1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA		
1.1 Denominación del Programa:	ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL	
1.2. Código Programa:	134104	
1.3. Versión Programa:	1	
1.4. Vigencia del Programa:	**Fecha inicio programa:**	14/12/2022
	Fecha fin programa:	El programa aún se encuentra vigente
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	**Etapa Lectiva:**	1056 horas
	Etapa Productiva:	672 horas
	Total:	1728 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO	
1.7 Título o certificado que obtendrá	TÉCNICO	
1.8 Justificación	Los retos que demanda el sector empresarial en Colombia se basan en el arrollador cambio que ha generado el avance de las tecnologías de la información y la comunicación, así como las formas y medios de trabajo y la imparable globalización y su dinámica constante transformación y diversificación; de otra parte los avances relacionados con el internet de las cosas están transformando la forma como se produce y se comercia. Los desarrollos de la industria 4.0, y el mayor acceso y adopción de internet permite a las empresas la implementación de redes más complejas de producción y distribución desde diferentes lugares, identificación de mercados e implementación de nuevas prácticas administrativas. Este último factor, hace exigente al interior de las organizaciones el contar con capital humano de apoyo en actividades administrativas, debidamente formado para asumir estos nuevos desafíos y dinámicas de trabajo, que representan una oportunidad de supervivencia empresarial y de crecimiento, así como la internacionalización de las empresas colombianas. En el caso del departamento de Santander según señala la agenda regional de competitividad y productividad el capital humano hace referencia a uno de los factores productivos de la ecuación económica (fuerza de trabajo), motivo por el cual el grado de cualificación como los conocimientos, destrezas y habilidades de las personas debe impulsarse desde la formación. De acuerdo con el observatorio laboral del SENA en el análisis de las vacantes registradas en el aplicativo APE según niveles de cualificación ocupacional, sobresalen los puestos de trabajo en el área de asistencia administrativa, ubicándose entre las 10 principales ocupaciones más demandadas por pequeñas y medianas empresas. Además, en el análisis realizado para el primer trimestre de 2020, el observatorio laboral del SENA encontró que dentro de las vacantes más demandas con un ingreso salarial en un rango superior a los dos salarios mínimos se ubican las vacantes en asistencia administrativa, con lo cual se puede concluir que no solo es una ocupación con alta demanda en el sector productivo, sino que también representa una oportunidad para mejorar la calidad de vida de muchas familias a nivel país, coadyuvando con los objetivos del gobierno relacionados con la disminución de indicadores asociados a personas bajo pobreza y pobreza extrema monetaria. Según el Ocupacional Outlook Handbook (2017), del Departamento del Trabajo, en Estados Unidos, aproximadamente 21.965.480 personas estuvieron empleadas en ocupaciones relacionadas con el	

apoyo y asistencia administrativa y de oficina.

Verificada información registrada en el Sistema de Información de la Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano - SIET, se realizó un análisis en relación a programas existentes de Formación para el Trabajo, en Asistencia Administrativa, encontrándose un total de 54 programas en el país que ofrecen Instituciones de educación para el trabajo diferentes al SENA, en donde se evidencia que su estructura curricular en el 72% de los programas no ha sufrido cambios desde la creación del mismo, el 24% realizó alguna renovación y tan solo el 4% realizó modificación en el contenido curricular específicamente en componente tecnológico.

La asistencia administrativa debe orientarse a dar respuesta rápida, oportuna y eficaz, a los requerimientos organizacionales, a través del desarrollo de sistemas basados en las tecnologías de la información en los distintos sectores económicos, consolidándose en proporcionar apoyo a los modernos sistemas y procedimientos de gestión que se utilizan en las empresas, mejorando de manera óptima los servicios y recursos, garantizando una gestión empresarial efectiva. La revolución tecnológica, es resultado de la aplicación sistemática y eficiente del avance científico a los procesos productivos, impacta positivamente a los procesos administrativos en las organizaciones la cual se traduce en la transformación de la m

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

2. PERFIL IDÓNEO DE EGRESO

2.1 PERFIL OCUPACIONAL

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

Código del campo ocupacional	Ocupación
1341	Auxiliares Administrativos

2.1.2 PRINCIPALES PRODUCTOS DEL TRABAJO DEL EGRESADO

DOCUMENTACION PARA LA ELABORACION DEL DIAGNOSTICO, MATRIZ DE ANALISIS Y PLAN DE ACCION DE MEJORA.
CRONOGRAMA DE TRABAJO.
REPORTE TRAZABILIDAD DEL SERVICIO.
NORMAS DEL PROTOCOLO EMPRESARIAL Y COMUNIDADES VIRTUALES. DOCUMENTO PARA EL USO Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.
REPORTE DE REVISION DE CARACTERISTICAS TECNICAS DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y DIGITALES.

PROTOCOLO DE PRUEBA DE ENTORNO DE INSTALACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y DIGITALES.
REPORTE DE RESULTADOS DEL ALISTAMIENTO, DEPURACION Y AFINAMIENTO DE DATOS.
INFORMACION VALIDADA EN EL USO DE HERRAMIENTAS DE POSICIONAMIENTO.
RESULTADOS DEL PROCESO DE USO DE TECNICAS Y HERRAMIENTAS PARA ANALITICA.
RESULTADOS DEL USO DE HERRAMIENTAS DIGITALES Y DE SOCIAL MEDIA.

2.1.3 COMPETENCIAS QUE DESARROLLARÁ

Código del campo ocupacional	Ocupación
1341	Auxiliares Administrativos

2.2 PERFIL PROFESIONAL

Código del campo ocupacional	Ocupación
1341	Auxiliares Administrativos

2.3 PROYECCIÓN DEL EGRESADO

2.3.1 En lo laboral	EL EGRESADO DEL PROGRAMA TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL SE DESEMPEÑARA COMO AUXILIAR DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA, LA SISTEMATIZACION DE LOS DATOS Y OPERACION DE HERRAMIENTAS DIGITALES Y DE SOCIAL MEDIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL.
2.3.2 En lo empresarial	EL EGRESADO DEL PROGRAMA TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL PODRA DESEMPEÑARSE EN ORGANIZACIONES TANTO PUBLICAS COMO PRIVADAS DE CUALQUIER SECTOR ECONOMICO, EN AMBITOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ASISTENCIA EN ANALITICA DE DATOS Y MANEJO DE HERRAMIENTAS DE SOCIAL MEDIA.
2.3.3 En el entorno social	EL EGRESADO DEL TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL SE FUNDAMENTA EN PRINCIPIOS Y VALORES ETICOS CON CAPACIDAD DE AUTONOMIA, RESPONSABILIDAD, AUTOCRITICA, REFLEXION, COMUNICACION ASERTIVA Y RELACIONES INTERPERSONALES; CON HABILIDADES DIGITALES, TRABAJO EN EQUIPO, INTERACTUANDO EN EL ENTORNO SOCIAL, LABORAL Y AMBIENTAL.
2.3.4 En la formación y aprendizaje permanente	PLANTEA PERMANENTEMENTE SU PROYECTO VIDA, SE RECONOCE COMO UNICO RESPONSABLE DE SU PROPIO PROCESO DE FORMACION, CONSIDERANDO OPORTUNIDADES DE ACTUALIZACION DE CONOCIMIENTOS EN LA LINEA DE FORMACION ELEGIDA PARA ALCANZAR LA REALIZACION PERSONAL Y LAS METAS ESTABLECIDAS, AFRONTANDO LO RETOS DEL CONTEXTO LABORAL, SOCIAL Y PERSONAL.
2.3.5 En la innovación y desarrollo tecnológico	PARTICIPA EN EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA ORGANIZACION, GENERANDO VENTAJAS COMPETITIVAS MEDIANTE EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION, EN BUSQUEDA DE OPORTUNIDADES DE NEGOCIO EN LA ECONOMIA DIGITAL.

2.4 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PERFIL DEL EGRESADO

EL EGRESADO DEL PROGRAMA TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL, ESTARA EN LA CAPACIDAD DE:
- APOYAR LA PLANEACION ESTRATEGICA CORPORATIVA CON LA AYUDA DE HERRAMIENTAS DIGITALES Y DE SOCIAL MEDIA PARA LA INTELIGENCIA DE NEGOCIOS.
- APLICAR TECNICAS DE ANALITICA DE DATOS QUE PERMITAN APOYAR LOS PROCESOS OPERATIVOS, ADMINISTRATIVOS Y DE MARKETING DIGITAL DE LA ORGANIZACION.
- OPERAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y DIGITALES PARA EL APOYO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA APOYADOS EN ESTRATEGIAS DE INTELIGENCIA EMPRESARIAL.
- UTILIZAR HERRAMIENTAS ESTADISTICAS PARA LA GENERACION DE REPORTES QUE SIRVAN DE INSUMO

GESTION DE LA INFORMACION DE LA EMPRESA, A PARTIR DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS PARA ORIENTAR LA TOMA DE DECISIONES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS, TODO ELLO ENMARCADO BAJO PRINCIPIOS HUMANOS, ETICOS Y AXIOLOGICOS.
- RESPALDAR LOS PROTOCOLOS DE SERVICIO Y ATENCION AL CLIENTE, GENERANDO UN VALOR AGREGADO DE EMPATIA Y CORDIALIDAD, REFLEJADOS EN INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD USANDO PQRS DE ACUERDO A LA TRAZABILIDAD DEL PROCESO QUE ESTE VIGENTE EN LA COMPAÑIA.

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		
Requiere Certificación académica (si/no)	SI		
Requiere Formación para el trabajo y desarrollo humano. (si/no)	NO	**Cuál?**	
		No. Horas	0
3.1.2 Edad mínima definida en la ley:	14 años		
3.1.3 Requisitos adicionales:	Ninguno		

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, no existe legislación que establezca restricciones de ingreso a nivel de discapacidad física y cognitiva

3.2 ASPECTOS ACTITUDINALES, MOTIVACIONALES Y DE INTERÉS

Personas integras con sentido de responsabilidad, adecuada expresión verbal oral y escrita, proactivas, con habilidades para trabajar en equipo, asertivas, empáticas y con una estructura ética; con actitud propositiva y resolutiva, adaptación al cambio y presentación personal acorde al nivel del sector productivo. Habilidades básicas computacionales, digitales, creatividad, innovación, autodidacta, autoformación y capacitación permanente.

