1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA		
1.1 Denominación del Programa:	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.	
1.2. Código Programa:	133100	
1.3. Versión Programa:	2	
1.4. Vigencia del Programa:	**Fecha inicio programa:** 01/10/2021 **Fecha fin programa:** El programa aún se encuentra vigente	
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	**Etapa Lectiva:**	1344 horas
	Etapa Productiva:	864 horas
	Total:	2208 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO	
1.7 Título o certificado que obtendrá	TÉCNICO	
1.8 Justificación	El programa de formación Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, se creó para brindar a los diferentes sectores de la economía nacional e internacional, la posibilidad de incorporar personal con un mayor nivel de cualificación, capaz de mejorar su rendimiento y reinventarse de acuerdo a las necesidades del sector productivo. Las habilidades adquiridas en este programa le permitirán a quien tome la formación una inserción fácil al mercado laboral debido a que el perfil laboral de Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, tiene una participación equivalente al 2,5% del total de vacantes ofertadas a nivel nacional en el campo ocupacional de Técnico Profesional, según el Observatorio Laboral y Ocupacional del SENA 2018. En coherencia con lo anterior, el SENA, en cumplimiento de la misión que le ha sido encomendada por el Estado, siendo una de las instituciones educativas que ofrece programas con todos los elementos de formación profesional integral y para dar respuesta al área ocupacional de los diferentes sectores productivos y a las necesidades sociales de formación presentadas en el país, estructura el programa para que el aprendiz se pueda desempeñar laboralmente apoyando operaciones de: contabilidad, caja ,cuentas por cobrar, facturación, tesorería, nómina y prestaciones sociales, con una visión integral aplicando normas internacionales de contabilidad y de información financiera, utilizando las tecnologías de la información y comunicación, para desempeñarse en cualquier tipo de empresa a nivel nacional e internacional. Además, el programa incorpora competencias comportamentales inmersas en el saber, hacer y el ser, potenciando la formación de ciudadanos librepensadores, con capacidad crítica, solidarios y emprendedores, a través del desarrollo de competencias laborales alcanzada con la formación práctica, que garantiza la integralidad de la formación durante el desarrollo del proceso formativo, pertinente, coherente con su proyecto de vida, las necesidades del sector productivo y de la sociedad en general; además genera en los aprendices capacidad emprendedora e innovadora para adaptarse a las tendencias tecnológicas y requerimientos en el sector productivo, lo cual permite aportar positivamente a la productividad, la competitividad, la legalidad, la equidad y el desarrollo del país. A nivel Nacional el programa da respuesta a los objetivos estratégicos del Gobierno establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022, "PACTO POR COLOMBIA. PACTO POR LA EQUIDAD, donde la Legalidad más el Emprendimiento es igual a la Equidad, en este plan el SENA a través de	

ejecución de programas de formación Técnica y Tecnológica, incluyentes de la población más necesitada, cumple un papel importante en la formación laboral del capital humano, generando así oportunidades para la inclusión social y laboral requerida para alcanzar la equidad.

1.9 Sectores a los que se asocia el programa	**Sector económico:**	TRANSVERSAL
	Sector clase mundial:	
	Sector locomotora:	
2.0 Estrategia metodológica	Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de 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
1331	Auxiliares Contables, de Tesorería y Financieros

2.1.2 PRINCIPALES PRODUCTOS DEL TRABAJO DEL EGRESADO

-REPORTES DE REGISTROS CONTABLES DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
-SOPORTES CONTABLES CLASIFICADOS Y ARCHIVOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE
-INFORME DE PROPOSITO GENERAL (LIBROS AUXILIARES DE CARTERA, PROVEEDORES, OBLIGACIONES FINANCIERAS Y TRIBUTARIA, OTROS) GENERADOS A TRAVES DE LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS.
-REPORTE DE NOMINA

2.1.3 COMPETENCIAS QUE DESARROLLARÁ

Nombre de Norma de Competencia Laboral / Unidad de competencia	Código NCL / UC
APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	220601501
Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	210601020
DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	240201524
Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	210201501
Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con	240201526

principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	
Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	240201533
GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	230101507
INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	240202501
Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	240201528
Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	210303022
Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	240201530
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	999999999
Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	220501046

2.2 PERFIL PROFESIONAL

2.2.1 Procedimientos/ Habilidades cognitivas, psicomotoras	2.2.2 Conocimientos / Saberes esenciales	2.2.3 Competencias Sociales
HABILIDADES COGNITIVAS, PSICOMOTORAS: -LLEVAR LOS REGISTROS CONTABLES DE LAS TRANSACCIONES FINANCIERAS DE UNA EMPRESA O PERSONA NATURAL -APLICAR NORMATIVA DE LA GESTION DOCUMENTAL. -CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS -DILIGENCIAR LIBROS Y/O SOPORTES CONTABLES -ELABORAR REPORTES CONTABLES -VERIFICAR HECHOS ECONOMICOS -MEDIR HECHOS ECONOMICOS -DILIGENCIAR LIBROS CON PARAMETROS TECNICOS Y NORMATIVA CONTABLE -MANEJAR HERRAMIENTAS OFIMATICA -MANEJAR PAQUETES CONTABLES -ATENDER AL CLIENTE -ORGANIZAR EL ARCHIVO -LLEVAR LOS REGISTROS CONTABLES DE LAS TRANSACCIONES FINANCIERAS DE UNA EMPRESA O PERSONA NATURAL -APLICAR NORMATIVA DE LA GESTION DOCUMENTAL. -CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS -DILIGENCIAR LIBROS Y/O SOPORTES CONTABLES -ELABORAR REPORTES CONTABLES -VERIFICAR HECHOS ECONOMICOS -MEDIR HECHOS ECONOMICOS -DILIGENCIAR LIBROS CON PARAMETROS TECNICOS Y NORMATIVA CONTABLE -MANEJAR HERRAMIENTAS OFIMATICA -MANEJAR PAQUETES CONTABLES -ATENDER AL CLIENTE	SABERES ESENCIALES: -LA EMPRESA. -DEFINICION, CLASIFICACIONES, NATURALEZA Y ESTRUCTURA DE LAS ORGANIZACIONES. -COMERCIANTE, CONCEPTO Y CALIDAD -ADMINISTRACION: PRINCIPIOS BASICOS, AREAS FUNCIONALES, PLANEACION, ORGANIZACION, DIRECCION Y CONTROL -DOCUMENTOS CONTABLES Y NO CONTABLES -DOCUMENTOS SOPORTE: DEFINICION, CLASIFICACION, CARACTERISTICAS, DILIGENCIAMIENTO, VERIFICACION -HECHOS ECONOMICOS: CONCEPTO, CLASIFICACION -CODIGO DE COMERCIO: REGISTRO MERCANTIL, ACTOS MERCANTILES, TITULOS VALORES, SOCIEDADES, LIBROS Y PAPELES COMERCIALES -REPORTES CONTABLES: CONCEPTO, CLASIFICACION -TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL: NORMATIVA, CONCEPTO, APLICACIONES A LOS REGISTRO, DOCUMENTOS FISICOS Y DIGITALES, SISTEMA DE GESTION ELECTRONICA DE DOCUMENTOS -NORMATIVA: NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA MARCO CONCEPTUAL, OBJETIVOS, POLITICAS, MEDICION, -RECONOCIMIENTO Y REVELACION DE ACTIVOS, PASIVOS, PATRIMONIO, INGRESOS -CICLO CONTABLE	-APLICA EL CODIGO DE ETICA PROFESIONAL. -PRESTA EL SERVICIO CON ACTITUD COLABORATIVA, RESPONSABLE, HONESTA,CORDIAL Y AMABLE CON LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS EN DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. -GARANTIZA LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION FINANCIERA, COMERCIAL Y TRIBUTARIA DE LOS CLIENTES. -RESPETA EL ACCESO Y LA PRIVACIDAD DE LA INFORMACION ACTUANDO DENTRO DE LOS LIMITES DE LA LEGISLACION Y LA ETICA PROFESIONAL. -CUMPLE CON RESPONSABILIDAD EN LA APLICABILIDAD DE LA NORMATIVA LEGAL

HABILIDADES COGNITIVAS, PSICOMOTORAS: -LLEVAR LOS REGISTROS CONTABLES DE LAS TRANSACCIONES FINANCIERAS DE UNA EMPRESA O PERSONA NATURAL -APLICAR NORMATIVA DE LA GESTION DOCUMENTAL. -CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS -DILIGENCIAR LIBROS Y/O SOPORTES CONTABLES -ELABORAR REPORTES CONTABLES -VERIFICAR HECHOS ECONOMICOS -MEDIR HECHOS ECONOMICOS -DILIGENCIAR LIBROS CON PARAMETROS TECNICOS Y NORMATIVA CONTABLE -MANEJAR HERRAMIENTAS OFIMATICA -MANEJAR PAQUETES CONTABLES -ATENDER AL CLIENTE -ORGANIZAR EL ARCHIVO -LLEVAR LOS REGISTROS CONTABLES DE LAS TRANSACCIONES FINANCIERAS DE UNA EMPRESA O PERSONA NATURAL -APLICAR NORMATIVA DE LA GESTION DOCUMENTAL. -CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS -DILIGENCIAR LIBROS Y/O SOPORTES CONTABLES -ELABORAR REPORTES CONTABLES -VERIFICAR HECHOS ECONOMICOS -MEDIR HECHOS ECONOMICOS -DILIGENCIAR LIBROS CON PARAMETROS TECNICOS Y NORMATIVA CONTABLE -MANEJAR HERRAMIENTAS OFIMATICA -MANEJAR PAQUETES CONTABLES -ATENDER AL CLIENTE	APLICACION -HOJAS ELECTRONICAS FINANCIERAS: CONCEPTO Y MANEJO -LIBROS CONTABLES: CONCEPTO, CLASIFICACION, FORMATOS, DILIGENCIAMIENTO, COMPROBANTES. -IMPUESTOS: CLASIFICACION, CALCULO. -NORMATIVA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: ELEMENTOS DE PROTECCION, ERGONOMIA -NORMATIVA: TRIBUTARIAS, COMERCIALES, LABORALES Y OTRAS -MANEJO DE SISTEMAS DE INFORMACION CONTABLE MANUAL Y SISTEMATIZADA. -MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS APLICADAS AL AREA DE FORMACION. -REGLAMENTO INTERNO, PRINCIPIOS CORPORATIVOS, CODIGO DE ETICA -SERVICIO AL CLIENTE, TRABAJO EN EQUIPO, LIDERAZGO, ACTITUD FRENTE AL CONFLICTO -RELACIONES INTERPERSONALES -LEGISLACION LABORAL: PRINCIPIOS BASICOS DE NOMINA: DEVENGOS, HORAS EXTRAS Y OTROS, DEDUCCIONES	

2.3 PROYECCIÓN DEL EGRESADO	
2.3.1 En lo laboral	EL EGRESADO PODRA APLICAR SUS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE COMPETENCIAS PARA SU INGRESO EN EL MERCADO LABORAL, EN DIVERSAS AREAS COMO LA CONTABLE, FINANCIERA Y RECURSO HUMANO PROYECTANDOSE PARA OBTENER PROMOCIONES Y LOGROS LABORALES, TANTO EN EMPRESAS PRIVADAS COMO
2.3.2 En lo empresarial	EL EGRESADO TENDRA LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS EN EL FOMENTO DE LA CULTURA DEL EMPRENDIMIENTO PARA EL DESEMPEÑO LABORAL, CON EL FIN DE PROMOVER LA CREACION DE MICROEMPRESAS GENERANDO OPORTUNIDADES DE NUEVOS EMPLEOS.
2.3.3 En el entorno social	PARTICIPAR EN PROCESOS DE DESARROLLO HUMANO SEGUN LAS PARTICULARIDADES DE LOS CONTEXTOS SOCIALES Y PRODUCTIVOS, INTERACTUANDO IDONEAMENTE CONSIGO MISMO CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA SEGUN LOS CONTEXTOS SOCIALES Y PRODUCTIVOS.
2.3.4 En la formación y aprendizaje permanente	EL EGRESADO ESTARA EN LA CAPACIDAD DE ADAPTARSE A SITUACIONES DINAMICAS QUE REQUIERAN CAMBIOS CONTINUOS EN TERMINOS DE CONOCIMIENTOS, COMPETENCIAS PARA EL APRENDIZAJE POR PROYECTOS. PODRA UTILIZAR TECNICAS DIDACTICAS ACTIVAS QUE ESTIMULAN EL PENSAMIENTO PARA LA RESOLUCION DE PROBLEMAS SIMULADOS Y REALES DENTRO DE LAS EXIGENCIAS DEL SECTOR PRODUCTIVO.
2.3.5 En la innovación y desarrollo tecnológico	PODRA UTILIZAR LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION INTEGRADAS, EN AMBIENTES ABIERTOS Y PLURITECNOLOGICOS, DE ACUERDO A LAS EXIGENCIAS PRESENTADAS EN CONTEXTOS SOCIALES, PRODUCTIVOS. ADEMAS, ESTARA EN CAPACIDAD DE GENERAR VINCULOS CON LAS REALIDADES TECNOLOGICAS REQUERIDAS PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS REQUERIDAS.

2.4 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PERFIL DEL EGRESADO

EL TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS ESTA EN CAPACIDAD DE VERIFICAR, SELECCIONAR, RECONOCER Y MEDIR HECHOS ECONOMICOS PRESENTADOS EN LAS ORGANIZACIONES BAJO NORMATIVIDAD VIGENTE, DILIGENCIAR SOPORTES CONTABLES, LIBROS CON PARAMETROS TECNICOS Y NORMATIVIDAD CONTABLE. PODRA CLASIFICAR LOS TRIBUTOS GENERADOS EN LA ORGANIZACION DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD TECNICA, APOYAR EN LA VERIFICACION DE LA INFORMACION CONTABLE. ADEMAS, ESTARA EN CAPACIDAD DE PRODUCIR, DILIGENCIAR, CLASIFICAR Y VERIFICAR DOCUMENTOS ACORDES A LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS.
SE PODRA DESEMPEÑAR, ENTRE OTROS, EN EL CARGO DE AUXILIAR DE CONTABLE, AUXILIAR FINANCIERO Y AUXILIAR DE TESORERIA, DEMOSTRANDO RESPONSABILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVIDAD, CALIDAD DE SERVICIO AL CLIENTE, MANEJO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION EN

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	
3.1.2 Edad mínima definida en la ley:	14 años		
3.1.3 Requisitos adicionales:	Superar prueba de aptitud, motivación, interés y competencias mínimas de ingreso		

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

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

discapacidad. No debe existir discriminación alguna con respecto a las personas que tengan algún grado de limitación física o cognitiva, pero deben existir procesos de selección que permitan ubicarlos y orientarlos en ambientes de formación especiales.

