad crítica, solidarios y emprendedores
--------------	--

**COMPETENCIAS A DESARROLLAR**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
240201500	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
240201501	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
260101001	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
270405007	EFECTUAR EL MANEJO Y CONTROL INTEGRADO DE PLAGAS MINIMIZANDO LAS PÉRDIDAS Y CON CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD
270405008	EFECTUAR EL MANEJO INTEGRADO DE ENFERMEDADES MINIMIZANDO LAS PÉRDIDAS Y CON CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD
270405010	ESTABLECER PLANTACIONES DE CAFÉ CON CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y
270405012	OBTENER COLINOS DE CAFÉ DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DE CALIDAD
270405019	PROMOVER LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE GESTIÓN ORIENTADOS HACIA LA COMPETITIVIDAD Y LA SOSTENIBILIDAD DE LAS FINCAS CAFETERAS
999999999	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
240201500	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
240201501	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

**PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR**

Requisitos Académicos mínimos	Técnico Agrícola o en áreas afines con experiencia acreditada en el sector Cafetero y/o Tecnólogo Agrícola o en áreas afines con experiencia acreditada en el sector Cafetero y/o Profesionales sector agrícola (Ing. Agrónomo)
Experiencia laboral y/o especialización en...	Mínimo 24 meses de vinculación laboral con el área de su profesión técnica.
Competencias mínimas	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Formular, ejecutar y evaluar proyectos.</li> <li>-Trabajar en equipo.</li> <li>-Establecer procesos comunicativos asertivos.</li> <li>-Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.</li> </ul>

ESTRATEGIA METODOLÓGICA	Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el utilización de las tecnologías de la información y la comunicación,
-------------------------	--

 <p>Modelo de Mejora Continua</p>	<p>LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN</p> <p>RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS AGRÍCOLAS</p>
---	--

<p>ESTRATEGIA METODOLÓGICA</p>	<p>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 autocritica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-El instructor - Tutor</li> <li>-El entorno</li> <li>-Las TIC</li> <li>-El trabajo colaborativo</li> </ul>
------------------------------------	--

**1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA**

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
260101001	2	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		120 horas

**2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

DENOMINACIÓN
26010100103 PROYECTAR COSTOS Y PRECIOS, DE ACUERDO CON COMPROMISOS DE MERCADO DE SU PRODUCTO.
26010100101 IDENTIFICAR POSIBILIDADES DE MERCADO DE CAFÉS ESPECIALES.
26010100102 PRONOSTICAR LA PRODUCCIÓN EN CANTIDAD Y CALIDAD, DE ACUERDO CON LOS MERCADOS POTENCIALES.

**3. CONOCIMIENTOS**

**3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS**

Fundamentos básicos de mercadeo.  
 El mercado del café: interno y externo.  
 Precios: listas, publicidad, tipos de estrategias de fijación de precios. Naturaleza, concepto y tipos de precios.  
 Márgenes de contribución y rentabilidad.  
 Estructura de costos dentro del precio: métodos y estrategias de asignación y estimación de costos.  
 Punto de equilibrio y análisis marginal.  
 Políticas, estrategias y tácticas de fijación de precios.  
 Técnicas de investigación de precios.  
 Oferta y demanda.  
 Canales de distribución.  
 Elasticidad de oferta y demanda.  
 Interpretación de índices.  
 Tipos de mercados.  
 Fuentes de información primaria y secundaria.



Modelo de  
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA  
PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN

RED TECNOLÓGICA  
TECNOLOGÍAS AGRÍCOLAS

Sistema de información geográfica SIG.

**3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO**

Asignación de precios.  
Cálculo e interpretación de precios y costos.  
Recolección de información.  
Análisis de información de precios y mercados.

**4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Selecciona oportunidades de mercado, de acuerdo con sus posibilidades de producción.  
Establece metas de producción, de acuerdo con sus posibilidades de mercado.  
Presupuesta su situación de costos y precios, de acuerdo con sus condiciones de mercado.

**1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA**

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
270405007	1	EFFECTUAR EL MANEJO Y CONTROL INTEGRADO DE PLAGAS MINIMIZANDO LAS PÉRDIDAS Y CON CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		120 horas

**2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

**DENOMINACIÓN**

27040500703 IMPLEMENTAR PRÁCTICAS DE MANEJO INTEGRADO, DE ACUERDO CON LOS NIVELES DE INFESTACIÓN IDENTIFICADOS.

27040500701 REGISTRAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ÉPOCAS DE FLORACIÓN Y NIVELES DE INFESTACIÓN.

27040500702 IMPLEMENTAR PRÁCTICAS AGRONÓMICAS PARA PREVENIR EL INCREMENTO EN LOS NIVELES DE INFESTACIÓN.

**3. CONOCIMIENTOS**

**3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS**

Niveles de infestación de broca  
Manejo tecnológico del cultivo para disminuir los niveles de infestación de broca  
La broca. Biología, hábitos, ciclo de desarrollo. Condiciones climatológicas.  
Manejo integrado de plagas: concepto La broca.  
Manejo de insecticidas (Químicos y biológicos). Categorías, aplicación segura, calibración de equipos, normas para su manejo.  
Modo de acción de insecticidas químicos y biológicos.  
Prácticas agronómicas para disminuir los niveles de infestación.  
El beneficio del café y el efecto sobre poblaciones de la broca.  
Identificación de plagas e insectos benéficos.