3.3 COMPETENCIAS A EVALUAR EN EL PROCESO DE INGRESO

CLASE	TIPO	COMPETENCIA	INDICADOR	NIVEL ACADEMICO	GRADO	%
Laboral	Tecnológico	Usar Herramientas Informáticas.	Actúo siguiendo las normas de seguridad y buen uso de las herramientas y equipos que manipulo.	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Laboral	Tecnológico	Usar Herramientas Informáticas.	Registro datos utilizando tablas, gráficos y diagramas y los utilizo en proyectos tecnológicos.	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Laboral	Tecnológico	Usar Herramientas Informáticas.	Recolecto y utilizo datos para resolver problemas tecnológicos sencillos.	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Laboral	Tecnológico	Usar Herramientas Informáticas.	Identifico los recursos tecnológicos disponibles para el desarrollo de una tarea.	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Laboral	Organizacional	Referenciación Competitiva.	Identifico las tareas y acciones en las que los otros (padres, pares, docentes) son mejores que yo.	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Laboral	Organizacional	Orientación al Servicio.	Escucho las críticas de los otros (padres, pares, docentes).	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Organizacional	Orientación al Servicio.	Atiendo con actitud positiva las solicitudes de los otros (padres, pares, docentes).	BÁSICA SECUNDARIA	9	3
Laboral	Organizacional	Gestión de la Información.	Organizo la información recolectada utilizando procedimientos definidos.	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Laboral	Organizacional	Gestión de la Información.	Recolecto datos de situaciones cercanas a mi entorno (mi casa, mi barrio, mi colegio).	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Ciudadana	Ciudadana	Participación y responsabilidad democrática.	Conozco y uso estrategias creativas para generar opciones frente a	BÁSICA SECUNDARIA	9	1

			decisiones colectivas. (Competenc			
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	Conozco y utilizo estrategias creativas para solucionar conflictos. (Por ejemplo, la lluvia de ideas	BÁSICA SECUNDARIA	9	3
Ciudadana	Ciudadana	Convivencia y paz	Entiendo la importancia de mantener expresiones de afecto y cuidado mutuo con mis familiares, amigos	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Lenguaje	Producción Textual.	Elaboro una primera versión de un texto explicativo atendiendo a los requerimientos estructurales, c	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Básica	Lenguaje	Producción Textual.	Organizo previamente las ideas que deseo exponer y me documento para sustentarlas.	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Básica	Lenguaje	Medios de Comunicación y otros Sistemas Simbólicos.	Utilizo estrategias para la búsqueda, organización, almacenamiento y recuperación de la información	BÁSICA SECUNDARIA	9	4
Básica	Lenguaje	Medios de Comunicación y otros Sistemas Simbólicos.	Utilizo estrategias para la búsqueda, organización, almacenamiento y recuperación de información que	BÁSICA SECUNDARIA	9	3
Básica	Lenguaje	Medios de Comunicación y otros Sistemas Simbólicos.	Diferencio los medios de comunicación masiva de acuerdo con sus características formales y conceptua	BÁSICA SECUNDARIA	9	3
Básica	Lenguaje	Comprensión e Interpretación Textual.	Caracterizo los textos de acuerdo con la intención comunicativa de quien los produce.	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	5

Básica	Ciencias Sociales	Me aproximo al conocimiento como científico(a) social.	Utilizo mapas, cuadros, tablas, gráficas y cálculos estadísticos para analizar información.	BÁSICA SECUNDARIA	9	4
Básica	Ciencias Sociales	Me aproximo al conocimiento como científico(a) social.	Clasifico las fuentes que utilizo (en primarias o secundarias, y en orales, escritas, iconográficas,	BÁSICA SECUNDARIA	9	3
Básica	Ciencias Sociales	Me aproximo al conocimiento como científico(a) social.	Recolecto y registro la información que obtengo de diferentes fuentes.	BÁSICA SECUNDARIA	9	3
Básica	Ciencias Sociales	Desarrollo compromisos personales y sociales.	Asumo una posición crítica frente al deterioro del medio ambiente y participo en su conservación.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Básica	Ciencias Sociales	Desarrollo compromisos personales y sociales.	Utilizo mecanismos de participación establecidos en la Constitución y en organizaciones a las que pe	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
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	2
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	2
Básica	Ciencias Sociales	Desarrollo compromisos personales y sociales.	Asumo una posición crítica frente a situaciones de discriminación y abuso por irrespeto a las posici	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Ciencias Sociales	Desarrollo compromisos personales y sociales.	Respeto diferentes posturas frente a los fenómenos sociales.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2

3.4 DOTACIÓN MÍNIMA DE AMBIENTES DE APRENDIZAJE PARA LA COMPETENCIA DE	
3.4.1 Caracterización de ambiente mínimo	Ambientes en Centro de Formación o móvil, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, formatos, marcadores, borradores y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo con la región (urbana o rural).
3.4.2 Maquinaria y Equipo Especializado	No aplica
3.4.3 Software Especializado	Manejo de clientes y/o de acuerdo con la organización.

3.4.4 Herramientas Especializadas	De acuerdo a la organización
3.4.5 Simuladores específicos del entorno	De acuerdo a la organización.
3.4.6 Muebles colaborativos	Muebles colaborativos: Módulos lineales, Estaciones de trabajo, Sillas, Mesas hexagonales. Tecnologías de la información y las comunicaciones: Computadores conectividad a internet, Impresora, Televisor, Tablero Acrílico, Aplicaciones y herramientas ofimáticas con conectividad a internet.
3.4.7 Tecnologías de la información y las comunicaciones	Conectividad a internet y acceso a redes sociales, plataforma LMS disponible, biblioteca y bases de datos SENA, bases de datos de acceso libre, aplicaciones de Google, aplicaciones de Microsoft.
3.4.8 Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente:	Señalización de seguridad, Elementos de Protección contra incendios, Vías y salidas de evacuación, Limpieza, orden y mantenimiento centros de trabajo, Climatización - Ventilación, Iluminación, Ruidos, Ergonomía, Kit de primeros auxilios.

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

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE
DENOMINACIÓN
RA4. REPORTARLAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTENLA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.
RA3. VERIFICARLAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SSTACORDE CONLOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOSPARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.
RA1. INTERPRETAR LOS PROBLEMASAMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOSPOR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.
RA2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTALOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

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 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:

PRÁCTICA DE PRINCIPIOS, VALORES Y PROCEDERES ÉTICOS UNIVERSALES Y 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

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210601020
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	ATIENDE A CLIENTES DE ACUERDO A NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	96 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

RA1. RECONOCER LOS PROTOCOLOS DE SERVICIO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RA4. RESPONDER LAS PQRS INTERPUESTAS POR EL CLIENTE, CON BASE EN REQUERIMIENTOS, LA NATURALEZA DE LA INFORMACIÓN Y EL CANAL ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN

RA3. TRAMITAR PQRS APLICANDO TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y NEGOCIACIÓN PARA SU RESOLUCIÓN POR MEDIO TECNOLÓGICOS DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA2. UTILIZAR TÉCNICAS DE SERVICIO PRESENCIAL Y VIRTUAL DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE, POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y ESTRATEGIAS DE SOCIAL MEDIA

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

IDENTIFICAR LA POLÍTICA Y PROTOCOLOS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE.
DETERMINAR LAS NECESIDADES DEL CLIENTE DIRECCIONADAS CON LA COMUNICACIÓN Y EL SERVICIO TANTO VIRTUAL COMO PRESENCIAL.
CLASIFICAR LOS REQUERIMIENTOS Y TIEMPOS DE RESPUESTA.
UTILIZAR TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ASERTIVA.
REGISTRAR LA SOLICITUD DE LOS USUARIOS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO.
ADAPTAR PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN EN LA ATENCIÓN CARA CARA, MEDIOS ELECTRÓNICOS Y VIRTUALES.
DIGITAR LA INFORMACIÓN EN BASES DE DATOS.
UTILIZAR CÓDIGOS ÉTICOS PARA LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.
DOCUMENTAR LA INFORMACIÓN DE LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO.
APLICAR LOS INDICADORES DE GESTIÓN EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO
REALIZAR LA TRAZABILIDAD A LA PQRS CONFORME A PROTOCOLO ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN
CANALIZAR HACIA LOS DEPARTAMENTOS U ORGANISMOS COMPETENTES LAS CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES,
APLICAR TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EN LA ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN AL CLIENTE EN LA GESTIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES.
APLICAR TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN EN RECLAMACIONES, BUSCANDO SOLUCIONES DE CONSENSO ENTRE LAS PARTES.
DOCUMENTAR LA ATENCIÓN BRINDADA A LOS CLIENTES.
APLICAR INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PARA MEDIR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE Y LA EFICACIA DEL SERVICIO PRESTADO.
EJECUTAR LAS ACCIONES ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE FIDELIZACIÓN DE CLIENTES (MANEJO DE BASE DE DATOS)
REDACTAR RESPUESTA A PQRS A TRAVÉS DEL MEDIO Y/O CANAL ESTABLECIDO.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL: CONCEPTO, REGLAS, IMAGEN CORPORATIVA, NORMAS DE CORTESÍA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN AL CLIENTE.
TIPOS DE CLIENTE O USUARIO: DEFINICIÓN, CLASIFICACIÓN, TIPOLOGÍA, CARACTERÍSTICAS DE POBLACIÓN VULNERABLE.
REQUERIMIENTOS: CONCEPTO, TIPOS Y NORMATIVA DE TIEMPOS DE RESPUESTA.
SERVICIO: DEFINICIÓN, CICLO, TRIÁNGULO, MOMENTOS DE VERDAD, PROTOCOLO, PROCEDIMIENTO, NORMAS TÉCNICAS, PORTAFOLIO DE SERVICIOS, CANALES
NORMAS DE CONVIVENCIA EMPRESARIAL.
GESTIÓN DE LA CALIDAD EN EL SERVICIO AL CLIENTE: CONCEPTO, NORMAS TÉCNICAS DE CALIDAD ASOCIADAS AL SERVICIO.
BARRERAS DE COMUNICACIÓN: VERBALES, AMBIENTALES, INTERPERSONALES.
TIPOS DE COMUNICACIÓN: EN EL AMBIENTE EMPRESARIAL, SEGÚN EL CÓDIGO, EL ÁMBITO, EL GRADO DE