3.2 ASPECTOS ACTITUDINALES, MOTIVACIONALES Y DE INTERÉS

Demostrar interés y trabajo en equipo por los procesos enfocados hacia las actividades administrativas y contables, actitud positiva y propositiva, con gran sentido de responsabilidad frente al entorno social, caracterizando las relaciones interpersonales, demostrando respeto consigo mismo con el medio ambiente y con los demás, aportando a la construcción de su proyecto de vida.

3.3 COMPETENCIAS A EVALUAR EN EL PROCESO DE INGRESO

CLASE	TIPO	COMPETENCIA	INDICADOR	NIVEL ACADEMICO	GRADO	%
Básica	Ciencias Naturales	Ciencia, tecnología y sociedad	Identifico y explico medidas de prevención del embarazo y de las enfermedades de transmisión sexual.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Básica	Ciencias Naturales	Desarrollo compromisos personales y sociales..	Cuido, respeto y exijo respeto por mi cuerpo y por los cambios corporales que estoy viviendo y que v	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Básica	Ciencias Sociales	Relaciones con la historia y las culturas.	Reconozco, en el pasado y en la actualidad, el aporte de algunas tradiciones artísticas y saberes ci	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Ciencias Sociales	Relaciones espaciales y ambientales.	Explico la manera como el medio ambiente influye en el tipo de organización social y económica que s	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Ciencias Naturales	Me aproximo al conocimiento como científico(a) natural.	Propongo y sustento respuestas a mis preguntas y las comparo con las de otras personas y con las de	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Básica	Ciencias Sociales	Desarrollo compromisos personales y sociales.	Participo en discusiones y debates académicos.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Ciencias Sociales	Me aproximo al conocimiento como científico(a) social.	Analizo los resultados de mis búsquedas y saco conclusiones.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Ciencias Sociales	Relaciones éticopolíticas.	Comparo los mecanismos de participación ciudadana contemplados en las constituciones políticas de 18	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Ingles	Conversación.	Participo en una conversación cuando mi interlocutor me da el	BÁSICA SECUNDARIA	9	1

			tiempo para pensar mis respuestas.			
Básica	Ingles	Escritura.	Organizo párrafos coherentes cortos, teniendo en cuenta elementos formales del lenguaje como ortogra	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Básica	Ingles	Escucha.	Identifico conectores en una situación de habla para comprender su sentido.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Básica	Ingles	Lectura.	Identifico elementos culturales presentes en textos sencillos.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Básica	Matematicas	Pensamiento Aleatorio y Sistemas de Datos.	Reconozco cómo diferentes maneras de presentación de información pueden originar distintas interpret	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Básica	Matematicas	Pensamiento espacial y sistemas geométricos.	Aplico y justifico criterios de congruencias y semejanza entre triángulos en la resolución y formula	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Básica	Matematicas	Pensamiento Métrico y Sistema de Medidas.	Selecciono y uso técnicas e instrumentos para medir longitudes, áreas de superficies, volúmenes y án	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	Lenguaje	Ética de la Comunicación.	Explico el proceso de comunicación y doy cuenta de los aspectos e individuos que intervienen en su d	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Básica	Lenguaje	Medios de Comunicación y otros Sistemas Simbólicos.	Identifico rasgos culturales y sociales en diversas manifestaciones del lenguaje no verbal: música,	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Básica	Lenguaje	Producción Textual.	Organizo previamente las ideas que deseo exponer y me documento para sustentarlas.	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Básica	Matematicas	Pensamiento Numérico y Sistemas Numericos.	Utilizo números reales en sus diferentes representaciones y en diversos contextos.	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Básica	Matematicas	Pensamiento Variacional y Sistemas Algebraicos y Analíticos.	Identifico diferentes métodos para solucionar sistemas de ecuaciones lineales.	BÁSICA SECUNDARIA	9	5

Básica	Tecnologia Informatica	Apropiación y uso de la tecnología.	Utilizo responsable y eficientemente fuentes de energía y recursos naturales.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Tecnologia Informatica	Naturaleza y evolución de la tecnología.	Explico, con ejemplos, conceptos propios del conocimiento tecnológico tales como tecnología, proceso	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Tecnologia Informatica	Solución de problemas con tecnología.	Identifico y formulo problemas propios del entorno, susceptibles de ser resueltos con soluciones bas	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Tecnologia Informatica	Tecnología y sociedad.	Utilizo responsablemente productos tecnológicos, valorando su pertinencia, calidad y efectos potenci	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Ciudadana	Ciudadana	Pluralidad, identidad y valoración de las diferencias.	Comprendo el significado y la importancia de vivir en una nación multiétnica y pluricultural. (Conoc	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Intelectual	Creatividad.	Analizo las situaciones desde distintos puntos de vista (mis padres, mis amigos, personas conocidas,	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Intelectual	Solución de Problemas.	Observo los problemas que se presentan a mi alrededor (mi casa, mi barrio, mi colegio).	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Laboral	Intelectual	Toma de Decisiones.	Asumo las consecuencias de mis decisiones.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Laboral	Interpersonal	Comunicación.	Realizo mis intervenciones respetando el orden de la palabra previamente acordado.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Interpersonal	Comunicación.	Expreso mis ideas con claridad.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Laboral	Interpersonal	Liderazgo.	Identifico actitudes, valores y comportamientos que debo mejorar o cambiar.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Laboral	Interpersonal	Manejo de Conflictos.	Respeto y comprendo los puntos de vista de los otros, aunque esté en desacuerdo con ellos.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Ciudadana	Ciudadana	Convivencia y paz	Entiendo la importancia de mantener expresiones de afecto y cuidado mutuo con mis familiares, amigos	BÁSICA SECUNDARIA	9	3

Ciudadana	Ciudadana	Participación y responsabilidad democrática.	Comprendo las características del Estado de Derecho y del Estado Social de Derecho y su importancia	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Ciudadana	Ciudadana	Participación y responsabilidad democrática.	Comprendo que los mecanismos de participación permiten decisiones y, aunque no esté de acuerdo con e	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Laboral	Interpersonal	Trabajo en Equipo.	Desarrollo tareas y acciones con otros (padres, pares, conocidos).	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Laboral	Organizacional	Gestión de la Información.	Identifico la información requerida para desarrollar una tarea o actividad.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Laboral	Organizacional	Gestión y Manejo de Recursos.	Selecciono los materiales que requiero para el desarrollo de una tarea o acción.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Laboral	Organizacional	Orientación al Servicio.	Atiendo con actitud positiva las solicitudes de los otros (padres, pares, docentes).	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Laboral	Organizacional	Referenciación Competitiva.	Desarrollo acciones para mejorar continuamente en distintos aspectos de mi vida con base en lo que a	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Organizacional	Responsabilidad Ambiental.	Conservo en buen estado los recursos a los que tengo acceso.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Personal	Dominio Personal.	Reconozco mis habilidades, destrezas y talentos.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Laboral	Personal	Orientación Ética.	Cumplo las normas de comportamiento definidas en un espacio dado.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Tecnológico	Usar Herramientas Informáticas.	Identifico los recursos tecnológicos disponibles para el desarrollo de una tarea.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1

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 a la región (urbana o rural).

3.4.2 Maquinaria y Equipo Especializado	No Aplica
3.4.3 Software Especializado	Software contable
3.4.4 Herramientas Especializadas	No aplica
3.4.5 Simuladores específicos del entorno	No aplica
3.4.6 Muebles colaborativos	Módulos lineales Estaciones de trabajo Sillas Mesas hexagonales
3.4.7 Tecnologías de la información y las comunicaciones	Computadores conectividad a internet Impresora Televisor Tablero Acrílico Aplicaciones y herramientas ofimáticas con conectividad a internet
3.4.8 Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente:	Señalización de seguridad Elementos de Protección contra incendios Vías y salidas de evacuación Limpieza, orden y mantenimiento centros de trabajo Climatización - Ventilación Iluminación Ruidos Ergonomía Kit de primeros auxilios

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	220601501
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	APLICACIÓN DE PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas
4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
DENOMINACIÓN	
3. VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS	

PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

4. REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.
2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
1. INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

CONTEXTUALIZACIÓN EN MEDIO AMBIENTE: CONCEPTO, COMPONENTES AMBIENTALES, AIRE, AGUA, SUELO, FLORA Y FAUNA, CARACTERÍSTICAS Y DEFINICIONES.
RESIDUOS, VERTIMIENTOS, EMISIONES, VIBRACIONES, OLORES Y TEMPERATURA: CONCEPTOS, CAUSAS Y EFECTOS SOBRE EL MEDIO AMBIENTE, PROBLEMÁTICA AMBIENTAL, MANEJO AMBIENTAL.
CONTAMINACIÓN AMBIENTAL: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, CASOS.
CONTEXTUALIZACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: SEGURIDAD, SALUD, ENFERMEDAD COMÚN, ENFERMEDAD LABORAL ACCIDENTE DE TRABAJO, LUGAR DE TRABAJO.
PELIGROS Y RIESGOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, CLASES Y EFECTOS.
PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST: CONCEPTO, OBJETIVO Y ESTRUCTURA.
MANEJO AMBIENTAL: PREVENCIÓN, CONTROL Y MITIGACIÓN.
PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO AMBIENTAL: CARACTERÍSTICAS Y CLASES.
CONTROL DE RIESGOS DE SST: FUENTE, MEDIO E INDIVIDUO.
PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CLASES.
PLANES DE EMERGENCIA: CONCEPTO, ALCANCE, ROLES DE LAS BRIGADAS DE EMERGENCIA.
MECANISMOS DE CONTROL EN LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: ELEMENTOS Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, PROCEDIMIENTOS, SEÑALIZACIÓN, HIGIENE POSTURAL, DEMARCACIÓN, ORDEN Y ASEO.
PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO A LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST: CONCEPTO, ALCANCE Y RESPONSABILIDADES.
LISTAS DE CHEQUEO: CONCEPTO, OBJETIVO Y ESTRUCTURA.
ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS Y REPORTE.
PERMISOS DE TRABAJO EN EL CONTEXTO AMBIENTAL Y DE SST: CONCEPTO, OBJETIVO Y ESTRUCTURA.

INCIDENTES AMBIENTALES: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, EFECTOS Y REPORTE

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CONTEXTUALIZA EL ENTORNO AMBIENTAL Y DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
ANALIZA LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL, PELIGROS Y RIESGOS DE LAS PERSONAS EN SU DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN MARCO NORMATIVO
INTERPRETA LOS PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST SEGÚN LAS CONDICIONES DE SU AMBIENTE LABORAL.
IDENTIFICA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL OPERACIONAL, AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.
APLICA TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES LABORALES Y ACCIDENTES DE TRABAJO TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
ACTÚA FRENTE A LOS INCIDENTES AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL PLAN DE EMERGENCIAS.
IDENTIFICA LOS MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DEL SST, PARA EL MONITOREO DE LAS BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES SEGÚN LAS CONDICIONES Y ACTOS SEGUROS DE SU ENTORNO LABORAL.
APLICA TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST SEGÚN POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y EL CONTEXTO DE SU DESEMPEÑO LABORAL.
PREPARA LOS REPORTES DE ACTOS Y CONDICIONES QUE AFECTAN EL DESEMPEÑO AMBIENTAL Y DE LA SST SEGÚN OBJETIVO DEL INFORME Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CON FORMACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL O EDUCACIÓN AMBIENTAL.
INGENIERO AMBIENTAL, ECÓLOGO O PROFESIONES AFINES CON FORMACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
PROFESIONAL CON ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
TECNÓLOGO EN CONTROL AMBIENTAL CON FORMACIÓN DEMOSTRADA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
TECNÓLOGO 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 Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
MANEJO DE GRUPOS.
LIDERAZGO
COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA.

TRABAJO EN EQUIPO.
MANEJO DE LAS TIC.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210601020
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	ATENCIÓN A CLIENTES
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	96 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
4. PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN USUARIOS APLICANDO INDICADORES Y MÉTRICAS, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.
3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
2. APLICAR TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE SERVICIOS AL CLIENTE, SEGÚN NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y NORMATIVA.
1. IDENTIFICAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

DIFERENCIAR NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO AL CLIENTE.
INTERPRETAR TIPOS, CARACTERÍSTICAS DE SERVICIO A USUARIOS Y PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.
EMPLEAR EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE TÉCNICAS Y POLÍTICAS.
REVISAR LA ATENCIÓN A CLIENTES EN LA OPERACIÓN DEL SERVICIO.
REALIZAR SEGUIMIENTO EN EL CUMPLIMIENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, ETIQUETA Y PROTOCOLO.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

POLÍTICAS: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO.
NORMATIVIDAD APLICADA AL SECTOR.
PORTAFOLIO DE PRODUCTOS: CARACTERÍSTICAS Y TIPOS.
SERVICIO: DEFINICIÓN, CICLO, TRIÁNGULO, MOMENTOS DE VERDAD, PROTOCOLO, PROCEDIMIENTO, NORMAS TÉCNICAS, CANALES.
CLIENTE O USUARIO: DEFINICIÓN, CLASIFICACIÓN, TIPOLOGÍA, CARACTERÍSTICAS DE POBLACIÓN

VULNERABLE.
COMUNICACIÓN: DEFINICIÓN, TÉCNICAS, TIPOS, EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA
OPERACIÓN DEL SERVICIO: NORMAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN, PLANES DE CONTINGENCIA Y REPORTES DE FALLAS.
RESPUESTA: DEFINICIÓN, TÉCNICAS, TIEMPO.
ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL: CONCEPTO, REGLAS, IMAGEN CORPORATIVA, NORMAS DE CORTESÍA.
NORMATIVA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: HIGIENE POSTURAL, IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y CUIDADOS PARA MINIMIZAR EL RIESGO.
MANUALES DE PROCEDIMIENTOS: MANEJO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS.
SISTEMA DE INFORMACIÓN: REGISTRO Y BASES DE DATOS.
CÓDIGO DE ÉTICA: PRINCIPIOS RECTORES Y NORMAS.
METAS, INDICADORES Y MÉTRICAS DE CALIDAD DEL SERVICIO.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RECONOCE POLÍTICAS, TIPOS DE CLIENTES, PORTAFOLIO DE PRODUCTOS APLICABLES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. DE ACUERDO CON NORMATIVA.
ESTABLECE CARACTERIZACIÓN DE LOS CLIENTES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS, TIPOLOGÍA, PROTOCOLO, CANALES, ACTIVIDAD ECONÓMICA, TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN, SEGÚN NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
RESUELVE LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
UTILIZA PROTOCOLO Y ETIQUETA, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
APLICA NORMAS DE SALUD OCUPACIONAL, HIGIENE POSTURAL EN LA EJECUCIÓN DE SU CARGO MINIMIZANDO LOS RIESGOS, DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.
GESTIONA LOS REQUERIMIENTOS DE USUARIOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS Y EQUIPOS, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.
APLICA INDICADORES Y MÉTRICAS EN LA ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CLIENTE, SEGÚN POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.
APLICA EL CÓDIGO DE ÉTICA, SEGÚN NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONAL.
ESTRUCTURA INFORMES, SEGÚN NORMATIVA Y NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

ALTERNATIVA 1:
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN DISCIPLINA ACADÉMICA DEL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO EN:

- ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.
- COMUNICACIÓN SOCIAL.
- MERCADEO Y PUBLICIDAD.
- INGENIEROS.