Modelo de  
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA  
PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN

RED TECNOLÓGICA  
TECNOLOGÍAS AGRÍCOLAS

Y otras plagas como el minador

**3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO**

Evaluar los niveles de infestación.  
Registrar floraciones y niveles de infestación.  
Recolectar grano maduro.  
Realizar prácticas agronómicas preventivas.  
Implementar prácticas de manejo integrado de plagas.  
Manejo de otras plagas

**4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Evalúa las floraciones y los niveles de infestación, los registra y usa la información para tomar decisiones.  
Identifica e implementa prácticas agronómicas preventivas.  
Implementa prácticas de manejo integrado de plagas.  
Realiza el manejo de otras plagas, siguiendo las recomendaciones técnicas.

**1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA**

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
270405008	1	EFFECTUAR EL MANEJO INTEGRADO DE ENFERMEDADES MINIMIZANDO LAS PÉRDIDAS Y CON CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		120 horas

**2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

**DENOMINACIÓN**

- 27040500801 REGISTRAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS NIVELES DE INFECCIÓN.
- 27040500803 IMPLEMENTAR PRÁCTICAS DE MANEJO INTEGRADO, DE ACUERDO CON LOS NIVELES DE INFECCIÓN IDENTIFICADOS.
- 27040500802 IMPLEMENTAR PRÁCTICAS AGRONÓMICAS PARA PREVENIR EL INCREMENTO EN LOS NIVELES DE INFECCIÓN.

**3. CONOCIMIENTOS**

**3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS**

Niveles de infección de roya  
Manejo tecnológico del cultivo para disminuir los niveles de infección de roya  
La roya. Características, consecuencias. Condiciones climatológicas.  
Manejo integrado de enfermedades: concepto La roya.  
Manejo de fungicidas. Categorías, aplicación segura, calibración de equipos, normas para su manejo.  
Concepto de resistencia.  
Prácticas agronómicas para disminuir los niveles de infección.



Modelo de  
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA  
PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN

RED TECNOLÓGICA  
TECNOLOGÍAS AGRÍCOLAS

Manejo de otras enfermedades

**3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO**

Evaluar los niveles de infección.  
Evaluar niveles de la enfermedad.  
Realizar prácticas agronómicas preventivas.  
Implementar prácticas de manejo integrado de enfermedades.  
Manejar otras enfermedades

**4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Evalúa los niveles de infección, los registra y usa la información para tomar decisiones. Royá  
Identifica e implementa prácticas agronómicas preventivas. Royá  
Implementa prácticas de manejo integrado de enfermedades.

**1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA**

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
270405010	1	ESTABLECER PLANTACIONES DE CAFÉ CON CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y COMPETITIVIDAD
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		120 horas

**2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

**DENOMINACIÓN**

27040501003 ESTABLECER SISTEMAS DE PRODUCCIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES AGROECOLÓGICAS DE LA ZONA.

27040501001 RENOVAR LOS CAFETALES BUSCANDO CONSERVAR LA PRODUCCIÓN Y CALIDAD DEL CAFÉ

27040501002 REALIZAR PRÁCTICAS CULTURALES (MANEJO DE ARVENSES, FERTILIZACIÓN Y PODAS) DE ACUERDO CON LAS RECOMENDACIONES Y CONDICIONES PROPIAS DE LA REGIÓN.

**3. CONOCIMIENTOS**

**3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS**

Adecuación del terreno.  
Establecimiento de cafetales: renovación por siembra y zoca, podas.  
Prácticas culturales: manejo de arvenses, podas, fertilización.  
Manejo integrado de arvenses: guadañadoras, selector y equipos de aspersion  
Uso y manejo seguro y eficaz de plaguicidas.  
Fertilizantes: composición, clasificación, aplicación, costos. Análisis de suelos.  
Los suelos: generalidades, composición y prácticas de conservación, mejoramiento de suelos y control de la erosión.  
Sistemas agroforestales: generalidades, distribución, densidades de poblaciones, especies recomendadas.  
Relación luminosidad productividad.



Modelo de  
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA  
PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN

RED TECNOLÓGICA  
TECNOLOGÍAS AGRÍCOLAS

Desarrollo vegetativo del café.  
Podas: tipos, uso, relación podas enfermedades.  
Productividad: concepto.  
Renovación de cafetales: sistemas, ciclos, estabilización de la producción

**3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO**

Renovación de cafetales.  
Desarrollo de prácticas culturales.  
Manejo integrado de arvenses.  
Fertilización de cafetales.  
Labores de mejoramiento, control de la erosión y conservación de suelos.