PRINCIPIOS BÁSICOS DE COMUNICACIÓN PRESENCIAL
TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN PRESENCIAL
HABILIDADES SOCIALES
TÉCNICAS DE ASERTIVIDAD: DISCO RAYADO, BANCO DE NIEBLA, ASERTIVIDAD NEGATIVA, INTERROGACIÓN NEGATIVA, TÉCNICA PIEDRA GRIS.
COMUNICACIONES SOCIALES Y TELEMÁTICAS: LAS REDES SOCIALES
TIPOS DE CLIENTES: SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS PERSONALES, TÍMIDO O INDECISO, DIFÍCILES, AMISTOSO, ESCÉPTICOS, COLECTIVO
TRIANGULO DE SERVICIO
MOMENTO DE LA VERDAD.
COMUNICACIÓN: ELEMENTOS DE PROCESO EN LA COMUNICACIÓN, CÓDIGO, EMISOR, CONTEXTO, CANAL, MENSAJE, PROCESO, SOPORTE, RETROALIMENTACIÓN, INTERFERENCIA, RECEPTOR.
COMUNICACIÓN NO VERBAL EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE: EL LENGUAJE CORPORAL, O LOS MENSAJES NO VERBALES, LA IMAGEN PERSONAL EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN, LA MIRADA, LA EXPRESIÓN FACIAL, LA VOZ, LA POSTURA, LA VESTIMENTA
TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN PRESENCIAL CON EL CLIENTE.
RESPUESTA A USUARIOS: DEFINICIÓN, TÉCNICAS, TIEMPO, TIPOS, RECEPCIÓN, SEGUIMIENTO, GESTIÓN, DESPEDIDA.
PQRSF
CRM
PRINCIPIO FISHER
SISTEMA DE INFORMACIÓN: REGISTRO, BASES DE DATOS, DOCUMENTOS, FORMATOS, GOOGLE SUITE, TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, MECANET
CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN: NORMATIVIDAD, ETAPAS DEL SERVICIO, CRITERIOS ÉTICOS, MANEJO DE DATOS PERSONALES
CONCEPTO DE CONTINGENCIAS
ATENCIÓN PERSONAL, TELEFÓNICA Y MEDIOS TECNOLÓGICOS, REDES SOCIALES
APLICACIONES DIGITALES PARA ATENCIÓN AL CLIENTE.
NORMAS DE CORTESÍA EN COMUNICACIONES TECNOLÓGICAS (NETIQUETAS)
SEGUIMIENTO DEL SERVICIO.
TRAZABILIDAD: DEFINICIÓN, TIPOS.
RESPUESTA: DEFINICIÓN, TÉCNICAS, TIEMPO, CALIDAD EN EL SERVICIO
INDICADORES DE GESTIÓN.
PRESENTACIÓN DE INFORMES.
TÉCNICAS DE NEGOCIACIONES: TIPOS, PROCESOS, TÉCNICAS.
EVALUACIÓN DEL SERVICIO: LIBRETA DE CALIFICACIONES, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS, POLÍTICAS ESTABLECIDAS PARA LA TRAZABILIDAD,
TÉCNICAS DE FIDELIZACIÓN
NORMA GTC 185

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

APROPIA LOS PROTOCOLOS DE SERVICIO, POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y MANUALES PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN AL USUARIO DE ACUERDO CON LA TIPOLOGÍA DE CLIENTES.
APLICA TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN EN EL SERVICIO, TENIENDO EN CUENTA LA IMAGEN CORPORATIVA, ESTÁNDARES DE CALIDAD, REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
UTILIZA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y REGISTRO EN BASES DE DATOS EN EL PROCESO DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS INSTITUCIONALES, EL PLAN DE CONTINGENCIAS Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
REALIZA LA TRAZABILIDAD DE LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO, TENIENDO EN CUENTA CALIDAD, TIEMPOS DE RESPUESTA, PROTOCOLO Y POLÍTICA INSTITUCIONAL.
ELABORA INFORME EN LOS REQUERIMIENTOS DE LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO TENIENDO EN CUENTA LOS INDICADORES DE GESTIÓN, LAS POLÍTICAS Y LAS PRÁCTICAS ASOCIADAS AL SERVICIO.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

ALTERNATIVA 1
REQUISITOS ACADÉMICOS: TÍTULO PROFESIONAL EN: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, PROFESIONAL EN GESTIÓN EMPRESARIAL.

ALTERNATIVA 2
REQUISITOS ACADÉMICOS: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL, PREFERIBLEMENTE CERTIFICADO EN NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL Y EN ACCIONES DE FORMACIÓN PEDAGÓGICAS.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

ALTERNATIVA 1:
EXPERIENCIA LABORAL: VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA.

ALTERNATIVA 2:
EXPERIENCIA LABORAL: 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 SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL INSTRUCTOR:
PROCESO ADMINISTRATIVO, DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CLIMA ORGANIZACIONAL Y SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
MERCADOS, MERCADEO Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS
SERVICIO AL CLIENTE: FUNDAMENTOS
CONOCIMIENTOS EN SOFTWARE CRM
USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES: BÚSQUEDA, ORGANIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE INFORMACIÓN DIGITAL.
REDACCIÓN Y GRAMÁTICA: NORMAS BÁSICAS DE ESCRITURA Y REDACCIÓN PARA PRESENTACIÓN DE INFORMES
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS
TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN
COMPETENCIAS PEDAGÓGICAS DEL INSTRUCTOR:
PRÁCTICA DE PRINCIPIOS, VALORES Y PROCEDERES ÉTICOS UNIVERSALES Y 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

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210601023
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	APOYA ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA ACORDE A LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	144 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
RA4. EJECUTAR ACCIONES DE ACUERDO AL PLAN DE MEJORAMIENTO SEGÚN ESTRATEGIA DE INTELIGENCIA EMPRESARIAL
RA3. DOCUMENTAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS SEGÚN EL CRONOGRAMA DE TRABAJO Y PLAN DE ACCIÓN CONFORME A LA ESTRATEGIA DE INTELIGENCIA EMPRESARIAL
RA2. APLICAR HERRAMIENTA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA CON BASE EN INSUMOS ENTREGADOS POR LA ALTA DIRECCIÓN DE ACUERDO AL DIRECCIONAMIENTO Y POLÍTICAS DE INTELIGENCIA EMPRESARIAL
RA1. PREPARAR EL INFORME DE DIAGNÓSTICO SEGÚN METODOLOGÍA Y TÉCNICAS PARA SU ELABORACIÓN, SEGÚN NECESIDADES, OBJETIVOS Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RECOLECTAR INFORMACIÓN BASE PARA EL DIAGNÓSTICO INTERNO Y EXTERNO DE LA ORGANIZACIÓN.
PREPARAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA PARA ELABORAR EL DIAGNÓSTICO.
PROYECTAR EL INFORME DE RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO EMPRESARIAL.
DIAGRAMAR LOS PASOS LÓGICOS DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA ACORDE A LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL
RECONOCER FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS DE LA ORGANIZACIÓN.
ELABORAR MATRICES NECESARIAS PARA EL ANÁLISIS Y CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO
INTERPOLAR FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS SEGÚN PRIORIZACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS MISMOS.
UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE GESTIÓN PARA LA CREACIÓN DEL JUEGO DE MATRICES DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.
MONITOREAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL CRONOGRAMA DE TRABAJO.
DILIGENCIAR REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS
COTEJAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y LOS RECURSOS ASIGNADOS.
CALCULAR INDICADORES DE GESTIÓN ESTABLECIDOS POR MEDIO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA EL CONTROL DE ACTIVIDADES.
DESARROLLAR ACCIONES DE MEJORA SEGÚN INDICACIONES DADAS POR NIVELES JERÁRQUICOS SUPERIORES.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

ECONOMÍA DIGITAL: CONCEPTO, COMPONENTES, MODELOS DE NEGOCIOS, CARACTERÍSTICAS, E-BUSINESS, E-COMMERCE
ADMINISTRACIÓN: CONCEPTO, HISTORIA, FUNCIÓN, CARACTERÍSTICAS, ÉTICA Y ÉNFASIS DE LA

ADMINISTRACIÓN EN LAS TAREAS, LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, LAS PERSONAS, LA TECNOLOGÍA Y EL AMBIENTE.
EMPRESA: CONCEPTO, RAZÓN DE SER DE LA EMPRESA, ELEMENTOS BÁSICOS, CLASIFICACIÓN, INTEGRACIÓN DE RECURSOS PARA TRABAJO, ÁREAS FUNCIONALES, RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL
PROCESO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO, FUNCIONES BÁSICAS DE PLANIFICACIÓN, ETAPAS, CARACTERÍSTICAS, ELEMENTOS.
DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL: CONCEPTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS, ELEMENTOS, TÉCNICAS, VARIABLES.
BASES DEL PROCESO DE DIAGNÓSTICO: LA INDUSTRIA Y LAS ORGANIZACIONES EN LA ECONOMÍA DIGITAL Y LAS REDES, PRINCIPIOS RECTORES, FUENTES DE INFORMACIÓN, EVALUACIÓN DEL ENTORNO, DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA.
INFORME: CARACTERÍSTICAS, NORMAS DE REFERENCIA, NORMA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN.
FUNDAMENTOS DE LA PLANEACIÓN: TIPOS DE PANES, PASOS, FIJACIÓN DE OBJETIVOS
ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS: CONCEPTO, PARADIGMAS, TIPOS, METODOLOGÍA, MODELO, ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN, TIPOS DE NOVEDADES.
PRINCIPIOS CORPORATIVOS: VALORES CORPORATIVOS, MATRIZ AXIOLÓGICA Y CULTURA ORGANIZACIONAL.
MISIÓN Y VISIÓN CORPORATIVA: CONCEPTOS, ELEMENTOS, COMPONENTES Y PROPÓSITOS.
OBJETIVOS CORPORATIVOS: CONCEPTO, OBJETIVOS GLOBALES, ORGANIZACIONALES Y ESTRATÉGICOS, FORMULACIÓN DE OBJETIVOS.
ANÁLISIS DEL ENTORNO: ANÁLISIS EXTERNO Y EXAMEN DEL MEDIO, PERFIL DE OPORTUNIDADES Y AMENAZAS EN EL MEDIO (POAM), FUERZAS ECONÓMICAS, SOCIALES, CULTURALES, DEMOGRÁFICAS, AMBIENTALES, POLÍTICAS, GUBERNAMENTALES, LEGALES, TECNOLÓGICAS Y COMPETITIVAS, MATRIZ DE EVALUACIÓN DE FACTORES EXTERNOS (EFE)
ANÁLISIS ORGANIZACIONAL: ANÁLISIS INTERNO, PERFIL DE LA CAPACIDAD INTERNA DE LA COMPAÑÍA (PCI), PRIORIZACIÓN DE LOS FACTORES, CALIFICACIÓN DE LOS FATORES Y DEL IMPACTO. MATRIZ FACTORES INTERNOS (EFI).
ANÁLISIS FODA: ELABORACIÓN DE LA HOJA DE TRABAJO, SELECCIÓN DE FACTORES CLAVES DE ÉXITO, PONDERACIÓN DE FACTORES, INTERPOLACIÓN DE FACTORES, MATRIZ FODA.
HERRAMIENTA DE ANÁLISIS: CONCEPTO, CLASES, TÉCNICAS, MATRICES.
CRONOGRAMAS DE TRABAJO: CONCEPTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS, COMPONENTES, CARACTERÍSTICAS DE INTERVALOS DEL TIEMPO, PERIODOS DE TIEMPO
PLAN DE ACCIÓN: CONCEPTO, ELEMENTOS, CARACTERÍSTICAS, TÉCNICAS DE ELABORACIÓN
INDICADORES DE GESTIÓN: CONCEPTO, TIPOS Y CLASES DE INDICADORES, CÁLCULO DEL INDICADOR
RECURSOS: CONCEPTO, CLASES, CARACTERÍSTICAS
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA LA GENERACIÓN DE CRONOGRAMAS DE TRABAJO.
ACCIÓN DE MEJORA: CONCEPTO, CICLOS, TIPOS, TÉCNICAS DE ANÁLISIS DE CAUSAS, CARACTERÍSTICAS DE