ALTERNATIVA 2:
TECNÓLOGO O CUATRO AÑOS DE FORMACIÓN UNIVERSITARIA ASOCIADA A LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL QUE IMPARTIRÁ EN SU DESEMPEÑO Y DE ACUERDO AL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DEFINIDO PARA EL ÁREA TEMÁTICA:
- TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL, TECNÓLOGO EN GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS, TECNÓLOGO EN GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO EN SEGUROS, TECNÓLOGO EN GESTIÓN INTEGRAL EN FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS, TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE NEGOCIOS, TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS, TECNÓLOGO EN GESTIÓN FINANCIERA Y DE TESORERÍA Y

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 EN LAS ÁREAS OBJETO DE LA FORMACIÓN.

ALTERNATIVA 2:
TREINTA Y SEIS (36) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES VEINTICUATRO (24) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y DOCE (12) MESES EN LABORES DE DOCENCIA OBJETO DE LA FORMACIÓN.

4.8.3 Competencias:

- MANEJAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS ASOCIADAS AL ÁREA OBJETO DE LA FORMACIÓN.
- ESTABLECER PROCESOS COMUNICATIVOS ASERTIVOS.
- TRABAJAR EN EQUIPO.
- APLICAR LA ÉTICA DE LA PROFESIÓN U OFICIO.
- PREFERIBLEMENTE CON CERTIFICACIÓN LABORAL EN ATENCIÓN AL CLIENTE.

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

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.
2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.
3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD
1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RECONOCER LA IMPORTANCIA, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN HUMANA.
MANTENER LA ATENCIÓN Y ESCUCHA EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN.
INTERPRETAR MENSAJES Y RECONSTRUIR EL DISCURSO CON SUS PROPIAS PALABRAS MANTENIENDO EL SENTIDO.
APLICAR TÉCNICAS PARA LA COMUNICACIÓN ORAL, ESCRITA, VERBAL Y NO VERBAL
INTERPRETAR SEÑALES, SIGNOS, SÍMBOLOS E ÍCONOS PROPIOS DE SU ACTIVIDAD LABORAL.
USAR EL LÉXICO CON PRECISIÓN Y PROPIEDAD EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN
ORGANIZAR LA INFORMACIÓN.
UTILIZAR LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO.
APROPIAR UN MÉTODO PARA LEER 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 CARACTERÍSTICAS, ESCENARIOS, COMPONENTES, FUNCIONES, BARRERAS, NIVELES.
EXPRESIÓN CORPORAL: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, GESTOS, POSTURAS, EMOCIONES, SENTIMIENTOS
ACTOS DE HABLA: CONCEPTO, PERCEPCIÓN, OBSERVACIÓN, ESCUCHA ACTIVA, COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL.
COMPRENSIÓN DE TEXTOS: CONCEPTO, TÉCNICAS, PROCESOS, NIVELES, CARACTERÍSTICAS, INTERPRETACIÓN, ELEMENTOS.
REDACCIÓN DE TEXTOS: TIPOS, USOS, CLASES, PARTES, FORMA, CONTENIDO, INTENCIONALIDAD, TÉCNICAS, MÉTODOS, COHESIÓN, COHERENCIA, NORMAS BÁSICAS DE SINTAXIS, ORTOGRAFÍA, PUNTUACIÓN, PRINCIPIOS Y CUALIDADES.
CARÁCTER CONVENCIONAL Y FUNCIÓN SOCIAL DE LOS SIGNOS: CONCEPTO, TIPOS, RELACIONES, USOS, CARÁCTER, INTERPRETACIÓN, CARACTERÍSTICAS, CONTEXTO.
PROCESOS DE PENSAMIENTO: CONCEPTO, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PROPOSICIÓN.
CONSULTA Y LECTURA: MÉTODOS, TÉCNICAS SELECCIÓN, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE INFORMACIÓN EN DIVERSAS FUENTES, NIVELES, ESTRATEGIAS.
NORMATIVIDAD: NORMAS ICONTEC PARA LA ELABORACIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RECONOCE LA IMPORTANCIA, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN HUMANA, SEGÚN EL CONTEXTO EN EL QUE SE DESARROLLA.
ESCUCHA CON ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN, ASIENTE Y PREGUNTA AL HABLANTE--‐OYENTE PARA RETROALIMENTAR EL PROCESO.
ESTABLECE ACUERDOS A PARTIR DE LA DIVERSIDAD DE CONCEPTOS Y OPINIONES.
INTERPRETA MENSAJES Y RECONSTRUYE EL DISCURSO CON SUS PROPIAS PALABRAS MANTENIENDO EL SENTIDO.
INTERPRETA SEÑALES, SIGNOS, SÍMBOLOS E ÍCONOS PROPIOS DE SU ACTIVIDAD LABORAL.
CODIFICA Y DECODIFICA MENSAJES UTILIZANDO PROCESOS COMUNICATIVOS ORALES Y ESCRITOS.
UTILIZA ÍCONOS, SÍMBOLOS, SEÑALES, PLANOS, ESQUEMAS Y FLUJOGRAMAS SEGÚN REQUERIMIENTO.
GRÁFICA LA INFORMACIÓN CON CONTENIDOS SEMÁNTICOS.
UTILIZA LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO.
APROPIA UN MÉTODO PARA LEER COMPRENSIVA E INTERPRETATIVAMENTE.
UTILIZA EL LENGUAJE SEGÚN EL DESTINATARIO, EL PROPÓSITO, EL CONTEXTO Y EL CONTENIDO.

USA EL LÉXICO CON PRECISIÓN Y PROPIEDAD EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN RELACIONADOS CON EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.
APLICA LAS TÉCNICAS PARA LA COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL SEGÚN REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS.
REDACTA TEXTOS CON COHESIÓN Y COHERENCIA SIGUIENDO PAUTAS DE PROGRESIÓN TEMÁTICA.
EMPLEA EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS ESTRUCTURAS TEXTUALES BÁSICAS.
PRODUCE TEXTOS EXPLICATIVOS, INSTRUCTIVOS, DESCRIPTIVOS SEGÚN ESPECIFICACIONES.
SELECCIONA EL TIPO DE TEXTO DE ACUERDO CON SUS INTERESES Y NECESIDADES DE CONOCIMIENTO.
EMPLEA PARA LA PRODUCCIÓN DE TEXTOS NORMATIVIDAD VIGENTE.
IDENTIFICA LOS DIFERENTES TIPOS DE TEXTOS TENIENDO EN CUENTA SU INTENCIONALIDAD.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

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

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁREA
SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA DOCENTE

4.8.3 Competencias:

FORMACIÓN POR PROYECTOS
PROCESOS PEDAGÓGICOS
CREATIVIDAD Y HABILIDADES ARTÍSTICAS
LIDERAZGO
COMPETENCIAS COMUNICATIVAS

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

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	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

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

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

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

Analizar la relación entre el trabajo y el desarrollo humano (1)
Identificar la naturaleza de los derechos humanos y fundamentales del trabajo (1)
Relacionar, en el marco de los derechos humano el desarrollo social, la autonomía y la dignidad (2)
Desarrollar documentos relacionados con los derechos y las obligaciones políticas, prestacionales, sociales, y de bienestar derivadas de las acciones laborales. (2)
Argumentar el ejercicio de los derechos del trabajo como defensa de los mismos y expresión de la ciudadanía laboral. (3)
Dimensionar el ejercicio del derecho a la huelga. (3)
Integrar acciones de solidaridad para la defensa del ser humano, la naturaleza y los valores de la convivencia social y ciudadanía (4)

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

1. Persona sociedad y Trabajo

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

2. Leyes fundamentales y mandatos legales

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

3. Derechos del trabajo y Ciudadanía laboral

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

4. Ejercicio de los derechos en el trabajo.

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

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

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

6. Derechos de Solidaridad o de los Pueblos

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

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Compara las condiciones del trabajo, en el devenir histórico de la humanidad de acuerdo con los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. (1)

- Argumenta los momentos relevantes del devenir histórico de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo en la línea del tiempo. (1)
- Selecciona los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral aplicando la normativa. (2)

- Analiza situaciones que repercuten en ejercicio de los derechos fundamentales en el trabajo, desarrollando habilidades de comunicación según técnicas y protocolos. (3)
- Elabora documentos relacionados con las obligaciones económicas, sociales y de bienestar derivadas de las acciones laborales de acuerdo con la normativa. (3)

- Evalúa los resultados de la aplicación de los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral acorde con la normativa (3)

- Propone estrategias de solución de conflictos y negociación de acuerdo con la normativa. (3)

- Justifica la importancia de los derechos de los pueblos y de la solidaridad en el ejercicio de la ciudadanía laboral de acuerdo con la normativa. (4)

- Relaciona, de los derechos de los pueblos y de la solidaridad, la autodeterminación de los pueblos, el desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la paz en función de los indicadores de desarrollo humano. (4)

- Propone acciones de defensa relacionadas con la autodeterminación de los pueblos, el desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la paz en función de los indicadores del desarrollo humano. (4)

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

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

Alternativa 1.
Certificado de técnico, o certificado por autoridad competente en cualquiera de las nueve áreas de desempeño de la CNO y en el nivel ocupacional 3 o 4 (Ver anexo C. N.O)

Alternativa 2
Título de Técnico Profesional en cualquiera de los 55 núcleos básicos de conocimiento, o en NULL o Sin clasificar. Ver anexos: (N.B.C.), (TITULOS SENA).

Alternativa 3
Título de Tecnólogo en cualquiera de los 55 núcleos básicos de conocimiento, o en NULL o Sin clasificar. Ver anexos: (N.B.C.), (TITULOS SENA)

Alternativa 4
Título Profesional universitario en cualquiera de los 55 núcleos básicos de conocimiento, o en NULL o Sin clasificar. (Ver anexo N.B.C) Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada distribuida así:
Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con el ejercicio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo y doce (12) meses en docencia o instrucción certificada por entidad legalmente reconocida.

Alternativa 1.
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada distribuida así:
Treinta (30) meses de experiencia relacionada con el ejercicio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo y Doce (12) meses en docencia o instrucción certificada por entidad legalmente reconocida.

Alternativa 2
Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada distribuida así:
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el ejercicio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo y doce (12) meses en docencia o instrucción certificada por entidad legalmente reconocida

Alternativa 3
Treinta (30) meses de experiencia relacionada distribuida así:
Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con el ejercicio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo y doce (12) meses en docencia o instrucción certificada por entidad legalmente reconocida

Alternativa 4
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada distribuida así:
Doce (12) meses de experiencia relacionada con el ejercicio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo y doce (12) meses en docencia o instrucción certificada por entidad legalmente reconocida

4.8.3 Competencias:

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

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

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE
DENOMINACIÓN
3. PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.
4. CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.
1. PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.
2. ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.
4.6 CONOCIMIENTOS
4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

ESTABLECER COMUNICACIÓN CONSTRUCTIVA.
RESPETAR AL OTRO.
FIJAR EL PROYECTO DE VIDA.
RECLAMAR DERECHOS DE DIGNIDAD.
USAR LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA PARA MEJORAR MI CALIDAD DE VIDA.
EXIGIR RECONOCIMIENTO EN FUNCIÓN DE MI PRESENCIA PROTAGÓNICA EN LA SOCIEDAD.
RECONOCER EL VALOR INTRÍNSECO DE CADA PERSONA.
MANTENER EL VALOR DE MI DIGNIDAD.
MANTENER EL VALOR DE LA DIGNIDAD DEL OTRO.
RECONOCER LA AUTONOMÍA PERSONAL.
RECONOCER LA AUTONOMÍA DEL OTRO.
RECONOCER MIS DIFERENCIAS E IGUALDADES CON EL OTRO.
PRACTICAR CON HECHOS EL RESPETO CONMIGO MISMO Y CON LOS DEMÁS.
APLICAR LA CAPACIDAD DE ESCUCHA.
RESPETAR LA OPINIÓN DEL OTRO.
CONSIDERAR LAS IDEAS DEL OTRO.
IDENTIFICAR ESTILOS DE COMUNICACIÓN.
APLICAR ESTILOS DE COMUNICACIÓN.
PRACTICAR CON HECHOS EL RESPETO A LOS DEMÁS.
RESPETAR LA PRIVACIDAD DEL OTRO.
RESPETAR LAS CREENCIAS.
RESPETAR LUGARES DE ENCUENTRO COMUNITARIO.
CUIDAR LUGARES DE ENCUENTRO COMUNITARIO.
PRACTICAR ACTOS DE RESPETO.
RESPETAR LAS NORMAS SOCIALES.
CONVIVIR EN COMUNIDAD.
ASUMIR COMPORTAMIENTO DE CULTURA CIUDADANA.
EJERCER ROL PROTAGÓNICO EN EL DESARROLLO SOCIAL.
FORTALECER COMPETENCIAS DE LIDERAZGO.
PROPONER TEMAS PARA PROYECTOS SOCIALES.
DESARROLLAR PROYECTOS SOCIALES.
DESARROLLAR EL SENTIDO DE PERTENENCIA.
INTERPRETAR 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.
GOBERNABILIDAD: CONCEPTO.
DEMOCRACIA: CONCEPTO, CLASES.
CONVIVENCIA: CONCEPTO.
LIBERTAD: CONCEPTO.
CRITICIDAD: CONCEPTO.
NEGOCIACIÓN FRENTE AL CONFLICTO.
REPARACIÓN: CONCEPTO.
REINTEGRACIÓN: CONCEPTO, RUTA.
DERECHOS HUMANOS: CONCEPTO, NORMATIVA VIGENTE.
DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO: CONCEPTO, NORMATIVA VIGENTE.
AUTOESTIMA, AUTONOMÍA, AUTOCONTROL, AUTOCUIDADO.