**4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Renueva los cafetales teniendo en cuenta el ciclo de producción y de acuerdo con las condiciones de la zona.  
Renueva los cafetales por zoca o siembra en el momento oportuno, de acuerdo con recomendaciones técnicas.  
Implementa el manejo integrado de arvenses, de acuerdo con las especificaciones técnicas.  
Fertiliza con base en el análisis de suelos y de acuerdo con las recomendaciones técnicas.  
Lleva a cabo podas, de acuerdo con especificaciones técnicas.  
Implementa sistemas de producción de acuerdo con especificaciones técnicas y las condiciones propias de la zona.  
Establece y maneja las especies forestales definidas de acuerdo con los diferentes sistemas agroforestales y las condiciones agroecológicas de la región.

**1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA**

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
270405012	1	OBTENER COLINOS DE CAFÉ DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DE CALIDAD
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		120 horas

**2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

**DENOMINACIÓN**

27040501202 CONSTRUIR Y MANEJAR EL GERMINADOR, TENIENDO EN CUENTA LAS RECOMENDACIONES TÉCNICAS.

27040501203 ESTABLECER Y MANEJAR EL ALMÁCIGO DE ACUERDO CON LAS RECOMENDACIONES TÉCNICAS.

27040501201 INSTALAR LA VARIEDAD, DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES DE LA ZONA.

**3. CONOCIMIENTOS**

**3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS**



Modelo de  
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA  
PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN

RED TECNOLÓGICA  
TECNOLOGÍAS AGRÍCOLAS

Variedades cultivadas en Colombia: resistencias, manejo, ventajas, características agronómicas.  
La semilla: características físicas de germinación y desarrollo de la semilla.  
Criterios y técnicas de selección de semillas.  
Sistemas de producción de café.  
Especificaciones técnicas de diseño y construcción de germinadores y almácigos.  
Especificaciones técnicas para aplicación de abonos orgánicos.  
Síntomas de ataques de plagas y enfermedades.  
Manejo integrado de plagas y enfermedades.  
El almácigo: establecimiento, manejo y obtención de colinos agronómicamente aptos para ser sembrados.

**3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO**

Siembra y germinación de la semilla.  
Preparación de tierra para almácigos y llenado de bolsas.  
Manejo de germinadores.  
Selección y trasplante de chapolas.  
Manejo de almácigos.  
Selección de colinos.

**4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Selecciona la variedad, de acuerdo con las condiciones agroecológicas de la zona.  
Establece la variedad teniendo en cuenta las recomendaciones técnicas.  
Instala el germinador, de acuerdo con las especificaciones técnicas.  
Realiza el manejo del germinador, de acuerdo con recomendaciones técnicas.  
Instala el almácigo, de acuerdo con las especificaciones técnicas.  
Realiza el manejo del almácigo, de acuerdo con recomendaciones técnicas.  
Obtiene colinos agronómicamente aptos para ser sembrados.

**1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA**

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
270405019	1	PROMOVER LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE GESTIÓN ORIENTADOS HACIA LA COMPETITIVIDAD Y LA SOSTENIBILIDAD DE LAS FINCAS CAFETERAS
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		100 horas

**2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

**DENOMINACIÓN**

27040501902 ADOPTAR SISTEMAS DE MEJORAMIENTO EN LA FINCA CAFETERA, CON CRITERIOS DE COMPETITIVIDAD Y SOSTENIBILIDAD.

27040501903 IMPLEMENTAR LOS INDICADORES TÉCNICO-ECONÓMICOS DE LA EMPRESA, PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES EN LA FINCA.

27040501901 IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA FINCA CAFETERA.



Modelo de  
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA  
PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN

RED TECNOLÓGICA  
TECNOLOGÍAS AGRÍCOLAS

**3. CONOCIMIENTOS**

**3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS**

Fundamentos de administración.  
Ciclo PHVA de mejoramiento continuo.  
BPA  
Técnicas de diagnóstico: recolección y análisis de información. Interpretación de datos.  
Fundamentos sobre los conceptos de competitividad y sostenibilidad.  
Fundamentos sobre diseño y construcción de indicadores: interpretación, uso y elaboración de indicadores técnicos y administrativos.

**3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO**

Sistema de gestión en la finca cafetera.  
Sistema de mejoramiento continuo.  
Recolección e interpretación de información.  
Construcción y análisis de indicadores técnico-económicos.

**4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Establece un sistema de gestión en la finca, de acuerdo con sus condiciones de organización y requerimientos.  
Implementa un sistema de mejoramiento continuo en su finca.  
Identifica y aplica correctivos en su finca.  
Establece un sistema de indicadores técnico-económicos en su finca.  
Interpreta y toma decisiones con base en los indicadores técnico-económicos de su finca.

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