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

PRESENTA DE MANERA ORDENADA LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL DIAGNOSTICO TENIENDO EN CUENTA LOS OBJETIVOS QUE PERSIGUE LA ORGANIZACIÓN.
IDENTIFICA CON OBJETIVIDAD EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN ORIENTADOS A LOS PROCESOS DE TOMA DE DECISIONES.
APLICA CON RESPONSABILIDAD LAS HERRAMIENTAS DE PLANEACIÓN ORIENTADO A LA ESTRATEGIA DE LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
DOCUMENTA LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS Y LOS RECURSOS ASIGNADOS SEGÚN CRONOGRAMA Y PLAN DE ACCIÓN.
APLICA ACCIONES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA DIRECTRICES, PRINCIPIOS DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA ACORDES AL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

ALTERNATIVA 1
REQUISITOS ACADÉMICOS: TÍTULO PROFESIONAL EN: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, PROFESIONAL EN GESTIÓN EMPRESARIAL.

ALTERNATIVA 2
REQUISITOS ACADÉMICOS: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL, PREFERIBLEMENTE CERTIFICADO EN NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL Y EN ACCIONES DE FORMACIÓN PEDAGÓGICAS.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

ALTERNATIVA 1: EXPERIENCIA LABORAL: VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA.
ALTERNATIVA 2: EXPERIENCIA LABORAL: VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL INSTRUCTOR:
PROCESO ADMINISTRATIVO, DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
GESTIÓN DEL PROCESO CONTABLE BÁSICO, TRIBUTARIO Y FINANCIERO, COSTOS Y PRESUPUESTOS
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CLIMA ORGANIZACIONAL Y SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
MERCADOS, MERCADEO Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS
SERVICIO AL CLIENTE: FUNDAMENTOS
USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES: BÚSQUEDA, ORGANIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE INFORMACIÓN DIGITAL.
REDACCIÓN Y GRAMÁTICA: NORMAS BÁSICAS DE ESCRITURA Y REDACCIÓN PARA PRESENTACIÓN DE INFORMES
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS
FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

COMPETENCIAS PEDAGÓGICAS DEL INSTRUCTOR:
PRÁCTICA DE PRINCIPIOS, VALORES Y PROCEDERES ÉTICOS UNIVERSALES Y 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

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

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

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
RA1 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.
RA3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD
RA4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.
RA2. 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 ICONOS 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 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 CARACTERÍSTICOS, 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-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 ICONOS PROPIOS DE SU ACTIVIDAD LABORAL.
CODIFICA Y DECODIFICA MENSAJES UTILIZANDO PROCESOS COMUNICATIVOS ORALES Y ESCRITOS.
UTILIZA ICONOS, SÍMBOLOS, SEÑALES, PLANOS, ESQUEMAS Y FLUJOGRAMAS SEGÚN REQUERIMIENTO.
GRAFICA 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.
EMPLEA PARA LA PRODUCCIÓN DE TEXTOS NORMATIVIDAD VIGENTE.

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

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210201501
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	EJERCICIO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO.
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
RA2. RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL CON REFERENCIA A LA FENOMENOLOGÍA Y A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO.
RA1. VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO.
RA3. PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.
RA4. 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.
IDENTIFICAR LA NATURALEZA DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO.
RELACIONAR EN EL MARCO DE LOS DERECHOS HUMANOS, EL DESARROLLO SOCIAL, LA AUTONOMÍA Y LA DIGNIDAD.
ARGUMENTAR EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO, LA DEFENSA DE LOS MISMOS Y LA EXPRESIÓN DE LA CIUDADANÍA LABORAL.
DESARROLLAR DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA DEFENSA DE LOS DERECHOS INDIVIDUALES Y COLECTIVOS EN EL TRABAJO.
DIMENSIONAR EL EJERCICIO DEL DERECHO A LA HUELGA.
INTEGRAR ACCIONES DE SOLIDARIDAD PARA LA DEFENSA DEL SER HUMANO, LA NATURALEZA Y LOS VALORES DE LA CONVIVENCIA SOCIAL Y CIUDADANÍA.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

PERSONA SOCIEDAD Y TRABAJO.
PERIODOS HISTÓRICOS DE LA PRODUCCIÓN.
DIGNIDAD HUMANA, DEMOCRACIA, EL TRABAJO, JUSTICIA Y PAZ.
DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.
DIVERSIDAD CULTURAL.
DIMENSIONES DEL MUNDO DEL TRABAJO: ANTROPOLÓGICA, SOCIOLÓGICA, ECONÓMICA Y JURÍDICA. LEYES FUNDAMENTALES Y MANDATOS LEGALES
POLÍTICA: DERECHOS HUMANOS Y CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA.
PRINCIPIOS Y DERECHOS DE LA OIT: DECLARACIÓN DE LA OIT.
DERECHO A LA VIDA.
DERECHOS POLÍTICOS Y CIVILES.
DERECHOS DEL TRABAJO Y CIUDADANÍA LABORAL.
DERECHOS DEL TRABAJO Y SU IMPACTO EN EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD.
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.
TRABAJO DIGNO Y DECENTE: DEFINICIÓN, ANÁLISIS DEL TRABAJO FORZOSO U OBLIGATORIO.
INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS. FORMALIZACIÓN.
CATEGORÍAS DEL MUNDO DEL TRABAJO: DES-LABORALIZACIÓN, PRECARIZACIÓN, TERCERIZACIÓN.
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.
DERECHOS PARA LA SOSTENIBILIDAD EMPRESARIAL: EFICIENCIA, EFICACIA, EFECTIVIDAD.
DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO: INDIVIDUALES Y COLECTIVOS DERECHOS Y LIBERTADES CIUDADANAS.
DIÁLOGO SOCIAL.
MECANISMOS DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS EN EL TRABAJO
APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS
EN EL TRABAJO, INDIVIDUALES Y COLECTIVOS.
CAJA DE HERRAMIENTAS LABORALES: SALARIO, PRESTACIONES SOCIALES, SEGURIDAD SOCIAL Y CONTRATACIÓN.
TIEMPO LIBRE: RECREACIÓN, DEPORTE, ARTE, CULTURA, VIDA FAMILIAR.
DERECHOS COLECTIVOS.
DERECHO A LA ASOCIACIÓN.
NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL.
LIBERTAD DE ASOCIACIÓN Y SINDICAL.
RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS; DERECHO A LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA Y LA HUELGA.
VALORES DEMOCRÁTICOS SOBRE EL SINDICALISMO.
NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL.
ASOCIACIONES SINDICALES, LIBERTAD SINDICAL Y DERECHOS ASOCIADOS.
DERECHOS DE SOLIDARIDAD O DE LOS PUEBLOS.
CONCEPTO DE TERRITORIO, RELACIÓN ENTRE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO CON LOS DERECHOS DEL TERRITORIO.
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 LA DIGNIDAD HUMANA.
ARGUMENTA EL TRABAJO DECENTE EN EL MARCO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO EN LA LÍNEA DEL TIEMPO.
SELECCIONA LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN PARA EL EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA LABORAL APLICANDO LA NORMATIVA.
ANALIZA, SITUACIONES QUE REPERCUTEN EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS SOCIALES DESARROLLANDO HABILIDADES DE COMUNICACIÓN SEGÚN TÉCNICAS Y PROTOCOLOS.
ELABORA DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS INDIVIDUALES Y COLECTIVOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.
EVALÚA LOS RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN PARA EL EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA LABORAL ACORDE CON LA NORMATIVA.
PROPONE ESTRATEGIAS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y NEGOCIACIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.
VALORA LA IMPORTANCIA DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS Y DE LA SOLIDARIDAD EN EL EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA LABORAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.
RELACIONA, DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS Y LA SOLIDARIDAD, LA AUTODETERMINACIÓN, EL DESARROLLO SOSTENIBLE, LA SEGURIDAD ALIMENTARIA, EL DERECHO AL USO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA Y LA PAZ CON LOS INDICADORES DEL DESARROLLO HUMANO.
PROPONE ACCIONES DE DEFENSA DE LA AUTODETERMINACIÓN DE LOS PUEBLOS, EL DESARROLLO SOSTENIBLE, LA SEGURIDAD ALIMENTARIA, EL DERECHO AL USO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA Y LA PAZ TENIENDO EN CUENTA LOS INDICADORES DEL DESARROLLO HUMANO.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

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

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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