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

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

DEFINE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO A LOS CRITERIOS DE DIGNIDAD, DE RESPETO, CREENCIAS, ECOLOGÍA Y CULTURA.
RECONOCE SU VALOR Y EL VALOR DEL OTRO DE ACUERDO A LOS PRINCIPIOS DE DIGNIDAD Y CONSTRUCCIÓN CULTURAL Y AUTONOMÍA.
DEFINE SU PROYECTO DE VIDA CON BASE EN CRITERIOS AXIOLÓGICOS Y CULTURALES Y HÁBITOS DE CONVIVENCIA.
UTILIZA HERRAMIENTAS QUE PERMITEN LA COMUNICACIÓN ASERTIVA EN DIFERENTES ENTORNOS TENIENDO EN CUENTA LA PEDAGOGÍA PARA LA PAZ.
CONSTRUYE RELACIONES INTERPERSONALES A PARTIR DEL ENFOQUE DIFERENCIAL Y LA PROMOCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.
CAMBIA ACTITUDES FRENTE A SU COMPORTAMIENTO CON BASE EN LA DIGNIDAD, APORTANDO A LA CULTURA DE PAZ.
RECONOCE HITOS HISTÓRICOS DE VIOLENCIA Y PAZ COMO APORTE A LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.
MODIFICA ACTITUDES COMPORTAMENTALES A PARTIR DE LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS.
APLICA ACCIONES DE PREVENCIÓN DE ACCIONES VIOLENTAS CON BASE EN ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN ASERTIVA.
EVIDENCIA RESPETO POR EL BIEN COMÚN, LA ALTERIDAD Y EL DIÁLOGO CON EL OTRO CON BASE EN PRINCIPIOS AXIOLÓGICOS.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

OPCIÓN 1: PROFESIONAL EN CARRERAS DE FORMACIÓN RELACIONADAS CON FILOSOFÍA, O ANTROPOLOGÍA, O PSICOLOGÍA, O TRABAJO SOCIAL, O SOCIOLOGÍA O AFINES.

OPCIÓN 2: PROFESIONAL CON ESTUDIOS RELACIONADOS EN ÉTICA, O BIOÉTICA, O DEONTOLOGÍA O HUMANISMO.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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

4.8.3 Competencias:

PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
MANEJO DE GRUPOS.

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

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RA 1
- DESCRIBIR LOS ELEMENTOS DEL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.
- IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES (CEP).
- ASOCIAR LAS COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS PERSONALES.
- RELACIONAR LOS ELEMENTOS DE LA RESPONSABILIDAD EMPRENDEDORA CON SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD.

RA 2
IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS DEL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES.
GENERAR ALTERNATIVA DENTRO DEL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES.
ANALIZAR LOS RIESGOS DENTRO DEL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES.

RA 3
- USAR CAPACIDAD CREATIVA EN LA SOLUCIÓN DE DESAFÍOS E IDENTIFICACIÓN DE OPORTUNIDADES DEL ENTORNO.

- RECONOCER HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES PARA FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS.
- UTILIZAR LOS ELEMENTOS DE UNA ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.
- ELABORAR EL PLAN DE ACCIÓN
RA 4
- DESCUBRIR NECESIDADES, INTERESES Y EXPECTATIVAS PROPIAS Y DEL OTRO.
- IDENTIFICAR LAS TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

RA 1
EMPRENDEDOR: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, COMPORTAMIENTO.
CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES:
- BÚSQUEDA DE OPORTUNIDADES: CONCEPTO
- PERSISTENCIA: CONCEPTO
- CUMPLIMIENTO CON EL CONTRATO DE TRABAJO: CONCEPTO
- CALIDAD Y EFICACIA: CONCEPTO
- ANÁLISIS DE RIESGO: CONCEPTO.
- FIJAR METAS: CONCEPTO.
- PLANIFICACIÓN SISTEMÁTICA: CONCEPTO
- BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN: CONCEPTO
- AUTOCONFIANZA: CONCEPTO
- REDES DE APOYO: CONCEPTO
- OBJETIVOS PERSONALES: MOTIVACIONES, METAS, PROPÓSITO DE VIDA.
- PERSONA, CONTEXTO, PROYECTO: CONCEPTOS.
COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS: CONCEPTO.
COMPONENTES:
- VISUALIZAR: CONCEPTO
- ANALIZAR: CONCEPTO
- IDENTIFICAR: CONCEPTO
- DECIDIR: CONCEPTO
- DISEÑAR: CONCEPTO
- ACTUAR: CONCEPTO
RESPONSABILIDAD EMPRENDEDORA: CONCEPTO, DIMENSIONES
RA 2
BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN: TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS.
PROCESO TOMA DE DECISIONES: CONCEPTO, ETAPAS DEL PROCESO.
ANÁLISIS DE RIESGO: TÉCNICAS.
ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS: CONCEPTO, TÉCNICAS.
CORRER RIESGOS: CONCEPTO.
FIJAR METAS: CRITERIOS.
PLANIFICACIÓN SISTEMÁTICA: TÉCNICAS.
AUTOCONFIANZA: TÉCNICAS.
CUMPLIMIENTO Y COMPROMISO EN EL TRABAJO: IMPORTANCIA.
RA 3
CREATIVIDAD: CONCEPTO
INNOVACIÓN: CONCEPTO, TIPOS.
DESAFÍO: CONCEPTO
BÚSQUEDA DE OPORTUNIDADES: TÉCNICAS
ESTRATEGIAS: CONCEPTO, ESTRUCTURA Y PASOS.
PLAN DE ACCIÓN: CONCEPTO, ELEMENTOS, FORMULACIÓN.
PROYECTO: CONCEPTO E IMPORTANCIA.
VISUALIZAR METAS: CRITERIOS
PLANIFICACIÓN SISTEMÁTICA: TÉCNICAS

PERSISTENCIA: CRITERIOS
BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN: TÉCNICAS, ESTRATEGIAS.
REDES DE APOYO: TÉCNICAS
RA 4
NEGOCIACIÓN: CONCEPTO, TÉCNICAS, TIPOS, ELEMENTOS, ANÁLISIS DE INTERESES Y CONSENSOS.
AUTOCONFIANZA: TÉCNICA.
PERSISTENCIA: CRITERIOS
REDES DE APOYO: CRITERIOS.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA 1
- VALORA SUS CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES ACORDE CON HERRAMIENTA DEDIAGNÓSTICO PERSONAL. FORMULA LOS OBJETIVOS PERSONALES DE ACUERDO CON SU MOTIVACIÓN Y PROPÓSITO DE VIDA.
- APLICA LA RESPONSABILIDAD EMPRENDEDORA DE ACUERDO CON FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS.
RA 2
- IDENTIFICA EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES DE ACUERDO CON PROBLEMAS DE LA COTIDIANIDAD.
- APLICA EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES SEGÚN IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN.
RA 3
- APROPIA EL CONCEPTO DE CREATIVIDAD E INNOVACIÓN SEGÚN SOLUCIÓN DE DESAFÍOS.
- APLICA LA CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA TENIENDO EN CUENTA LOS DESAFÍOS EMPRENDEDORES.
- SUSTENTA EL PLAN DE ACCIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS ELEMENTOS DE UNA ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.
RA 4
- IDENTIFICA LOS ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN DE ACUERDO CON LOS INTERESES PROPIOS Y DEL

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

10. TÉCNICAS DE PROYECCIÓN DEL MERCADO
11. ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANCIERO DE PROYECTOS

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

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

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

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

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

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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

4.8.3 Competencias:

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

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240202501
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	192 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE
DENOMINACIÓN
3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.
5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.
4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS
2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.
1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.
6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.
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 DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN.
IDENTIFICAR LOS ACIERTOS Y DIFICULTADES PRESENTADOS EN CADA PUNTO DEL PROCESO DE APRENDIZAJE.

EVALUAR DE MANERA REFLEXIVA Y CRÍTICA LAS EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PRESENTADAS A LO LARGO DE LA FORMACIÓN.
PONER EN PRÁCTICA TÉCNICAS DE APRENDIZAJE O ACCIONES QUE LE PERMITAN MEJORAR O PERFECCIONAR SU PROCESO Y EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

GRAMÁTICA

PRONOMBRES PERSONALES
PRESENTE SIMPLE DE BE (AM, IS, ARE) Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO/VERBO/COMPLEMENTO)
INTERROGACIÓN (YES/NO WH ESTRUCTURA)
ADJETIVOS POSESIVOS
ARTÍCULOS
DEMOSTRATIVOS (COMO PRONOMBRES Y ADJETIVOS)
SUSTANTIVOS PLURALES
SUSTANTIVOS CONTABLES Y NO CONTABLES
THERE IS, THERE ARE
PREPOSICIONES DE LUGAR
ADVERBIOS DE CANTIDAD: MANY, MUCH, A LOT (OF)
SOME Y ANY
ADJETIVOS DESPUÉS DEL VERBO BE, Y ANTES DE LOS SUSTANTIVOS
PRESENTE SIMPLE (VERBOS MÁS USADOS) Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO/VERBO/COMPLEMENTO)
ADVERBIOS DE FRECUENCIA
PREPOSICIONES DE TIEMPO
PRESENTE CONTINUO: ACCIONES PRESENTES Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO / COMPLEMENTO)
CONECTORES SIMPLES: AND, OR, BUT
VERBO CAN (PERMISO, POSIBILIDAD, HABILIDAD)
VERBO WOULD (INVITACIONES)
VERBO SHOULD (RECOMENDAR UN SITIO O UN LUGAR)
VERBO SHOULD (HACER UNA RECOMENDACIÓN SENCILLA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)
VERBOS QUE IMPLICAN EL INFINITIVO: HAVE TO, NEED TO, (WOULD) LIKE TO, WANT TO
SUJETO + CONTRACCIONES AUXILIARES (ID)
AUXILIARES + SIN CONTRACCIONES (I WOULD)
POSESIVOS CON 'S'
PRONOMBRES SUJETO Y OBJETO
PRONOMBRES INDEFINIDOS
PASADO SIMPLE (REGULAR E IRREGULAR) Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO/VERBO/COMPLEMENTO)
USED TO

VOCABULARIO

SALUDOS
FÓRMULAS DE CORTESÍA
INFORMACIÓN PERSONAL (DATOS)
NÚMEROS
EL ALFABETO
COLORES, FORMAS Y TEXTURAS
TRABAJOS Y OCUPACIONES
PAÍSES, NACIONALIDADES, IDIOMAS
MIEMBROS DE LA FAMILIA

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

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)

PREFERIBLEMENTE: ESTAR CERTIFICADO EN EL CURSO DE INSTRUCTOR VIRTUAL VIGENTE, ESTABLECIDO POR LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA Y/O CERTIFICADO RELACIONADO CON TUTORÍA VIRTUAL EXPEDIDO EN LOS TRES ÚLTIMOS AÑOS.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

MÍNIMO 12 MESES EN LA ORIENTACIÓN DE PROCESOS DE CAPACITACIÓN O FORMACIÓN EN LA LENGUA EXTRANJERA EN MODALIDAD PRESENCIAL.
PREFERIBLEMENTE: CONOCIMIENTO DE LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN DEL SENA.

4.8.3 Competencias:

DEMOSTRAR ALTAS COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA Y LMS.
DOMINIO DEMOSTRADO EN OFIMÁTICA E INTERNET Y/O CIUDADANÍA DIGITAL.
COMPETENCIAS METODOLÓGICAS PARA LA ORIENTACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO.
HABILIDADES EN COMUNICACIÓN ESCRITA, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, PENSAMIENTO CRÍTICO, ENTENDIMIENTO INTERPERSONAL, TRABAJO EN EQUIPO Y COMPRENSIÓN LECTORA.
CREATIVO Y PROACTIVO.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

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

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
3. SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS
4. VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS.
2. PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.
1. IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RECONOCER INFORMACIÓN CUANTITATIVA
ESTABLECER RELACIONES ENTRE VARIABLES
IDENTIFICAR EQUIVALENCIAS ENTRE SISTEMAS DE MEDIDAS
DEFINIR ELEMENTOS DE FIGURAS GEOMÉTRICAS
REALIZAR ECUACIONES DE PRIMER GRADO

INTERPRETAR UN CONJUNTO DE DATOS
PLANTEAR PROPORCIONES
PLANTEAR ECUACIONES DE PRIMER GRADO
REPRESENTAR FIGURAS GEOMÉTRICAS
REPRESENTAR UN CONJUNTO DE DATOS
REALIZAR OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS ENTRE CANTIDADES RACIONALES
SOLUCIONAR REGLAS DE TRES SIMPLE DIRECTA
CALCULAR PERÍMETROS, ÁREAS Y VOLÚMENES
REALIZAR CONVERSIÓN DE UNIDADES DE MEDIDA
RESOLVER ECUACIONES DE PRIMER GRADO
COMPROBAR LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS
VERIFICAR LA SOLUCIÓN DE UNA ECUACIÓN

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

NÚMEROS RACIONALES: CONCEPTO, REPRESENTACIONES Y PROPIEDADES
OPERACIONES ARITMÉTICAS: CONCEPTO, PROCESOS, ORDEN DE LAS OPERACIONES Y PROPIEDADES
PROPORCIONALIDAD DIRECTA: CONCEPTO Y REGLA DE TRES SIMPLE DIRECTA
GEOMETRÍA: CONCEPTOS BÁSICOS, ELEMENTOS :PUNTO, SEGMENTO, RECTA, ÁNGULO Y FIGURAS
UNIDADES DE MEDIDA: CONCEPTO, EQUIVALENCIAS Y SISTEMA DE MEDIDAS
ECUACIONES DE PRIMER GRADO: CONCEPTOS Y MÉTODOS DE SOLUCIÓN
VARIABLES ESTADÍSTICAS: CONCEPTO Y TIPOS DE VARIABLES
GRÁFICOS ESTADÍSTICOS: DIAGRAMAS DE BARRAS Y CIRCULAR
CONVERSIÓN DE UNIDADES: CONCEPTO Y MÉTODOS
PERÍMETRO: CONCEPTO Y CÁLCULOS
ÁREAS: CONCEPTO Y CÁLCULOS
VOLUMEN: CONCEPTO Y CÁLCULOS
CALCULADORA: CONCEPTO, COMPONENTES Y FUNCIONES

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

DEFINE EL PROBLEMA A RESOLVER DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE SU ENTORNO
DEFINE PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS SEGÚN LA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA
PLANTEA ECUACIONES DE PRIMER GRADO DE ACUERDO CON LOS EJERCICIOS PLANTEADOS
PLANTEA REGLAS DE TRES DE ACUERDO A LA RELACIÓN ENTRE LAS VARIABLES
PRESENTA SOLUCIÓN A PROBLEMAS MEDIANTE FIGURAS GEOMÉTRICAS
RESUELVE ECUACIONES DE ACUERDO CON PRINCIPIOS MATEMÁTICOS
CALCULA PERÍMETROS, ÁREAS Y VOLÚMENES DE ACUERDO CON LOS ELEMENTOS DE LA FIGURA GEOMÉTRICA.
REALIZA CONVERSIONES SEGÚN LAS EQUIVALENCIAS ENTRE SISTEMAS DE MEDIDA
REPRESENTA UN CONJUNTO DE DATOS DE ACUERDO CON LA VARIABLE ESTADÍSTICA