4.8.3 Competencias:

CREA ESPACIOS PEDAGÓGICOS DE REFLEXIÓN Y APROPIACIÓN PARA LA VALORACIÓN DE LOS DERECHOS Y DEBERES EN EL TRABAJO.
INTERPRETA LA RELACIÓN ENTRE EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO.
IDENTIFICA LA NATURALEZA DE LOS DERECHOS HUMANOS Y DEL TRABAJO.
GENERA PROCESOS DE INTERACCIÓN SOCIAL, INTERACCIONES EN EL MARCO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y LABORALES PARA EL DESARROLLO SOCIAL, PARA EL DESARROLLO DE CON AUTONOMÍA Y DIGNIDAD.
IMPLEMENTA ACCIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA POLÍTICA PÚBLICA, DE SALARIOS Y LOS ACUERDOS INTERNACIONALES DE LA OIT Y LOS DERECHOS ECONÓMICOS, SOCIALES Y DE BIENESTAR DERIVADAS DE LAS ACCIONES LABORALES.
ARGUMENTA LOS DERECHOS DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO Y LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN COMO EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA LABORAL.
ORGANIZA ACCIONES PEDAGÓGICAS PARA LA APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DE LOS DERECHOS DE ASOCIACIÓN.
INTEGRA ACCIONES DE SOLIDARIDAD PARA LA DEFENSA DEL SER HUMANO, LA NATURALEZA Y LA CULTURA DE LA PAZ.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240201526
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	INTERACCIÓN EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ÉTICOS
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
RA2. ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.
RA4. CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.
RA3. PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.
RA1. 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.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

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

HABILIDADES PARA LA VIDA Y PARA LA CONVIVENCIA: AUTOCONOCIMIENTO, EMPATÍA, COMUNICACIÓN ASERTIVA, RELACIONES INTERPERSONALES, TOMA DE DECISIONES, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y DE CONFLICTOS, PENSAMIENTO CREATIVO, PENSAMIENTO CRÍTICO, MANEJO DE EMOCIONES Y SENTIMIENTOS, MANEJO DE TENSIONES Y ESTRÉS.
PARTICIPACIÓN CIUDADANA: CONCEPTO, MECANISMOS E INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, BIEN COMÚN, ALTERIDAD Y GÉNERO, PROCESO DE SOCIABILIDAD HUMANA, REPRESENTACIONES SOCIALES O IMAGINARIOS CULTURALES, CULTURAS EMERGENTES, ROLES SOCIALES.
RESPONSABILIDAD SOCIAL: CONCEPTO, ESTRATEGIAS PARA GENERAR UNA CULTURA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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:

ALTERNATIVA 1
REQUISITOS ACADÉMICOS: PROFESIONAL EN CARRERAS DE FORMACIÓN RELACIONADAS CON FILOSOFÍA, O ANTROPOLOGÍA, O PSICOLOGÍA, O TRABAJO SOCIAL, O SOCIOLOGÍA O AFINES.
ALTERNATIVA 2
REQUISITOS ACADÉMICOS: PROFESIONAL CON ESTUDIOS RELACIONADOS EN ÉTICA, O BIOÉTICA, O DEONTOLOGÍA O HUMANISMO

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

ALTERNATIVA 1. EXPERIENCIA LABORAL: VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA.
ALTERNATIVA 2. EXPERIENCIA LABORAL: VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

PRÁCTICA DE PRINCIPIOS, VALORES Y PROCEDERES ÉTICOS UNIVERSALES Y 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

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240201533
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.
RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.
RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.
RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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.
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.
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
DESCUBRIR NECESIDADES, INTERESES Y EXPECTATIVAS PROPIAS Y DEL OTRO.
IDENTIFICAR LAS TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

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.
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.
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.
NEGOCIACIÓN: CONCEPTO, TÉCNICAS, TIPOS, ELEMENTOS, ANÁLISIS DE INTERESES Y CONSENSOS.
AUTOCONFIANZA: TÉCNICA.
PERSISTENCIA: CRITERIOS.
REDES DE APOYO: CRITERIOS.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

VALORA SUS CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES ACORDE CON HERRAMIENTA DE DIAGNÓSTICO PERSONAL.
FORMULA LOS OBJETIVOS PERSONALES DE ACUERDO CON SU MOTIVACIÓN Y PROPÓSITO DE VIDA.
APLICA LA RESPONSABILIDAD EMPRENDEDORA DE ACUERDO CON FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS.
IDENTIFICA EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES DE ACUERDO CON PROBLEMAS DE LA COTIDIANIDAD.
APLICA EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES SEGÚN IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN.
APROPIA EL CONCEPTO DE CREATIVIDAD E INNOVACIÓN SEGÚN SOLUCIÓN DE DESAFÍOS.
APLICA LA CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA TENIENDO EN CUENTA LOS DESAFÍOS EMPRENDEDORES.
SUSTENTA EL PLAN DE ACCIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS ELEMENTOS DE UNA ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.
IDENTIFICA LOS ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN DE ACUERDO CON LOS INTERESES PROPIOS Y DEL OTRO.
ASOCIA LAS TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS ÁMBITOS PERSONALES, SOCIALES Y PROFESIONALES.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

TÍTULO DE TÉCNICO PROFESIONAL EN NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO DE: ADMINISTRACIÓN, O CONTADURÍA PÚBLICA; O INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; O ECONOMÍA. VER ANEXOS: (N.B.C.), (TITULOS SENA)
ALTERNATIVA 1: TÍTULO DE TECNÓLOGO EN NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO DE: ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA
PÚBLICA; O INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. VER ANEXOS: (N.B.C.)
(TITULOS 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:

TREINTA Y SEIS (36) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE EMPRENDIMIENTO (12) MESES EN DOCENCIA O INSTRUCCIÓN CERTIFICADA POR ENTIDAD LEGALMENTE RECONOCIDA.
ALTERNATIVA 1:
TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE EMPRENDIMIENTO (12) MESES EN DOCENCIA.

ALTERNATIVA 2:
VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE EMPRENDIMIENTO Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

GENERALES (PEDAGÓGICOS Y DIDÁCTICOS)
1. ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.
2. FORMACIÓN PROFESIONAL: DEFINICIÓN INSTITUCIONAL, FUNDAMENTOS Y CARACTERÍSTICAS.
3. CONTEXTO SOCIAL, PRODUCTIVO Y TECNOLÓGICO PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL: CARACTERIZACIÓN DEL SECTOR, ANÁLISIS FUNCIONAL, PLANES DE DESARROLLO NACIONAL, REGIONAL, TERRITORIAL Y SECTORIAL
4. SUJETO DE FORMACIÓN: CARACTERÍSTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS, ESTILOS Y RITMOS DE APRENDIZAJE.
5. INTERACCIÓN CON EL SUJETO DE FORMACIÓN: COMUNICACIÓN, ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO, MEJORAMIENTO PEDAGÓGICO
6. DISEÑO CURRICULAR: MARCO CONCEPTUAL, CARACTERÍSTICAS Y TIPOS SEGÚN NIVELES DE FORMACIÓN, METODOLOGÍAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ESTRUCTURA, COMPETENCIAS, CAPACIDADES, CONOCIMIENTOS, CONFIGURACIÓN DE PERFILES DE INGRESO Y EGRESO.
7. DESARROLLO CURRICULAR: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS Y ELEMENTOS SEGÚN NIVELES DE FORMACIÓN,
INSTANCIAS, SECUENCIACIÓN DIDÁCTICA, ORDENAMIENTO DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS.
8. DIDÁCTICAS DE LA FORMACIÓN: DEFINICIÓN, TIPOS Y CARACTERÍSTICAS SEGÚN POBLACIÓN SUJETO, NIVELES DE FORMACIÓN Y MODALIDADES DE ATENCIÓN.
9. PLANEACIÓN DIDÁCTICA: LINEAMIENTOS, REFERENTES, ELEMENTOS, PRINCIPIOS, PRODUCTOS, CONDICIONES (ESPACIO EDUCATIVO, NÚMERO DE PERSONAS, TIEMPOS DE FORMACIÓN, ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO); MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS (DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, CLASES, Y APLICACIONES).
10. PEDAGOGÍA PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL: MODELO Y ESTRATEGIAS.
11. PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE: CARACTERÍSTICAS, ELEMENTOS, AMBIENTE EDUCATIVO, PROCEDIMIENTO, INSTANCIAS Y CONTEXTO DE LA ESPECIALIDAD A IMPARTIR.
12. MANUAL DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL.
13. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE: DEFINICIÓN, PRINCIPIOS, PROPÓSITOS, TIPOS (DIAGNÓSTICA, FORMATIVA Y SUMATIVA) CARACTERÍSTICAS (SEGÚN POBLACIÓN SUJETO, MODALIDAD DE ATENCIÓN Y NIVEL DE FORMACIÓN); TÉCNICAS E INSTRUMENTOS (TIPOS, CARACTERÍSTICAS, PROCEDIMIENTOS), ESTRUCTURA DE PRUEBAS DE EVALUACIÓN Y BANCOS DE PREGUNTAS; PROCEDIMIENTO E INSTANCIAS DE EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE.
14. EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN (PROCESO, PRODUCTO E IMPACTO): DEFINICIÓN, PROPÓSITO, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.
15. INVESTIGACIÓN APLICADA, TÉCNICA Y PEDAGÓGICA: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, TIPOS, METODOLOGÍA, MÉTODOS, TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS; FORMULACIÓN Y PLANTEAMIENTOS DE PROBLEMAS.
16. INFORMÁTICA APLICADA AL PROCESO DE FORMACIÓN PROFESIONAL: FUNDAMENTACIÓN Y OPERACIÓN EN SU DESEMPEÑO LABORAL. 17. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL SENA: DEFINICIÓN, COMPONENTES, RELACIONES, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS, MARCO NORMATIVO.
ESPECÍFICOS (TÉCNICOS)
1. CARACTERÍSTICAS DEL EMPRENDIMIENTO Y DEL EMPRESARISMO.
2. PARTICIPACIÓN Y NICHOS DEL MERCADO.
3. PROCESO, CRITERIOS Y TÉCNICAS DE SEGMENTACIÓN EMPRESARIAL.
4. ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL.
5. TIPOS Y MÉTODOS DE MUESTREO.
6. FUENTES DE INFORMACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA.
7. SOFTWARE APLICADO.
8. MECANISMOS DE ACCESO A RECURSOS. BANCA DE LAS OPORTUNIDADES.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	230101507
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	IMPLEMENTACIÓN DE HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA ACTIVIDAD FÍSICA, DE CONFORMIDAD CON LAS EXIGENCIAS DEL PERFIL IDÓNEO DE EGRESO.
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
RA3. EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.
RA1. DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
RA4. IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.
RA2. PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E

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.
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:

ALTERNATIVA 1: LICENCIADO EN EDUCACIÓN FÍSICA, PROFESIONAL EN CIENCIAS DEL DEPORTE.
ALTERNATIVA 2: TECNÓLOGO EN ACTIVIDAD FÍSICA O ENTRENAMIENTO DEPORTIVO CON ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA RELACIONADA CON EL ÁREA DE CONOCIMIENTO.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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: VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES

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, VALORES Y PROCEDERES ÉTICOS UNIVERSALES Y 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

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240202501
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	INTERACCIÓN CON LA LENGUA INGLESA.
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	144 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
RA3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.
RA.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
RA6. 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
RA1. 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.
RA5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.
RA2. 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.
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

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.
PONER EN PRÁCTICA TÉCNICAS DE APRENDIZAJE O ACCIONES QUE LE PERMITAN MEJORAR O

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

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.