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

LICENCIADO EN MATEMÁTICAS O INGENIERO AFÍN AL PROGRAMA DE FORMACIÓN

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

MÍNIMO 12 MESES DE EXPERIENCIA EN DOCENCIA

4.8.3 Competencias:

FORMACIÓN POR PROYECTOS
PROCESOS PEDAGÓGICOS
CREATIVIDAD Y HABILIDADES ARTÍSTICAS
LIDERAZGO
COMPETENCIAS COMUNICATIVAS

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210303022
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	624 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
8. APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
6. VERIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.
7. GENERAR REPORTES CONTABLES, LISTADOS Y LIBROS OFICIALES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SEGÚN NORMATIVA.
3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.
5. RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RECONOCER EL PLAN ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN
RECONOCER LA NORMATIVA VIGENTE COMERCIAL, CONTABLE, FINANCIERA, LABORAL Y TRIBUTARIA.
CLASIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES.
RECONOCER LOS ACTIVOS DE LA ORGANIZACIÓN
RECONOCER PASIVOS FINANCIEROS DE LA ORGANIZACIÓN
RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS ASOCIADOS A LOS INGRESOS Y GASTOS DE LA ORGANIZACIÓN
UTILIZAR LOS RECURSOS INFORMÁTICOS DE LA ORGANIZACIÓN

REVISAR LOS HECHOS ECONÓMICOS DE LA ORGANIZACIÓN.
AJUSTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

EMPRESA: CONCEPTO, TIPOS, SECTORES ECONÓMICOS Y ACTIVIDAD ECONÓMICA.
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO: MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, DOFA, ORGANIGRAMA, LOGOTIPO, ESLOGAN, ESTRATEGIAS.
SOCIEDADES: CONCEPTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS Y TRÁMITES DE LEGALIZACIÓN (DIAN, CÁMARA DE COMERCIO SECRETARÍA DE HACIENDA Y OTRAS ENTIDADES).
LIBROS: CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN, LIBROS OFICIALES INSCRITOS EN CÁMARA DE COMERCIO Y OTROS.
ACTOS MERCANTILES: CONCEPTOS.
TÍTULOS VALORES: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, CHEQUE, LETRA DE CAMBIO, PAGARÉ, FACTURA DE VENTA, CERTIFICADOS DE DEPÓSITOS A TÉRMINO, ACCIONES Y BONOS.
NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA: MARCO CONCEPTUAL. OBJETIVOS, POLÍTICAS, MEDICIÓN Y RECONOCIMIENTO DE ACTIVOS, PASIVOS, PATRIMONIO, INGRESOS Y GASTOS.
PRINCIPIOS DE MATEMÁTICA FINANCIERA: CONCEPTO, VALOR DEL DINERO EN EL TIEMPO, INTERÉS SIMPLE, COMPUESTO Y COMPARACIÓN, TASAS DE INTERÉS NOMINAL, EFECTIVO, VENCIDA, ANTICIPADA Y CONVERSIÓN DE TASAS.
CICLO CONTABLE, CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN, DINÁMICA, ECUACIÓN PATRIMONIAL
LIBROS CONTABLES: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, AUXILIARES, DIARIO, INVENTARIOS, MAYOR Y BALANCES.
BALANCE DE PRUEBA: DEFINICIÓN.
SOFTWARE CONTABLE: DEFINICIÓN, TIPOS Y USOS.
LEGISLACIÓN LABORAL: PRINCIPIOS BÁSICOS DE NÓMINA: DEVENGOS, HORAS EXTRAS Y OTROS, DEDUCCIONES SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES SOCIALES.
TIPOS DE CONTRATOS, JORNADAS DE TRABAJO, LEGISLACIÓN LABORAL: TIPOS DE CONTRATOS LABORALES, JORNADAS LABORALES. CONCEPTOS DE NÓMINA: SALARIO, DEVENGOS, DEDUCCIONES, PRESTACIONES SOCIALES Y OTROS.
LIQUIDACIÓN DE NÓMINA DEVENGADOS, DEDUCCIONES, LIQUIDACIONES E INDEMNIZACIONES
LEGISLACIÓN TRIBUTARIA: ELEMENTOS DEL TRIBUTO CONCEPTUALIZACIÓN DE IMPUESTOS NACIONALES Y LOCALES.
MECANISMOS DE RECAUDO DE IMPUESTOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD DE LA ORGANIZACIÓN
DOCUMENTOS SOPORTES: INTERNOS, EXTERNOS, CONTABLES Y NO CONTABLES.
DOCUMENTOS: REQUISITOS LEGALES Y COMERCIALES.
POLÍTICAS DE USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: NORMATIVA, LICENCIAMIENTO, CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.
MEDICIÓN INICIAL DE ACTIVOS PASIVOS, PATRIMONIO INGRESOS Y GASTOS.
RECONOCIMIENTO INICIAL DE ACTIVOS PASIVOS, PATRIMONIO INGRESOS Y GASTOS.
REEMBOLSO DE CAJA.
SISTEMAS DE INVENTARIOS Y MÉTODOS DE VALUACIÓN DE INVENTARIOS.
DESMANTELAMIENTO DE ACTIVOS.
CLASIFICACIÓN DE PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO Y PROPIEDADES DE INVERSIÓN.
RECONOCIMIENTO DE ANTICIPOS DE IMPUESTOS (RETENCIÓN EN LA FUENTE, RETENCIÓN DE IVA, RETENCIÓN DE ICA, AUTORRETENCIÓN DE RENTA)
RECONOCIMIENTO DE IMPUESTOS (IVA, IMPUESTO AL CONSUMO, INDUSTRIA Y COMERCIO Y OTROS IMPUESTOS.)
LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, DEVENGADOS, DEDUCCIONES, APROPIACIONES Y PROVISIONES.
SOFTWARE CONTABLE: DEFINICIÓN, TIPOS Y USOS:
DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLE DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE.
EXCEL FINANCIERO: OBJETIVO, FUNCIONES DE BÚSQUEDA, CONDICIONALES, FILTROS, GRÁFICOS, TABLAS DINÁMICAS, MACROS, INTERÉS SIMPLE, INTERÉS COMPUESTO, EQUIVALENCIA DE TASAS; TASA NOMINAL, PERIÓDICA Y EFECTIVA, FUNCIONES FINANCIERAS REQUERIDAS; TABLAS DE AMORTIZACIÓN, ANUALIDADES Y GRADIENTES, COSTO AMORTIZADO, VALOR PRESENTE NETO (VPN),VALOR FUTURO (VF)

BASES DE DATOS, HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, PROCESADORES DE TEXTO, PAQUETES INTEGRADOS, PROGRAMAS GRÁFICOS Y DE AUTOEDICIÓN, GESTORES DE CORREO ELECTRÓNICO.
INTERNET: APLICACIÓN, SERVICIOS
DOCUMENTOS SOPORTE: INTERNOS, EXTERNOS, CONTABLES, NO CONTABLES.
REPORTES CONTABLES: PLAN DE CUENTAS, COMPROBANTES, DOCUMENTOS, TERCEROS, AUXILIARES DE CUENTAS, BALANCE DE PRUEBA.
MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS EN LA ELABORACIÓN Y/O GENERACIÓN DE REPORTES DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
MEDICIÓN POSTERIOR DE ACTIVOS, PASIVOS, PATRIMONIO, INGRESOS Y GASTOS.
ARQUEO DE CAJA: CONCEPTO Y ELABORACIÓN.
CONCILIACIÓN BANCARIA: CONCEPTO, PROCEDIMIENTO Y ELABORA

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

IDENTIFICA EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN, SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.
IDENTIFICA LAS SOCIEDADES, DE ACUERDO CON NORMATIVA.
INDICA LOS PASOS EN LA LEGALIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN, SEGÚN NORMATIVA.
IDENTIFICA LOS LIBROS REQUERIDOS, SEGÚN EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.
CLASIFICA LOS SOPORTES CONTABLES DEL ENTE ECONÓMICO, SEGÚN NORMATIVA
RECONOCE LOS TÍTULOS VALORES Y DOCUMENTOS CONTABLES, SEGÚN NORMATIVA.
DEFINE EL MARCO CONCEPTUAL CONTABLE Y FINANCIERO, DE ACUERDO CON NORMATIVA
IDENTIFICA LA ESTRUCTURA CONTABLE, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
RECONOCE EN LAS ORGANIZACIONES LA LEGISLACIÓN LABORAL, SEGÚN NORMATIVA.
RELACIONA LOS LIBROS CONTABLES REQUERIDOS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.
IDENTIFICA EN LAS ORGANIZACIONES LA LEGISLACIÓN TRIBUTARIA, SEGÚN NORMATIVA.
RECONOCE DIFERENCIAS ENTRE UN TRIBUTO NACIONAL Y LOCAL, SEGÚN NORMATIVA.
RECONOCE PRINCIPIOS DE MEDICIÓN, SEGÚN LA NECESIDAD DEL PROCESO Y NORMATIVA.
IDENTIFICA HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA EL REGISTRO Y PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA, SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
IDENTIFICA REQUISITOS LEGALES DE LOS SOPORTES CONTABLES Y TÍTULOS VALORES EN LAS TRANSACCIONES COMERCIALES, SEGÚN NORMATIVA.
IDENTIFICA LAS FUNCIONES FINANCIERAS, SEGÚN NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD
DILIGENCIA SOPORTES CONTABLES DEL ENTE ECONÓMICO, SEGÚN NORMATIVA
MIDE LAS OPERACIONES RELACIONADAS CON EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.
MIDE LAS OPERACIONES RELACIONADAS ACTIVOS Y PASIVOS FINANCIEROS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.
MIDE LAS OPERACIONES RELACIONADAS CON INVENTARIOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.
MIDE LAS OPERACIONES RELACIONADAS CON PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO, PROPIEDADES DE INVERSIÓN E INTANGIBLES, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.
MIDE LAS OPERACIONES RELACIONADAS CON PASIVOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.
MIDE LAS OPERACIONES RELACIONADAS CON INGRESOS Y GASTOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.
LIQUIDA LA NÓMINA, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
REGISTRA HECHOS ECONÓMICOS MANUALES Y SISTEMATIZADOS USANDO SOFTWARE CONTABLE, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
CALCULA IMPUESTOS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
RECONOCE LAS TRANSACCIONES DE LOS ACTIVOS, SEGÚN NORMATIVA.
RECONOCE LAS TRANSACCIONES DE LOS PASIVOS, SEGÚN NORMATIVA.
RECONOCE LAS TRANSACCIONES DE LOS INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN NORMATIVA.
EMPLEA HERRAMIENTAS FINANCIERAS PARA EL RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO CON NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
ESTRUCTURA BASES DE DATOS DE LAS OPERACIONES CONTABLES Y FINANCIERAS, DE ACUERDO CON NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN VALIDA LOS REGISTROS, DE ACUERDO CON LOS SOPORTES

NORMATIVA.
VALIDA LOS REGISTROS, DE ACUERDO CON LOS SOPORTES CONTABLES.
GENERA INFORMACIÓN FINANCIERA DEL SISTEMA CONTABLE, DE ACUERDO CON LOS HECHOS ECONÓMICOS.
CLASIFICA LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON NORMATIVA.
EMPLEA HERRAMIENTAS DE GESTIÓN OFIMÁTICAS, SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
REALIZA AJUSTES CONTABLES, SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA
APLICA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, SEGÚN NORMATIVA.
APLICA NORMATIVA PARA EL USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
CREA REPORTES UTILIZANDO HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

ALTERNATIVA 1:
EL PROGRAMA REQUIERE DE UN EQUIPO DE INSTRUCTORES PARA ORIENTAR LA COMPETENCIA CONFORMADO POR PROFESIONALES DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:

TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE:
A. CONTADURÍA PÚBLICA: PREFERIBLEMENTE CON:
O ESPECIALIZACIÓN EN TRIBUTARIA, FINANZAS, COSTOS, AUDITORIA, TESORERÍA Y ESTÁNDARES INTERNACIONALES (NIIF-NIC) O DIPLOMADO EN ESTÁNDARES INTERNACIONALES (NIIF-NIC) Y MANEJO DE PAQUETE OFIMÁTICA, EXCEL, SOFTWARE CONTABLE, FINANCIERO Y DE NÓMINA.
O CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES EN NORMAS TÉCNICAS Y PEDAGÓGICAS.
O TARJETA PROFESIONAL EN LOS CASOS EXIGIDOS POR LA LEY

B. ECONOMISTA Y ADMINISTRADOR DE EMPRESAS: PREFERIBLEMENTE CON:
O ACTUALIZACIÓN EN NIIF Y NIC, (NORMAS INTERNACIONES DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y DE CONTABILIDAD), O DIPLOMADO EN ESTÁNDARES INTERNACIONALES (NIIF-NIC) Y MANEJO DE EXCEL, SOFTWARE CONTABLE, FINANCIERO Y DE NÓMINA.
O TARJETA PROFESIONAL EN LOS CASOS EXIGIDOS POR LA LEY

ALTERNATIVA 2:
A. TÍTULO DE TECNÓLOGO EN EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA;
TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y FINANZAS O CUATRO AÑOS DE ESTUDIO APROBADOS EN CONTADURÍA PÚBLICA.
O PREFERIBLEMENTE CON ACTUALIZACIÓN EN NIIF Y NIC, (NORMAS INTERNACIONES DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y DE CONTABILIDAD), O DIPLOMADO EN ESTÁNDARES INTERNACIONALES (NIIF-NIC) Y MANEJO DE EXCEL, SOFTWARE CONTABLE, FINANCIERO Y DE NÓMINA.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

ALTERNATIVA 1:
VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA DESPUÉS DE OBTENER TÍTULO PROFESIONAL: DE LOS CUALES DOCE (12) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y DOCE (12) MESES EN LABORES DE DOCENCIA Y CON EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

ALTERNATIVA 2:
TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA DESPUÉS DE OBTENER EL TÍTULO O CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES, ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y DOCE (12) MESES EN LABORES DE DOCENCIA Y CON EL

4.8.3 Competencias:

TRABAJO EN EQUIPO.
PROCESOS COMUNICATIVOS ASERTIVOS.
MANEJO DE ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS.
MANEJO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.