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.

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

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210601026
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	PROCESAMIENTO ESTADÍSTICO DE DATOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS Y METODOLOGÍAS
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	96 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
RA4. PREPARAR INFORMES DE DATOS RECOLECTADOS, DE ACUERDO A POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS TÉCNICAS
RA1. PREPARAR INFORMACIÓN SEGÚN METODOLOGÍA, INSTRUMENTOS Y TÉCNICAS ESTADÍSTICAS, DE ACUERDO A NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
RA3. VERIFICA LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS Y METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS PARA LA INVESTIGACIÓN
RA2. ORGANIZAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DISPONIBLES

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

APLICAR METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ESTADÍSTICAS
SELECCIONAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS ESTADÍSTICAS
ESTABLECER LAS FUENTES DE INFORMACIÓN

DETERMINAR LA MUESTRA ACORDE A PARÁMETROS TÉCNICOS
APLICAR INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN
TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.
REALIZAR TABLAS DE DISTRIBUCIÓN DE FRECUENCIAS.
ELABORAR GRÁFICOS ESTADÍSTICOS.
UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DISPONIBLES.
CALCULAR MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL
SELECCIONAR LAS MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL DE ACUERDO A LA NATURALEZA DE LOS DATOS
VERIFICAR LA INFORMACIÓN QUE SEA ACORDE CON LAS VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN.
CALCULAR MEDIDAS DE DISPERSIÓN Y DESVIACIÓN ESTÁNDAR
PROYECTAR INFORMES DE RESULTADOS CON LOS ELEMENTOS DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

APLICACIONES EN LOS NEGOCIOS Y EN LA ECONOMÍA
ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA.
DATOS: ELEMENTOS, VARIABLES Y OBSERVACIONES, ESCALAS DE MEDICIÓN, DATOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS, DATOS DE SECCIÓN TRANSVERSAL Y DE SERIES DE TIEMPO, VARIABLES DISCRETAS Y CONTINUAS, REDONDEO DE CANTIDADES NUMÉRICAS, NOTACIÓN CIENTÍFICA, CIFRAS.
FUENTES DE DATOS: FUENTES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS, FUENTES EXISTENTES, ESTUDIOS ESTADÍSTICOS, ERRORES EN LA ADQUISICIÓN DE DATOS.
POBLACIÓN Y MUESTRA: ESTADÍSTICA INDUCTIVA (O INFERENCIAL) Y ESTADÍSTICA
TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN: LA ENCUESTA, LA OBSERVACIÓN, LA ENTREVISTA, LA EXPERIMENTACIÓN
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS ESTADÍSTICAS.
ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA: DISTRIBUCIONES DE FRECUENCIA, INTERVALOS DE CLASE Y LÍMITES DE CLASE, FRONTERAS DE CLASE, TAMAÑO O AMPLITUD DE UN INTERVALO DE CLASE, LA MARCA DE CLASE, REGLAS GENERALES PARA FORMAR UNA DISTRIBUCIÓN DE FRECUENCIA, HISTOGRAMAS Y POLÍGONOS DE FRECUENCIA, DISTRIBUCIONES DE FRECUENCIA RELATIVA, DISTRIBUCIONES DE FRECUENCIA ACUMULADA Y OJIVAS, DISTRIBUCIONES DE FRECUENCIA ACUMULADA RELATIVA Y OJIVAS PORCENTUALES, CURVAS DE FRECUENCIA Y OJIVAS SUAVIZADAS, TIPOS DE CURVAS DE FRECUENCIA.
SOFTWARES ESTADÍSTICOS ESPECIALIZADOS Y HOJAS DE CÁLCULO.
MEDIA, MEDIANA Y MODA, Y OTRAS MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL: ÍNDICES O SUBÍNDICES, SUMATORIA, PROMEDIOS O MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL, LA MEDIA ARITMÉTICA, MEDIA ARITMÉTICA PONDERADA, PROPIEDADES DE LA MEDIA ARITMÉTICA, CÁLCULO DE LA MEDIA ARITMÉTICA PARA DATOS AGRUPADOS, LA MEDIANA, LA MODA, RELACIÓN EMPÍRICA ENTRE LA MEDIA, LA MEDIANA Y LA MODA, LA MEDIA GEOMÉTRICA G, LA MEDIA ARMÓNICA H, RELACIÓN ENTRE LAS MEDIAS ARITMÉTICA, GEOMÉTRICA Y ARMÓNICA, LA RAÍZ CUADRADA MEDIA, CUARTILES, DECILES Y PERCENTILES.
SOFTWARE Y MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL: APLICACIONES EN SISTEMAS INFORMÁTICOS Y HOJAS DE CÁLCULO.
DESVIACIÓN ESTÁNDAR Y OTRAS MEDIDAS DE DISPERSIÓN: DISPERSIÓN O VARIACIÓN ABSOLUTA Y RELATIVA, RANGO DESVIACIÓN MEDIA, DESVIACIÓN ESTÁNDAR, VARIANZA, MÉTODO ABREVIADO PARA EL CÁLCULO DE LA DESVIACIÓN ESTÁNDAR PROPIEDADES DE LA DESVIACIÓN ESTÁNDAR, COEFICIENTE DE VARIACIÓN
SOFTWARE Y MEDIDAS DE DESVIACIÓN: APLICACIONES EN SISTEMAS INFORMÁTICOS Y HOJAS DE CÁLCULO.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ALISTA LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA, PARÁMETROS TÉCNICOS Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA.
APLICA METODOLOGÍAS DE ORGANIZACIÓN DE DATOS PARA SU PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN.
DETERMINA MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL QUE PERMITAN LA VERIFICACIÓN DE LOS DATOS Y SIRVAN DE BASE PARA EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.

ALISTA INFORME DE DATOS DE MANERA ORDENADA TENIENDO EN CUENTA LA RACIONALIDAD DE LAS CIFRAS CONCEPTOS, VARIABLES, FUENTES DE INFORMACIÓN Y REFERENCIAS PREVISTAS

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

ALTERNATIVA 1

REQUISITOS ACADÉMICOS: TÍTULO PROFESIONAL EN: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, PROFESIONAL EN GESTIÓN EMPRESARIAL.
ALTERNATIVA 2

REQUISITOS ACADÉMICOS: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL, PREFERIBLEMENTE CERTIFICADO EN NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL Y EN ACCIONES DE FORMACIÓN PEDAGÓGICAS

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

ALTERNATIVA 1 EXPERIENCIA LABORAL: VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA.
ALTERNATIVA 2
EXPERIENCIA LABORAL: VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL INSTRUCTOR:
CONOCIMIENTOS EN ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA E INFERENCIAL.
ANÁLISIS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.
ELABORACIÓN DE GRÁFICOS APLICADOS A LA TEORÍA ESTADÍSTICA
APLICACIONES DE MEDIDAS ESTADÍSTICAS
USO DE LAS HERRAMIENTAS HOJA DE CÁLCULO Y SPSS STATSITICS

COMPETENCIAS PEDAGÓGICAS DEL INSTRUCTOR:
PRÁCTICA DE PRINCIPIOS, VALORES Y PROCEDERES ÉTICOS UNIVERSALES Y 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

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

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
RA1. IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

MISIÓN, VISIÓN, HISTORIA INSTITUCIONAL, OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL, PRINCIPIOS ÉTICOS, VALORES ÉTICOS Y PROCEDERES ÉTICOS.
ELEMENTOS DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL: ESCUDO, BANDERA, LOGO SÍMBOLO, HIMNO, ESCARAPELAS. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA,
POLÍTICAS DE BIENESTAR A APRENDICES Y NORMAS DE CONVIVENCIA INTERNA: ALTERNATIVAS PARA EL DESARROLLO DE LA ETAPA PRODUCTIVA
ETAPAS DE LA FORMACIÓN: TIPOLOGÍA, CARACTERÍSTICAS, PROCEDIMIENTO. MANUAL DE CONVIVENCIA, NORMAS 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, SOFÍA PLUS, SISTEMA VIRTUAL DE

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:

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

4.8.3 Competencias:

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

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	999999999

4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	1056 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

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

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

4.8.3 Competencias:

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	220501114
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	SISTEMATIZACIÓN DE DATOS MASIVOS DE ACUERDO A TÉCNICAS DE ANALÍTICA DE DATOS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	96 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
RA1. ORGANIZAR LA INFORMACIÓN A SISTEMATIZAR DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE ANÁLISIS.
RA3. VALIDAR LA DATA DE ACUERDO CON EL PROCESO ANÁLISIS DE DATOS.
RA2. REALIZAR EL AFINAMIENTO DE LOS DATOS DE ACUERDO CON LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS SELECCIONADAS.
RA4. PREPARA INFORMES DE LA DATA, UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