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

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

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

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

FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL: CONCEPTO, PRINCIPIOS Y CARACTERÍSTICAS.
TIPOS DE OFERTA DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y SUS CARACTERÍSTICAS.
TIPOS DE CERTIFICADO DE ACUERDO CON LA FORMACIÓN Y DURACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN.
DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, CONCEPTO, TIPOS Y CARACTERÍSTICAS.
PROYECTO FORMATIVO: CONCEPTO, FASES ACTIVIDADES, DENOMINACIÓN, OBJETIVOS,
PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS: ESTRUCTURA, TIPOS DE EVIDENCIA, FORMATO, CONTENIDOS.
PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS SENA: TUTORIALES SENA: LMS, SOFÍA PLUS, SISTEMA VIRTUAL DE APRENDICES (SVA), GESTIÓN CONTRATO DE APRENDIZAJE, CORREO MISENA, PORTALES, REDES SOCIALES DE LA ENTIDAD,
RUTA DE FORMACIÓN: ETAPA LECTIVA, ETAPA PRÁCTICA (ALTERNATIVAS), DURACIÓN, CARACTERÍSTICAS,

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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

4.8.3 Competencias:

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

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

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

4.6 CONOCIMIENTOS
4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO
4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR
4.8.1 Requisitos Académicos:
4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

4.8.3 Competencias:

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

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS
2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES
4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA
3. 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, TENDENCIAS, USOS.

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 COMUNICACIÓN.

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:

FORMACIÓN POR PROYECTOS
PROCESOS PEDAGÓGICOS
CREATIVIDAD Y HABILIDADES ARTÍSTICAS
LIDERAZGO
COMPETENCIAS COMUNICATIVAS

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	CESAR AUGUSTO BALLESTEROS VASQUEZ	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	05/08/2019
Autor	DIANA CECILIA SUAZA OSORIO	APROBAR ANALISIS	CENTRO DE COMERCIO. REGIONAL ANTIOQUIA	12/08/2019
Autor	MARIA DEL PILAR SANTANA	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	16/08/2019

Autor	MARIA EUGENIA OLMOS	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	16/08/2019
Autor	MIGUEL ALFREDO MARULANDA	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	null. REGIONAL ATLÁNTICO	16/08/2019
Autor	FRANKILL SALAZAR	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL. REGIONAL CUNDINAMARCA	16/08/2019
Autor	JASBLEIDY CONTRERAS	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	16/08/2019
Autor	MANUEL ANTONIO MEJIA	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	16/08/2019
Autor	ALBA LEONORA ORTIZ	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META. REGIONAL META	16/08/2019
Autor	ANA PATRICIA SALINAS	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE TELEINFORMÁTICA Y PRODUCCIÓN INDUSTRIAL. REGIONAL	21/08/2019
Autor	YOLANDA DEL PILAR AGUDELO	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS. REGIONAL RISARALDA	21/08/2019
Autor	FERNAN ALONSO CARDONA	INSTRUCTORA EXPERTA - VERIFICACIÓN TÉCNICA	CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	21/08/2019
Autor	JUAN JOSE HERNANDEZ	ASESOR PEDAGÓGICO DISEÑO	CENTRO AGROINDUSTRIAL. REGIONAL QUINDÍO	21/08/2019
Autor	GLORIA STELLA FUENTES	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	21/08/2019
Autor	MIOSOTIS CARDENAS	GESTORA DE RED	CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL. REGIONAL VALLE	03/10/2019
Autor	CARLOS JULIO MORENO	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE DISEÑO TECNOLOGICO INDUSTRIAL. REGIONAL VALLE	03/10/2019
Autor	CLAUDIA PATRICIA RONCANCIO	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO METALMECANICO. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	03/10/2019

Autor	LOREN ASTRID JARAMILLO	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	null. DIRECCIÓN GENERAL	03/10/2019
Autor	JOSUE NORBERTO PERDOMO	ASESOR	null. DIRECCIÓN GENERAL	03/10/2019
Autor	RUBIELA RODRIGUEZ	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	null. DIRECCIÓN GENERAL	03/10/2019
Autor	BELKIS ROSMILD MOLANO	ASESOR METODOLÓGICO DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE TECNOLOGÍA DE LA MANUFACTURA AVANZADA.. REGIONAL ANTIOQUIA	03/10/2019
Autor	DAYANA CORTES	ASESORA PEDAGÓGICA GRUPO BILINGÜISMO	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	03/10/2019
Autor	RUBEN ALBERTO PULGARIN	INSTRUCTOR	null. DIRECCIÓN GENERAL	03/10/2019
Autor	OLGA LUCIA MUÑOZ	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	null. REGIONAL ANTIOQUIA	03/10/2019
Autor	JUAN JOSE FRANCISCO CHI	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS. REGIONAL ATLÁNTICO	03/10/2019
Autor	AMPARO SANDOVAL	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE GESTION TECNOLÓGICA DE SERVICIOS. REGIONAL VALLE	03/10/2019
Autor	DIEGO FERNANDO BORJA	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	03/10/2019
Autor	HERNANDO OVIEDO	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	03/10/2019
Autor	LUIS HERNANDO VELEZ	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGROINDUSTRIAL. REGIONAL BOYACÁ	03/10/2019
Autor	SONIA LILIANA TEJEDOR	REVISIÓN TÉCNICA	null. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	03/10/2019
Autor	RUTH MARINA MENESES	REVISIÓN TÉCNICA	null. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	03/10/2019
Autor	JONATHAN MONTOYA	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	null. REGIONAL QUINDÍO	03/10/2019
Autor	ETNA MILENA SANCHEZ	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE GESTION INDUSTRIAL. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	03/10/2019
Autor	HUMBERTO POLANCO	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE TELEINFORMÁTICA Y	03/10/2019

Autor	HUMBERTO POLANCO	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	PRODUCCIÓN INDUSTRIAL. REGIONAL	03/10/2019
Autor	MARTHA INES PIEDRAHITA	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	null. REGIONAL QUINDÍO	03/10/2019
Autor	CLAUDIA MARCELA PORRAS	INSTRUCTORA GESTORA DE RED	CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL. REGIONAL ANTIOQUIA	03/10/2019
Autor	ALICIA ESPERANZA SALAS RAMIREZ	QUITAR SUSPENDIDO	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	21/10/2019
Autor	LUIS ARIEL MARTINEZ BERNAL	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	21/10/2019
Autor	ALICIA ESPERANZA SALAS RAMIREZ	ACTIVAR PROGRAMA	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	22/10/2019
Aprobación	DIANA CECILIA SUAZA OSORIO		CENTRO DE COMERCIO.	22/10/2019

CONTROL DE CAMBIOS

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / RED	FECHA
Responsable de la Revisión	CESAR AUGUSTO ARANGUREN ARISMENDY	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META. REGIONAL META	05/06/2020
Responsable de la Revisión	CESAR AUGUSTO ARANGUREN ARISMENDY	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META. REGIONAL META	05/06/2020
Responsable de la Revisión	JULIA MERCEDES PALACIOS RIVAS	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO NAUTICO PESQUERO DE BUENAVENTURA. REGIONAL VALLE	13/03/2021
Responsable de la Revisión	JULIA MERCEDES PALACIOS RIVAS	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO NAUTICO PESQUERO DE BUENAVENTURA. REGIONAL VALLE	13/03/2021
Responsable de la Revisión	ANA JASMINE SANMIGUEL JAIMES	APROBAR ANALISIS	CENTRO AGROTURÍSTICO. REGIONAL SANTANDER	01/09/2021

Responsable de la Revisión	ANA JASMINE SANMIGUEL JAIMES	APROBAR ANALISIS	CENTRO AGROTURÍSTICO. REGIONAL SANTANDER	01/09/2021
Responsable de la Revisión	ANA JASMINE SANMIGUEL JAIMES	APROBAR PROGRAMA	CENTRO AGROTURÍSTICO. REGIONAL SANTANDER	09/09/2021
Responsable de la Revisión	ANA JASMINE SANMIGUEL JAIMES	APROBAR PROGRAMA	CENTRO AGROTURÍSTICO. REGIONAL SANTANDER	09/09/2021
Responsable de la Revisión	ALICIA ESPERANZA SALAS RAMIREZ	ACTIVAR PROGRAMA	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	01/10/2021
Responsable de la Revisión	ALICIA ESPERANZA SALAS RAMIREZ	ACTIVAR PROGRAMA	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	01/10/2021
Responsable de la Revisión	DIEGO FERNANDO VASQUEZ RIVERA	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA. REGIONAL VALLE	12/10/2021
Aprobación	ANA JASMINE SANMIGUEL		CENTRO	09/09/2021
Aprobación	ANA JASMINE SANMIGUEL		CENTRO	09/09/2021

PROYECTO FORMATIVO

1. Información básica del proyecto

Código Proyecto SOFIA:	**2034064**	**Código del Programa SOFIA:**	**133100**	**Versión del Programa:**	**2**	**Fichas asociadas:**	**1**

1.1 Centro de Formación:	CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO	**1.2 Regional:**	REGIONAL QUINDÍO
1.3 Nombre del proyecto:	APLICACIÓN DEL CICLO CONTABLE EN UNA EMPRESA DIDACTICA COMERCIAL EN LAS INSTITUCONES EDUCATIVAS DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO		
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.		
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	24		
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SENA, Centro de Comercio y Turismo, Regional Quindío.		
1.7 Palabras claves de búsqueda:	MEDICION, RECONOCIMIENTO, CUENTAS, CONTRATOS, NOMINA, SALARIOS, ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DE PRUEBA, LIQUIDACIÓN, IMPUESTOS, NIIF, NIC, EMPRESA, SOCIEDAD, CONTABILIDAD		

1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	52	**1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia**	**1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:**	34
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:	15
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:	2

2. Estructura del proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

"En el proceso de formación por competencias la aplicación de los conocimientos de saberes y de procesos, requieren de un espacio real donde el aprendiz se pueda enfrentar a situaciones específicas de su perfil laboral, dado que las organizaciones empresariales día a día requieren de personal calificado con capacidad de integrarse al proceso productivo que coadyuve a su mejoramiento permanente, ya que la productividad del país en términos porcentuales ha estado en los últimos tres años por debajo de los índices proyectados, ubicándose a nivel regional en el puesto cinco por debajo de Chile, Panamá, Costa Rica y México y en el puesto 61 dentro de 140 países evaluados según el informe del foro económico mundial del índice global de competitividad IGC (2016). Lo anterior

nos obliga a
pensar en la necesidad de crear una herramienta pedagógica que permita a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación, aplicar las competencias laborales, comerciales, Contable Financieras, tributarias y sociales a un contexto real simulado de una organización empresarial, a partir de las nuevas tecnologías y en respuesta a los requerimientos de los sectores productivos.
¿La falta de un instrumento pedagógico estructurado y consistente que permita aplicar los criterios de reconocimiento y medición de los hechos económicos a un contexto real simulado de una organización, inciden en la baja competitividad laboral del aprendiz en las organizaciones empresariales?"

2.2 Justificación del proyecto

"La aplicación de los conocimientos de saberes y de proceso adquiridos en la formación de los técnicos en contabilización de operaciones comerciales y financieras, requiere de un fuerte componente práctico, dado que los procesos contables a la luz de la normativa vigente requieren un riguroso manejo que brinde confiabilidad a la organización, de tal manera que la información procesada permita una adecuada toma de decisiones. Lo anterior justifica la realización de este proyecto, el cual permitirá a los aprendices aplicar los conocimientos (contables, tributarios, laborales, financieros, administrativos y sociales) adquiridos a situaciones reales didácticas y controladas, de esta manera se dará respuesta a los requerimientos técnicos del perfil ocupacional del programa de formación. Este proyecto además de la aplicación técnica permite al aprendiz aplicar los principios, competencias sociales y ambientales bajo una perspectiva de formación integral, donde el saber, el saber hacer y el ser, se complementan para formar aprendices integrales, que mejoren su nivel de cualificación y en consecuencia, propendan por un desarrollo personal, social, sostenible de la región y del país."

2.3 Objetivo general

APLICAR EL CICLO CONTABLE EN UNA EMPRESA DIDACTICA COMERCIAL EN LAS INSTITUCONES EDUCATIVAS DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO

2.4 Objetivos específicos

1. Identificar el marco normativo del proceso contable de una empresa comercial.
2. Comprender la estructura administrativa, tributaria y organizacional de una empresa comercial.
3. Aplicar el ciclo contable de una empresa comercial, calculando obligaciones tributarias, liquidando nómina y diligenciando documentos soportes requeridos.
4. Realizar informes resultantes del ciclo contable de la empresa, y presentar estados financieros básicos. teniendo en cuenta políticas organizacionales y normativa legal vigente.

2.5 Alcance

2.5.1 Beneficiarios del proyecto	Aprendices del técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financiaras, Sector productivo, instructores y centros de formación del SENA en el país.
2.5.2 Impacto	
Social:	Mejora de las condiciones de empleabilidad del aprendiz a través de la cualificación técnica
Económico:	Mejora la productividad en las organizaciones de la región y del país a partir de la cualificación del capital humano
Ambiental:	Mejora la productividad en las organizaciones de la región y del país a partir de la cualificación del capital humano
Tecnológico:	Utilización eficiente de recursos tecnológicos de acuerdo a la necesidad de organización y de acuerdo avances de nuevas tecnologías

2.5.3 Restricciones o riesgos asociados y alternativas de solución
Riesgo: Cambios en lineamientos y políticas institucionales para los procesos formativos Riesgo: Los tiempos establecidos para el desarrollo y aplicación del proyecto son limitados en la etapa lectiva Solución: Flexibilizar las estrategias de formación que permitan mitigar los cambios en los lineamientos. Solución: Generar estrategias de enseñanza-aprendizaje que permitan la optimización de los tiempos en la etapa lectiva de los aprendices.
2.5.4. Productos o resultados del proyecto
1. Informe de caracterización del entorno legal y administrativo de la empresa. 2. Portafolio físico o digital con la documentación administrativa, legal y contable de la empresa. 3. Medición y reconocimiento de los hechos económicos realizados en la empresa con sus respectivos soportes contables. 4. Informes sistematizados del ciclo contable hasta el estado de situación financiera de prueba.

2.6 Innovación/Gestión Tecnológica	
¿El proyecto resuelve una necesidad del sector productivo?	SI
El proyecto mejora el proceso/producto/servicio existente?	SI
¿El proyecto involucra el uso de nuevas técnicas y tecnologías de proceso?	SI
Los productos finales son susceptibles a protección industrial y/o derechos de autor?	NO
¿Los productos obtenidos en el proyecto pueden ser posicionados en el mercado?	SI
2.7 Valoración Productiva	
¿Con el desarrollo del proyecto se puede satisfacer la necesidad de un cliente potencial?	SI
¿Viabilidad de proyecto para plan de negocio?	NO

3. Planeación del proyecto

3.1. Fases del Proyecto	3.2. Actividades del Proyecto	3.3. Resultados de Aprendizaje Específicos, Transversales y Básicos (a partir del programa de formación)	3.4. Competencia Asociada
ANÁLISIS	IDENTIFICAR EL MARCO NORMATIVO DEL PROCESO CONTABLE Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE DE ACUERDO AL TIPO DE ORGANIZACIÓN	240201528-1 DENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS.	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

ANÁLISIS	IDENTIFICAR EL MARCO NORMATIVO DEL PROCESO CONTABLE Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE DE ACUERDO AL TIPO DE ORGANIZACIÓN	240201528-2 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
ANÁLISIS	IDENTIFICAR EL MARCO NORMATIVO DEL PROCESO CONTABLE Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE DE ACUERDO AL TIPO DE ORGANIZACIÓN	240201528-4 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOSPROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS.	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
ANÁLISIS	IDENTIFICAR EL MARCO NORMATIVO DEL PROCESO CONTABLE Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE DE ACUERDO AL TIPO DE ORGANIZACIÓN	240201528-3 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
ANÁLISIS	IDENTIFICAR EL MARCO NORMATIVO DEL PROCESO CONTABLE Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE DE ACUERDO AL TIPO DE ORGANIZACIÓN	210303022-1 IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN	210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
ANÁLISIS	IDENTIFICAR EL MARCO NORMATIVO DEL PROCESO CONTABLE Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE DE ACUERDO AL TIPO DE ORGANIZACIÓN	210303022-02 PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
ANÁLISIS	IDENTIFICAR EL MARCO NORMATIVO DEL PROCESO CONTABLE Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE DE ACUERDO AL TIPO DE ORGANIZACIÓN	220501046 - 3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
ANÁLISIS	IDENTIFICAR EL MARCO NORMATIVO DEL PROCESO CONTABLE Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE DE ACUERDO AL TIPO DE ORGANIZACIÓN	220501046-1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
ANÁLISIS	IDENTIFICAR EL MARCO NORMATIVO DEL PROCESO CONTABLE Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE DE ACUERDO AL TIPO DE ORGANIZACIÓN	220501046- 4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICASDE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
ANÁLISIS	IDENTIFICAR EL MARCO NORMATIVO DEL PROCESO CONTABLE Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE DE ACUERDO AL TIPO DE ORGANIZACIÓN	220501046 -2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES	220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
ANÁLISIS	IDENTIFICAR EL ENTORNO, LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL DE LA	240201530-1. IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE	240201530 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

	EMPRESA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.	ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.	
ANÁLISIS	IDENTIFICAR EL MARCO NORMATIVO DEL PROCESO CONTABLE Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE DE ACUERDO AL TIPO DE ORGANIZACIÓN	240201533 - 3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.	240201533 – Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
ANÁLISIS	IDENTIFICAR EL MARCO NORMATIVO DEL PROCESO CONTABLE Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE DE ACUERDO AL TIPO DE ORGANIZACIÓN	240201533 - 4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN	240201533 – Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
ANÁLISIS	IDENTIFICAR EL MARCO NORMATIVO DEL PROCESO CONTABLE Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE DE ACUERDO AL TIPO DE ORGANIZACIÓN	240201533 - 1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO	240201533 – Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.
ANÁLISIS	IDENTIFICAR EL MARCO NORMATIVO DEL PROCESO CONTABLE Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE DE ACUERDO AL TIPO DE ORGANIZACIÓN	240201533 - 2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	240201533 – Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
PLANEACIÓN	IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, ORGANIZACIONAL Y TRIBUTARIA DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN NORMATIVA	240202501- 3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOSCRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS
PLANEACIÓN	IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, ORGANIZACIONAL Y TRIBUTARIA DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN NORMATIVA	240202501- 1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICAORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOSCRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS
PLANEACIÓN	IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, ORGANIZACIONAL Y TRIBUTARIA DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN NORMATIVA	240201524 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
PLANEACIÓN	IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, ORGANIZACIONAL Y TRIBUTARIA DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN NORMATIVA	240201524- 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

PLANEACIÓN	IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, ORGANIZACIONAL Y TRIBUTARIA DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN NORMATIVA	240201524- 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
PLANEACIÓN	IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, ORGANIZACIONAL Y TRIBUTARIA DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN NORMATIVA	240201524 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
PLANEACIÓN	IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, ORGANIZACIONAL Y TRIBUTARIA DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN NORMATIVA	210303022-3 RECONOCER ACTIVOS DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA.	210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
PLANEACIÓN	IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, ORGANIZACIONAL Y TRIBUTARIA DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN NORMATIVA	210303022-4 RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.	210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
EJECUCIÓN	APLICAR CRITERIOS DE RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN EN LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS CONTABLES.	240201526 _4. CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.	240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EJECUCIÓN	APLICAR CRITERIOS DE RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN EN LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS CONTABLES.	240201526 - 3. PROMOVER EL USO RACIONAL DELOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA	240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EJECUCIÓN	APLICAR CRITERIOS DE RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN EN LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS CONTABLES.	240201526 - 2. ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.	240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EJECUCIÓN	APLICAR CRITERIOS DE RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN EN LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS CONTABLES.	240201526 -1. PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EJECUCIÓN	APLICAR CRITERIOS DE RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN EN LOS	210303022 - 4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO	210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

	HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS CONTABLES.	TÉCNICO Y NORMATIVA.	
EJECUCIÓN	ELABORAR LOS DOCUMENTOS SOPORTES DE LOS HECHOS	220601501- 3. VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.	220601501 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
EJECUCIÓN	ELABORAR LOS DOCUMENTOS SOPORTES DE LOS HECHOS	220601501 - 2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	220601501 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
EJECUCIÓN	ELABORAR LOS DOCUMENTOS SOPORTES DE LOS HECHOS	220601501- 1. INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.	220601501 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
EJECUCIÓN	ELABORAR LOS DOCUMENTOS SOPORTES DE LOS HECHOS	220601501- 4. REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.	220601501 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
EJECUCIÓN	APLICAR CRITERIOS DE RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN EN LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS CONTABLES.	210303022-5 RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	210303022 - Reconocer recursos financieros deacuerdo con metodología y normativa
EJECUCIÓN	ELABORAR LOS DOCUMENTOS SOPORTES DE LOS HECHOS	210303022-8 APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
EJECUCIÓN	ELABORAR LOS DOCUMENTOS SOPORTES DE LOS HECHOS	210601020- 1. IDENTIFICAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.	210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EJECUCIÓN	ELABORAR LOS DOCUMENTOS SOPORTES DE LOS HECHOS	210201501 - 02- Valorar la importancia de la ciudadaníalaboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.	210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
EJECUCIÓN	ELABORAR LOS DOCUMENTOS SOPORTES DE LOS HECHOS	210201501- 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.	210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

EJECUCIÓN	ELABORAR LOS DOCUMENTOS SOPORTES DE LOS HECHOS	210201501-04 -Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
EJECUCIÓN	ELABORAR LOS DOCUMENTOS SOPORTES DE LOS HECHOS	210201501- 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política ylos Convenios Internacionales.	210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
EVALUACIÓN	ETAPA PRACTICA	- APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LASCOMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	999999999 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
EVALUACIÓN	GENERAR EL BALANCE DE PRUEBA DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS CONTABLES	240202501- 6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREAOCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DESU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS
EVALUACIÓN	GENERAR EL BALANCE DE PRUEBA DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS CONTABLES	240202501- 5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS
EVALUACIÓN	GENERAR EL BALANCE DE PRUEBA DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS CONTABLES	240202501- 2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS
EVALUACIÓN	GENERAR EL BALANCE DE PRUEBA DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS CONTABLES	240202501- 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 PASADAS.	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS
EVALUACIÓN	GENERAR EL BALANCE DE PRUEBA DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS CONTABLES	230101507 - 1. DESARROLLAR HABILIDADESPSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	230101507 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
EVALUACIÓN	GENERAR EL BALANCE DE PRUEBA DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS CONTABLES	230101507 - 3. EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	230101507 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

EVALUACIÓN	GENERAR EL BALANCE DE PRUEBA DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS CONTABLES	230101507 - 4. IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN	230101507 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
EVALUACIÓN	GENERAR EL BALANCE DE PRUEBA DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS CONTABLES	230101507-2. PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOSDE NUTRICIÓN E HIGIENE.	230101507 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
EVALUACIÓN	GENERAR EL BALANCE DE PRUEBA DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS CONTABLES	210303022-6 VERIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.	210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
EVALUACIÓN	GENERAR EL BALANCE DE PRUEBA DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS CONTABLES	210303022-7 GENERAR REPORTES CONTABLES, LISTADOS Y LIBROS OFICIALES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SEGÚN NORMATIVA	210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
EVALUACIÓN	GENERAR EL BALANCE DE PRUEBA DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS CONTABLES	210601020 - 4. PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓNUSUARIOS APLICANDO INDICADORES Y MÉTRICAS, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.	210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EVALUACIÓN	GENERAR EL BALANCE DE PRUEBA DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS CONTABLES	210601020 - 2. APLICAR TÉCNICAS Y POLÍTICAS DESERVICIOS AL CLIENTE, SEGÚN NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y NORMATIVA.	210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EVALUACIÓN	GENERAR EL BALANCE DE PRUEBA DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS CONTABLES	210601020 - 3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO, DE ACUERDO CON LAPOLÍTICA INSTITUCIONAL.	210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

3.5 Organización del proyecto			
3.5.1 No. Instructores requeridos	2	3.5.2 No. Aprendices sugeridos para participar en el proyecto	35

3.6 Descripción del ambiente de aprendizaje requerido
Ambiente convencional: sillas, mesas, tablero o televisor Ambiente con computadores, video beam , computadores con conexión a internet.

3.7. Recursos estimados

Actividades del proyecto	Duración (Meses)	Equipos / Herramientas				Talento Humano (Instructores)				Materiales de formación consumibles			
		Descripción	Cant.	V. Unit.	V. Total	Especialidad	Cant.	V. Unit.	V. Total	Descripción	Cant.	V. Unit.	V. Total
IDENTIFICAR EL MARCO NORMATIVO DEL PROCESO CONTABLE Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE DE ACUERDO AL TIPO DE ORGANIZACIÓN	3					INSRUCTORES	3	$ 3.900.00	$ 11.700.000				
APLICAR CRITERIOS DE RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN EN LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS CONTABLES.	2					INSTRUCTORES	3	$ 3.900.000	$11.700.000				

ELABORAR LOS DOCUMENTOS SOPORTES DE LOS HECHOS	2					ISNTRUCTORES	3	$ 3.900.000	$ 11.700.000				
ETAPA PRACTICA	3					INSTRUCTOR	3	$ 3.900.000	$ 11.700.000				
GENERAR EL BALANCE DE PRUEBA DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE ACUERDO CON NORMATIVA Y	4					INSTRUCTORES	3	$ 3.900.000	$ 11.700.000				
IDENTIFICAR EL ENTORNO, LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.	4					INSTRUCTORES	3	$ 3.900.000	$ 11.700.000				
IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, ORGANIZACIONAL Y TRIBUTARIA DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN NORMATIVA	6					INSTRUCTORES	3	$ 3.900.000	$11.700.000				

4. Rubros presupuestales

Recurso	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Rubro presupuestal por el que se financiará el proyecto
Materiales de Formación	1	$ 2.000.000	$ 2.000.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Talento Humano	20	$ 3.900.000	$ 78.000.000	CONTRATACION INSTRUCTORES
		Total:	$ 80.000.000	

5. Equipo que participó en la formulación del proyecto

Nombre	Especialidad	Nombre Centro	Regional
SANDRA MILENA BARRIOS	CONTADOR	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS	REGIONAL QUINDIO
URIEL HERNAN ROJAS JIMENEZ	CONTADOR	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS	REGIONAL QUINDIO

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TECNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
- Código del Programa de Formación: 133100 V2
- Nombre del Proyecto: APLICACIÓN DEL CICLO CONTABLE EN UNA EMPRESA DIDACTICA COMERCIAL EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO
- Fase del Proyecto: Fase 4 – Evaluación
- Actividad de Proyecto: Generar el balance de prueba de la información contable y financiera de acuerdo con normativa y políticas contables.
- Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 210303022-7 Generar reportes contables, listados y libros oficiales de los hechos económicos, según normativa
- Duración de la guía :48 horas

2. PRESENTACIÓN

Esta guía le orientará en su proceso auto formativo sobre el tema de contabilización de ajustes contables y cierre del período, conjuntamente con la elaboración de la hoja de trabajo. Los asientos de ajuste se registran al final del periodo contable para mostrar la parte del gasto o del ingreso derivado de una transacción que involucra a más de un periodo que ya ha sido realizado. Esto permite que la información relativa a los activos y pasivos al inicio del siguiente periodo muestre realmente los derechos y obligaciones de la empresa en ese momento. Una vez realizado el cierre contable procedemos a la elaboración de los estados financieros, también denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales, son informes que utilizan las instituciones para reportar la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado. Esta información resulta útil par al toma de decisiones de forma adecuada siempre que se presente cumpliendo las características cualitativas de la información financiera.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Actividades de Reflexión inicial.**

En este primer momento de su aprendizaje, le invitamos a participar en una actividad lúdica llamada

¿Cuánto vale lo que posee mi familia? que consiste en:

Ubíquese en su casa y efectúe una lista de sus activos y pasivos a la fecha y elabore un listado que resuma los ingresos y gastos durante un mes y a cada artículo y concepto le asigna un valor razonable.

Con base en este listado que usted elaboró, clasifique que artículos y/o conceptos fueron comprados en efectivo y que artículos fueron comprados por medio de créditos financieros o comerciales y regitre allí la cuantía asignada como valor razonable en términos de unidad de medida**.**

Artículos propios	ACTIVO	PASIVO	CONCEPTOS	GASTOS	INGRESOS
Ejemplo vehículo	$30.000.000		Ejemplo (pago de servicio de energía)	$40.000	

Actividad 2: Socialice la actividad anterior con los datos suministrados y resuelva las siguientes preguntas:
¿Cómo llevaría este informe?
¿Cómo organiza sus finanzas?
¿Sus gastos son mayores a los ingresos?

Posteriormente, esta Actividad es socializada con la orientación del instructor.

• Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

A partir del ejercicio anterior estimado aprendiz; usted ha reflexionado sobre un breve análisis financiero personal, también las empresas requieren de este análisis de sus finanzas para saber con qué activos y con qué pasivos cuentan, finalizado un periodo de tiempo (anual, semestral, trimestral) o cuando sea necesario.