SELECCIONAR FUENTES DE INFORMACIÓN ACORDE CON PARÁMETROS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.
RECOPILAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y TIPO DE FUENTE.
UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
IMPORTAR LOS DATOS DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN RECOPILADA Y LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA A UTILIZAR.
ESTRUCTURAR LOS DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ORGANIZACIONALES.
CONVERTIR LOS DATOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DE TRATAMIENTO DE DATOS.
EXPORTAR LOS DATOS DEPURADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE INTELIGENCIA EMPRESARIAL.
APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA LA MEDICIÓN DE LA DATA DE ACUERDO CON MÉTODOS ESTADÍSTICOS Y HERRAMIENTAS DE PROCESAMIENTO DE DATOS MASIVOS.
INSPECCIONAR LA DATA DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE INTELIGENCIA EMPRESARIAL.
PROYECTAR EL INFORME DEL PROCESO DE ANÁLISIS DE LA DATA.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

TIPOS DE DATOS: ESTRUCTURADOS, NO ESTRUCTURADOS, SEMIESTRUCTURADOS.
INTELIGENCIA DE NEGOCIOS (BI)
BASES DE DATOS: TIPOS, SENTENCIAS SQL, PROCESOS DE EXTRACCIÓN, TRANSFORMACIÓN Y CARGUE DE DATOS (ETL).
MINERÍA DE DATOS: CONCEPTO, DATO, CARACTERÍSTICAS, PROCESO, MODELOS.
ANALÍTICA DE DATOS: INTRODUCCIÓN, CONCEPTOS, TÉCNICAS Y PROCESOS DE ANÁLISIS DE DATOS.
BIG DATA: CARACTERÍSTICAS, PROCESOS.
HERRAMIENTA INFORMÁTICA PARA ANALÍTICA DE DATOS: INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN, CLASIFICACIÓN DE DATOS, CONVERSIÓN, TRANSFORMACIÓN, ORDENAMIENTO, IMPORTAR Y EXPORTAR DATOS.
LICENCIAS: SOFTWARE COMERCIAL Y SOFTWARE LIBRE.

FUENTES DE DATOS: PÚBLICOS, PRIVADOS Y MIXTOS.
TIPOS DE DATOS: ESTRUCTURADOS, NO ESTRUCTURADOS, SEMIESTRUCTURADOS.
IMPORTAR DATOS: LECTURA DE DATOS DESDE ARCHIVOS EXTERNOS Y BASES DE DATOS.
TRANSFORMAR DATOS: CONVERSIÓN DE DATOS, CLASIFICACIÓN DE DATOS, ORDENAMIENTO, ELIMINACIÓN DE DATOS, CREAR NUEVOS DATOS A PARTIR DE OTROS DATOS, MANEJO DE DIFERENTES FUNCIONES PARA LA TRANSFORMACIÓN.
ANÁLISIS EXPLORATORIO DE DATOS: TIPO DE VARIABLES, DISTRIBUCIÓN DE VARIABLES, MEDIDAS NUMÉRICAS, CORRELACIÓN Y TRANSFORMACIÓN.
MÉTODOS DE ANÁLISIS EXPLORATORIO DE DATOS: DEFINICIÓN, MÉTODOS.
VISUALIZACIÓN DE DATOS: INTRODUCCIÓN, EJEMPLOS DE VISUALIZACIÓN, UTILIDAD, LIBRERÍAS PARA VISUALIZACIÓN, TIPOS DE GRÁFICOS.
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA VISUALIZACIÓN DE DATOS: MANEJO DE GRÁFICOS, HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS Y DE VISUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN (POWER BI, MICROSOFT EXCEL)
INFORMES: INFORME ESTADÍSTICO, TÉCNICAS, NORMAS APA.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

APLICA TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DE DATOS EN INTELIGENCIA DE NEGOCIOS Y BIG DATA DE ACUERDO CON EL ENTORNO.
EJECUTA EL PROCESO DE DEPURACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE DATOS DE ACUERDO CON LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS SELECCIONADAS.
EXAMINA EL RESULTADO DE LA TRANSFORMACIÓN Y LIMPIEZA DE DATOS CORRESPONDA CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE.
ALISTA DE FORMA CLARA Y OBJETIVA INFORMES DE ANÁLISIS DE LA DATA UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

ALTERNATIVA 1: TÍTULO PROFESIONAL EN: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, PROFESIONAL EN GESTIÓN EMPRESARIAL.

ALTERNATIVA 2: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL, PREFERIBLEMENTE CERTIFICADO EN NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL Y EN ACCIONES DE FORMACIÓN PEDAGÓGICAS.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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: 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 SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS TECNICAS DEL INSTRUCTOR
APLICAR CONCEPTOS DE ANALÍTICA Y MODELADO DE DATOS
EXTRAER INFORMACIÓN DE BASES DE DATOS
MANIPULAR INFORMACIÓN DE BASES DE DATOS.
MANEJO DE BASES DE DATOS
COMPETENCIAS PEDAGÓGICAS DEL INSTRUCTOR

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

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Ubicar contenido según requerimientos del plan de comunicación y técnicas de posicionamiento
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	291301093
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS DE SOCIAL MEDIA DE ACUERDO A TÉCNICAS Y METODOLOGÍAS
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	96 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
RA4. PREPARAR EL INFORME DE RESULTADOS DE LA ESTRATEGIA DE SOCIAL MEDIA A PARTIR DE INDICADORES PROPUESTOS.
RA2. APLICAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y COLABORATIVAS PARA LA ESTRATEGIA DE SOCIAL MEDIA A PARTIR DE LOS OBJETIVOS DE INTELIGENCIA EMPRESARIAL.
RA1. ORGANIZAR LA INFORMACIÓN PARA LA ESTRATEGIA DE SOCIAL MEDIA DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INTELIGENCIA EMPRESARIAL.
RA3. OPERAR HERRAMIENTAS PARA LA MEDICIÓN DEL COMPORTAMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE SOCIAL MEDIA DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE INTELIGENCIA EMPRESARIAL

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RECOLECTAR INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA ESTRATEGIA DE INTELIGENCIA EMPRESARIAL.
SELECCIONAR REQUERIMIENTOS DE POSICIONAMIENTO PARA EL PLAN DE COMUNICACIÓN Y TIPOLOGÍA DEL CONTENIDO.
CLASIFICAR LOS DATOS CON TÉCNICAS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.
INSPECCIONAR QUE LA INFORMACIÓN COINCIDE CON REQUERIMIENTOS DEL PROYECTO Y TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN DE FUENTES.
PREPARAR LA NORMALIZACIÓN DE LOS DATOS PARA LA PROPUESTA DE SOCIAL MEDIA.

AJUSTAR LA INFORMACIÓN DE INTELIGENCIA EMPRESARIAL CON LOS RESULTADOS DE MINERÍA DATOS, HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE LA DATA Y SOFTWARE ESPECIALIZADO.
EJECUTAR PRUEBAS DE OPTIMIZACIÓN CON ESTÁNDARES WEB Y TÉCNICAS DE MEDICIÓN DE CONSUMO DE INFORMACIÓN.
PARTICIPAR EN LA MODIFICACIÓN DE METADATOS BASADOS EN EL MANUAL DE USO DE SOFTWARE Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLATAFORMA.
OPERAR HERRAMIENTAS DE POSICIONAMIENTO Y MASIFICACIÓN A PARTIR DE LOS ESTÁNDARES DE 'SOCIAL MEDIA', PLAN DE COMUNICACIÓN Y MANUAL DE USO.
APLICAR HERRAMIENTAS PARA LA MEDICIÓN DE COMPORTAMIENTOS DE CONSUMO DE LOS RESULTADOS DE MINERÍA DE DATOS Y TÉCNICAS DE TOMAS DE DECISIONES.
MONITOREAR QUE LA MIGRACIÓN DE CONTENIDOS CUMPLE CON PROTOCOLO DE PLATAFORMA DE PUBLICACIÓN Y PARÁMETROS DE ACTUALIZACIÓN.
INSPECCIONAR QUE LA PUBLICACIÓN DEL CONTENIDO CUMPLE CON PARÁMETROS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y NORMATIVIDAD DE PROPIEDAD INTELECTUAL.
UTILIZAR HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS Y MEDICIÓN DE LOS INDICADORES CLAVE DE RENDIMIENTO PARA LA SOCIAL MEDIA.
PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE ESTADÍSTICAS DE RENDIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE SOCIAL MEDIA.
PRESENTAR EL RESULTADO DE LOS INDICADORES PARA LA ESTRATEGIA DE INTELIGENCIA EMPRESARIAL.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN: TÉCNICAS DE EXTRACCIÓN DE INFORMACIÓN, DE DOCUMENTACIÓN Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.
AUDIENCIAS: TÉCNICAS DE IDENTIFICACIÓN Y DE BARRIDO. CRITERIOS DE IDENTIFICACIÓN DE LÍNEA EDITORIAL, CULTURA DE MASAS E INTENCIÓN COMUNICATIVA.
INVESTIGACIÓN: TÉCNICAS Y MÉTODOS DE BÚSQUEDA, ANÁLISIS Y VALIDACIÓN DE DATOS. CRITERIOS DE IDENTIFICACIÓN DE ESTÁNDARES INFORMATIVOS.
SOCIAL MEDIA: TÉCNICAS DE MASIFICACIÓN, TÉCNICAS Y MÉTODOS DE ADWORDS, DE MAAS MEDIA, DE ADSENSE, CRITERIOS DE IDENTIFICACIÓN DE RED DE DISPLAY.
COMERCIO ELECTRÓNICO: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, REGISTRO Y SUBASTAS, PAGOS ONLINE.
MARKETING DIGITAL: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, CANALES, RECURSOS TECNOLÓGICOS, MEDIOS DIGITALES.
SOFTWARE ESPECIALIZADO: HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y COLABORATIVAS PARA SOCIAL MEDIA.
CONTENIDO: MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE CONSUMO DE INFORMACIÓN, TÉCNICAS DE VALORACIÓN DE INFORMACIÓN, CRITERIOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PLAN DE POSICIONAMIENTO, TÉCNICAS Y MÉTODOS DEL DE PLAN DE USOS, TÉCNICAS DE TEST DE DEPURACIÓN Y DE OPTIMIZACIÓN, MÉTODOS DE AJUSTE SEO Y SEM, TÉCNICAS DE OPTIMIZACIÓN INTERNA, EXTERNA Y DE RELEVANCIA DE DATOS.
PUBLICACIÓN ON LINE: CRITERIOS DE IDENTIFICACIÓN DE PROTOCOLOS DE PLATAFORMA DE PUBLICACIÓN Y PARÁMETROS DE ACTUALIZACIÓN, ESTÁNDARES DE MANEJO WEB, MÉTODOS DE ESCALABILIDAD. CRITERIOS DE IDENTIFICACIÓN DE MAPA DE CONTENIDOS Y NAVEGACIÓN DE SITIOS WEB. TÉCNICAS DE ETIQUETAS DINÁMICAS.
SITIOS WEB: POSICIONAMIENTO. TÉCNICAS (SEO, SEM, ANALÍTICA WEB). ESTRATEGIAS. HERRAMIENTAS.
SERVICIOS DE POSICIONAMIENTO. DIFUSIÓN DE CONTENIDOS. ANÁLISIS DE COMPETIDORES.
OPEN SOURCE: TÉCNICAS DE USO DE HERRAMIENTAS ANALYTICS DE GEOLOCALIZACIÓN, DE TEMPOLOCALIZACIÓN, DE USO DE SOFTWARE, DE DISPOSITIVO, DE COMPORTAMIENTOS CONSUMO - CONSULTA Y DE PREFERENCIAS RUTA DE ACCESO, CRITERIOS DE IDENTIFICACIÓN DE CAMPAÑAS 'MASS MEDIA'.
DIVULGACIÓN DE CONTENIDO: TÉCNICAS DE MIGRACIÓN DE CONTENIDO, CRITERIOS DE IDENTIFICACIÓN DE PROTOCOLOS DE PLATAFORMA DE PUBLICACIÓN Y PARÁMETROS DE ACTUALIZACIÓN, PROTOCOLOS DE TRANSFERENCIA DE HIPERTEXTOS Y DE PARÁMETROS W3C ESTÁNDARES DE MANEJO WEB, MÉTODOS DE ESCALABILIDAD. CRITERIOS DE IDENTIFICACIÓN DE MAPA DE CONTENIDOS Y NAVEGACIÓN DE SITIOS WEB.
MEDICIÓN DEL RENDIMIENTO DE LA WEB: HERRAMIENTAS. TÉCNICAS. PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL

MINERÍA DE DATOS: CONCEPTO, DATO, CARACTERÍSTICAS, PROCESO, MODELOS.
PROPIEDAD INTELECTUAL: REGISTRO DE DERECHOS DE AUTOR, MODELOS Y DERECHOS DE USO Y DE PROTECCIÓN, NORMATIVAS Y CRITERIOS DE PATENTABILIDAD.
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: CARACTERÍSTICAS. POLÍTICAS. HERRAMIENTAS DE MANEJO

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CONSOLIDA LA INFORMACIÓN PARA LA ESTRATEGIA DE SOCIAL MEDIA DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL ENTORNO EMPRESARIAL.
UTILIZA HERRAMIENTAS DIGITALES PARA LA EJECUCIÓN DE LA ESTRATEGIA SOCIAL MEDIA DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.
UTILIZA HERRAMIENTA PARA MEDIR EL COMPORTAMIENTO DE LA ESTRATEGIA SOCIAL MEDIA A PARTIR DE LOS OBJETIVOS DE INTELIGENCIA EMPRESARIAL.
ALISTA EL INFORME DE RESULTADOS DE LA ESTRATEGIA DE SOCIAL MEDIA UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

ALTERNATIVA 1: TÍTULO PROFESIONAL EN: SISTEMAS O AFINES RELACIONADO CON LA ESPECIALIDAD OBJETO DE FORMACIÓN EN INTELIGENCIA DE NEGOCIOS, COMERCIO ELECTRÓNICO, MARKETING DIGITAL, BIG DATA, ANALÍTICA Y MODELADO DE DATOS, PREFERIBLEMENTE QUE ESTÉN CERTIFICADOS EN ÉSTOS.

ALTERNATIVA 2: TÍTULO DE TECNÓLOGO EN: SISTEMAS O AFINES PREFERIBLEMENTE RELACIONADO CON LA ESPECIALIDAD OBJETO DE FORMACIÓN EN INTELIGENCIA DE NEGOCIOS, COMERCIO ELECTRÓNICO, MARKETING DIGITAL, BIG DATA, ANALÍTICA Y MODELADO DE DATOS, PREFERIBLEMENTE QUE ESTÉN CERTIFICADOS EN ÉSTOS.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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: 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 TÉCNICAS DEL INSTRUCTOR:
APLICAR CONCEPTOS MARKETING DIGITAL Y COMERCIO ELECTRÓNICO
MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA LA SOCIAL MEDIA
MANIPULAR HERRAMIENTAS PARA LA MEDICIÓN DE ANALÍTICA DE DATOS.
APLICAR CONCEPTOS DE BIG DATA.

COMPETENCIAS PEDAGÓGICAS DEL INSTRUCTOR:
PRÁCTICA DE PRINCIPIOS, VALORES Y PROCEDERES ÉTICOS UNIVERSALES Y DE ACUERDO CON EL CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL
DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
MANEJO DE GRUPOS.
LIDERAZGO
COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA

DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO
TRABAJO EN EQUIPO.
MANEJO DE LAS TIC

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

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
RA4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.
RA2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.
RA1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.
RA3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

CARACTERIZAR EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET.
ELEGIR EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET.
MANEJAR COMPUTADORES, PERIFÉRICOS, TABLETAS Y EQUIPOS CELULARES.
APLICAR FUNCIONALIDADES DE SISTEMA OPERATIVO.
MANEJAR PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, SOFTWARE PARA PRESENTACIONES Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS.
UTILIZAR MOTORES DE BÚSQUEDA, PROGRAMAS DE NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, CHAT, PROGRAMAS DE E-LEARNING Y COMPUTACIÓN EN LA NUBE.
PARTICIPAR EN REDES SOCIALES.
COMPROBAR FUNCIONAMIENTO DE PRODUCTOS TIC.
APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO DE TECNOLOGÍAS TIC

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,

EQUIPOS Y PERIFÉRICOS TIC:
COMPUTADOR: CONCEPTO, ARQUITECTURA, FUNCIONAMIENTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS.
PERIFÉRICOS: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, CARACTERÍSTICAS, FUNCIONAMIENTO.
OTROS (TABLETAS, EQUIPOS MÓVILES): 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, PRESENTACIONES, SOFTWARE ESPECÍFICO): CONCEPTO, CLASES, FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS, USOS.
INTERNET:
DEFINICIÓN, HISTORIA, EVOLUCIÓN, ARQUITECTURA, UTILIDADES.
CONEXIÓN: TIPOS, CONFIGURACIÓN, CARACTERÍSTICAS.
SERVICIOS DE INTERNET:
NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, BÚSQUEDAS, MENSAJERÍA INSTANTÁNEA (CHATS), REDES SOCIALES, E-LEARNING, COMPUTACIÓN EN LA NUBE: CONCEPTO, REQUERIMIENTOS, TIPOS, UTILIDADES, APLICACIONES, VENTAJAS, DESVENTAJAS.
COMPROBACIÓN DE RESULTADOS: OBJETO, TÉCNICAS.
USO DE TECNOLOGÍAS: BUENAS PRÁCTICAS, OBJETO, IMPLEMENTACIÓN

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RECONOCE CARACTERÍSTICAS DE EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA A UTILIZAR.
ELIGE HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.
MANEJA COMPUTADORES, PERIFÉRICOS, TABLETAS Y EQUIPOS CELULARES, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES Y MANUALES DE USO.
APLICA FUNCIONALIDADES DE SISTEMA OPERATIVO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL EQUIPO.
MANEJA PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, SOFTWARE PARA PRESENTACIONES Y SOFTWARE ESPECÍFICO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LOS PROGRAMAS.
UTILIZA MOTORES DE BÚSQUEDA, PROGRAMAS DE NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, CHAT, PROGRAMAS DE E-LEARNING Y COMPUTACIÓN EN LA NUBE, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.
PARTICIPA EN REDES SOCIALES, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN.
PRUEBA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS, PRODUCTOS O SERVICIOS OBTENIDOS CON EL USO DE HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS.
APLICA BUENAS PRÁCTICAS DE USO DE LA TECNOLOGÍA TIC, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES Y RECOMENDACIONES.

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:

COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL INSTRUCTOR
FORMACIÓN POR PROYECTOS.
PROCESOS PEDAGÓGICOS.
CREATIVIDAD Y HABILIDADES ARTÍSTICAS.
LIDERAZGO.
COMPETENCIAS COMUNICATIVAS

COMPETENCIAS PEDAGÓGICAS DEL INSTRUCTOR
PRÁCTICA DE PRINCIPIOS, VALORES Y PROCEDERES ÉTICOS UNIVERSALES Y 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.

4.9 MATERIALES DE FORMACIÓN

Tipo Material	Descripción del Material	Codificación ORIONS	Unidades	Cantidad

4.10 REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS PARA LA COMPETENCIA DE FORMACIÓN

6. CONTROL DEL DOCUMENTO

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / RED	FECHA
Autor	DENIS OMAR LAGUADO JAIMES	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO. REGIONAL SANTANDER	16/06/2021
Autor	ANA JASMINE SANMIGUEL	APROBAR ANALISIS	CENTRO AGROTURÍSTICO.	16/06/2021

Autor	RUTH TERESA DUARTE	INSTRUCTOR TECNICO	CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS. REGIONAL SANTANDER	28/06/2021
Autor	YESSIKA LILIANA PLATA	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	null. REGIONAL SANTANDER	28/06/2021
Autor	CAMILO ERNESTO DURAN	INSTRUCTOR	CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO. REGIONAL SANTANDER	28/06/2021
Autor	CAMILO ANDRES GARAY	INSTRUCTOR	CENTRO AGROTURÍSTICO.	28/06/2021
Autor	ALICIA ESPERANZA SALAS	DINAMIZADORA DE RED	null. DIRECCIÓN GENERAL	28/06/2021
Autor	JONATHAN DAVID MORALES	ASESOR METODOLOGICO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO. REGIONAL SANTANDER	28/06/2021
Autor	ALICIA ESPERANZA SALAS RAMIREZ	QUITAR SUSPENDIDO	null. DIRECCIÓN GENERAL	24/05/2022
Autor	ANDRES FELIPE VALENCIA PIMIENTA	QUITAR SUSPENDIDO	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	22/08/2022
Autor	ALICIA ESPERANZA SALAS RAMIREZ	ACTIVAR PROGRAMA	null. DIRECCIÓN GENERAL	14/12/2022

CONTROL DE CAMBIOS

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / RED	FECHA