Responder las siguientes preguntas:
¿Cuáles son los elementos que conforman los estados financieros de propósito general en un ente económico clasificado como pymes?
¿Cómo se clasifican y se elaboran los estados financieros de un ente económico?
¿Los modelos usados para presentar información financiera de una empresa en Colombia, es aplicada y aprobada a nivel internacional? Argumentar

- **Actividades de apropiación**

Apreciado aprendiz: los asientos de ajustes y los de cierre, son registros que deben realizarse para reflejar la realidad económica de la situación financiera de una empresa, así como determinar los resultados del periodo respectivamente. Por tanto son indispensables que se realicen dentro del ciclo contable de cualquier organización y con mayor razón dentro de su proyecto formativo, de ahí su importancia. Por esta razón ahora le invitamos a generar conocimiento alrededor de este tema en colaboración con sus compañeros e instructor, por medio del desarrollo de los siguientes ítems:

Actividad: Considerando que existen distintos informes, estados y registro que intervienen en la operación de cierre contable, lo invitamos a conocerlos por medio de una lectura comprensiva e individual, de textos de consulta que hagan referencia al tema y se encuentren a su alcance- considere el recurso propuesto en la bibliografía de esta guía, indague entonces acerca de los siguientes conceptos y desarróllela.

Balance de prueba	
Asientos de ajustes	
Balance de prueba ajustado	
Asientos de cierre	
Hoja de trabajo	

- ¿Qué significa cerrar una cuenta de ingresos y como se realiza su cancelación? Ilustre con un ejemplo
- ¿Qué significa cerrar una cuenta de gastos y como se realiza su cancelación? Ilustre con un ejemplo
- ¿Qué significa cerrar una cuenta de costos y como se realiza su cancelación? Ilustre con un ejemplo
- ¿Cuál es la contrapartida de cancelación de las cuentas de ingresos, gastos y costos?
- ¿Las contrapartidas de cancelación de las cuentas nominales también se cierran?
¿Cómo se realiza su cancelación? Ilustre con un ejemplo
¿Cómo se determina si al final de un periodo se consolidó una ganancia o una perdida para el ente económico, teniendo en cuenta la cancelación de sus cuentas nominales? Ilustre con un ejemplo
- ¿Cada cuánto se realizan los asientos de cierre en un ente económico? Argumente
- ¿Los asientos de cierre se reconocen en la contabilidad? Argumente
- ¿Al realizar asientos de ajustes estamos haciendo referencia a la medición posterior de los elementos de los estados financieros? Sustente.

- **Actividades de transferencia del conocimiento.**



En este momento de su aprendizaje usted debe desarrollar y participar en la actividad propuesta elaborar un proceso contable básico utilizando como herramienta una aplicación contable; Generar reportes del proceso contable, a través del sistema de información contable que posea la organización; Utilizar el software contable y los equipos asignados, de acuerdo con los manuales de usuario; Esta actividad comprende el desarrollo de un taller, le invito a ser partícipe de esta para afianzar la comprensión de los conocimientos y procedimientos transferidos de los mismos de manera individual para la cual es necesario disponer de computador para cada aprendiz y de un programa de contabilidad sistematizada.

Actividad: En grupos de aprendizaje deberán realizar en Excel el primer mes de operaciones de la empresa simulada, con su respectiva contabilización y presentar al instructor para su revisión

Ambiente requerido : espacio destinado para su aprendizaje en casa,mesa, silla, computador, teléfono con whatsapp conexión a internet.

Materiales: lápices , colores, esferos, marcadores hoja de papel.

Envie la actividad al intructor por cualquiera de los siguientes medios tecnológicos plataforma territorio, drive compartido por el instructor, correo electrónico o por whasapp para su revisión preliminar. Posteriormente la actividad deberá ser cargada en la plataforma a manera de evidencia

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento :	Conocimiento del plan único de cuentas	Técnica:cuestionarios
Evidencias de Desempeño	Identifica los principios y normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas que regulan la elaboración y presentación de Estados Financieros.	Instrumento:Lista de chequeo
	Identifica los elementos que componen los Estados Financieros	
	Elabora comprobantes de cierre y ajuste en forma oportuna y veraz.	
Evidencias de Producto:	Registra ajustes de las diferentes partidas contables. Registra en forma manual y sistematizada los ajustes contables de depreciables,	Técnica: taller

	agotables y amortizables (diferidos). Genera reportes del proceso contable, a través del sistema de información contable que posea la organización	Instrumento: Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Activo: Representa los bienes y derechos de la empresa. De acuerdo a la facilidad de convertirse en efectivo se clasifica en activo corriente, activo fijo y otros activos.

Activo corriente: Agrupa las cuentas que pueden convertirse fácilmente en efectivo, empezando por caja y bancos, cuentas por cobrar, inventarios, etc., las cuales tienen que ver con el giro ordinario de los negocios de la empresa.

Pasivo: Es la representación financiera de una obligación presente del ente económico, derivada de eventos pasados, en virtud de la cual se reconoce que en el futuro se deberá transferir recursos o proveer servicios a otros entes.

Patrimonio: es el valor residual de los activos del ente económico, después de deducir todos sus pasivos.

Balance general: Es un resumen de todo lo que tiene la empresa, de lo que debe, de lo que le deben y de lo que realmente le pertenece a su propietario, a una fecha determinada

Balance de comprobación: es un instrumento financiero que se utiliza para visualizar la lista del total de los débitos y de los créditos de las cuentas, junto al saldo de cada una de ellas (ya sea deudor o acreedor).

Cierre contable: Estos asientos contables tienen como objetivo la cancelación de las cuentas de resultado contra la cuenta de pérdidas y ganancias [5905].

Estado de resultados: Es un estado financiero periódico que representa el resultado de la operación de la compañía en un tiempo determinado. Permite conocer los ingresos, los egresos y las utilidades o pérdidas que sufre la empresa en dicho periodo. Las cuentas de Resultado están conformadas por dos grandes grupos: Los Ingresos, Los Egresos, Los Costos y los Gastos

Ingresos: Está constituido por las entradas de dinero que reflejan incremento en el patrimonio.

Gastos: Están constituidos por salidas de dinero irrecuperables que son de carácter necesario para el desarrollo del objeto social.

Costos: Está constituido por los gastos en que incurre la empresa para producir un bien o prestar un servicio. Es una inversión recuperable.

Impuesto sobre la renta: el impuesto sobre la renta se calcula sobre la utilidad neta antes de impuestos, aplicando el porcentaje establecido por la legislación tributaria según el tipo de empresa.

Utilidad líquida: a la utilidad neta antes de impuestos se le deducen los impuestos para obtener la utilidad líquida.

Reservas: la reserva legal es el 10%de la utilidad liquidad, otras reservas voluntarias se calculan con los porcentajes establecidos según los estatutos de la empresa.

Utilidad del ejercicio: este valor neto corresponde a los dueños de la empresa, obtenido al deducir de la utilidad el valor del as reservas.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Decretos reglamentarios de la Ley 1314 de 2009. Grupo 3.

Documento de direccionamiento estratégico del CTCP del año 2012
Decreto 2706 de 2012
Decreto 2420 de 2015
Decreto 2496 de 2015
Decreto 2483 de 2018
Decreto 2270 de 2019
NIIF PARA LAS PYMES 2015
www.actualicese.com
www.gerencie.com
https://www.ctcp.gov.co/normatividad/normas-locales

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Sandra Milena Barrios Silva Jose Fabian Sierra Parra Cesar Augusto Aponte Londoño	Instructor	Sena- Centro De Comercio y Turismo	Junio 2023

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras
- Código del Programa de Formación:133100 V2
- Nombre del Proyecto: Aplicación del ciclo contable en una empresa didactica comercial en las institucones educativas del departamento del Quindio
- Fase del proyecto: Fase II Planeación
- Actividad de Proyecto: Identificar la estructura administrativa, organizacional y tributaria del ente económico según normativa
- Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- Resultados de Aprendizaje: 3- Reconocer activos de acuerdo con los criterios de medición establecidos en la normativa.
- Duración de la guía :48 horas

2. PRESENTACIÓN

Las empresas obtienen recursos de sus actividades económicas, estos fondos son utilizados en la mayoría de los casos para responder de forma inmediata a compromisos u obligaciones con terceros y que tienen que ver con el desarrollo diario de su objeto social. Es por ello que las organizaciones deben definir políticas y tomar decisiones que garanticen la gestión eficiente del Activo , ya que de esto depende que se puedan cubrir las erogaciones previstas e imprevistas y reducir el riesgo de una crisis de liquidez.
Querido aprendiz lo invitamos a definir un plan de trabajo, en el que estime tiempos, recursos, trabajo colaborativo y evidencias de aprendizaje necesarias para lograr el éxito en su proceso de formación y en su propósito de vida

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

• Reflexión inicial.

Reponder las siguiente preguntas de acuerdo a sus conocimiento y en grupos de trabajo
1. ¿Que son bienes?
2. De ejemplos de bienes que posea
3. Sus padres amigos o familiares ¿Tiene cuentas bancarias?

4. ¿Todos los ingresos que reciben los gastan o tienen algún mecanismo para generar un ahorro?
El instructor tomará aleatoriamente algunos trabajos para que sean expuestos en el ambiente de Formación

• Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:
Actividad : Explique con sus palabras en el siguiente cuadro porque cree que es importante conservar cada uno de los siguientes bienes

	INVENTARIO DE:	PORQUE CREE QUE ES IMPORTANTE Y QUÉ CONSECUENCIAS OBTENDRÍA	DE QUE MANERA LO CONTROLARÍA
1	*LAS MERCANCIAS (Destinadas para la venta)*	Forma parte del activo corriente por la facilidad que tiene de convertirse en efectivo y así obtener ganancias	Utilizar un sistema que las conserve en buen estado y se ajuste al volumen de las operaciones.
	EL DINERO EN EFECTIVO Y EN BANCOS		
2	*MIS PERTENECIAS*		
3	*PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO*		
4	*BIENES DE CONSUMO*		

- **Actividades de apropiación**

Estimado aprendiz ahora puede reconocer la importancia que reviste el contenido de esta Guía, lo invitamos a construir su conocimiento alrededor de ella en colaboración de su instructor por medio del desarrollo de las siguientes actividades:

Actividad

Un activo es un recurso con valor que alguien posee con la intención de que genere un beneficio futuro (sea económico o no). En contabilidad, representa todos los bienes y derechos de una empresa, adquiridos en el pasado y con los que esperan obtener beneficios futuros.
Para profundizar un poco más acerca del tema de esta guía con toda su normatividad y aplicación, lo invitamos a consultar el siguiente material de apoyo: Dinamica de cuentas

A continuación, responda las siguientes preguntas y plásmelas en su portafolio individual.

• Defina la dinamica de cuentas para
Caja
Bancos
Cuentas por cobrar
Inversiones
Propiedad Planta y Equipo

Recuerde tener la anterior actividad resuelta dentro de su portafolio de evidencias y esté atento a la retroalimentación de su instructor con base en la actividad planteada

Actividades de transferencia del conocimiento.

Actividad 1 Usted ya ha adquirido los conocimientos teórico-práctico necesarios, por lo que el siguiente paso es elaborar el taller práctico ACTIVOS que deberá desarrollar de forma individual.

Actividad 2 realice el taller que esta dispuesto en la plataforma Territorium.
Envie la actividad al intructor en el link dispuesto en la plataforma territorium**.**

Recuerde, aplique todos los conocimientos adquiridos en esta guía.
Ambiente requerido : Ambiente de Formación con televisor
Materiales: lápices , colores, esferos, marcadores hoja de papel.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento :	• Mide las operaciones relacionadas con efectivo y equivalente de efectivo, de acuerdo conla normativa.	Observación sistemática: Lista de chequeo, valoración de actitudes y responsabilidad en los entregables
Evidencias de Desempeño	• Mide las operaciones relacionadas activos y pasivos financieros, de acuerdo con la	Técnica:cuestionarios Instrumento:Lista de chequeo

	normativa. • Reconoce las transacciones de los activos, según normativa.	Técnica: taller
Evidencias de Producto:	• Reconoce principios de medicion,segun la necesidad del proceso y normativa.	Instrumento: Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACTIVO: Está integrado por el conjunto de bienes y derechos cuantificables, derivados de transacciones o de hechos propios del ente, capaces de producir ingresos economicosfinancieros, razonablemente esperados durante el desarrollo de su gestión.

Inversiones financieras: Son las colocaciones que se realizan con los recursos excedentes del ente, que superan las necesidades inmediatas de operación, en títulos o valores públicos o privados, en el otorgamiento de préstamos o en otras modalidades, cuya recuperación se producirá dentro de los doce (12) meses de concertada la colocación. También comprende colocaciones efectuadas en instituciones financieras o bancarias producto de excedentes transitorios de efectivo.

Documentos a cobrar a Corto Plazo: Derechos de cobro a terceros, documentados, con plazo de vencimiento dentro de los doce (12) meses de su emisión.

Activo no corriente: Comprende los bienes de uso, bienes y derechos cuya realización se espera efectuar después de los doce (12) meses de realizada la transacción.

I**nventarios:** Activos:
(a) poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación;
(b) en proceso de producción con vistas a esa venta; o
(c) en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.
Entre los inventarios también se incluyen los bienes comprados y almacenados para su reventa, entre los que se encuentran, por ejemplo, las mercaderías adquiridas por un minorista para su reventa a sus clientes, y también los terrenos u otras propiedades de inversión que se tienen para ser vendidos a terceros. También son inventarios los productos terminados o en curso de fabricación mantenidos por la entidad, así como los materiales y suministros para ser usados en el proceso productivo.

Propiedad planta y equipo: Comprende los inmuebles, muebles y útiles, equipos y maquinarias, adquiridos, recibidos en donación o construídos, que tienen una vida útil superior a un año, no se agotan en el primer uso y su incorporación se realiza con el propósito de utilizarlo en las operaciones propias de la entidad.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

• IASB. (2015). IAS 36 Deterioro del valor de los activos. En IASB, IFRS 2015. IASB Foundation.
• IASB. (2015). IAS 2 Inventario. En IASB, IFRS 2015. IASB Foundation.
• Moya Moreno, L. H. (2015). Manual de Políticas contables en la aplicación de NIIF para pymes. Bogotá: LEGIS

WEBGRAFIA

Consejo técnico de la contaduría pública: http://www.ctcp.gov.co/
Instituto nacional de contadores públicos: https://www.incp.org.co/
Actualícese: http://actualicese.com/actualidad/
Gerencie: https://www.gerencie.com/que-debemos-saber-de-inventarios-seccion-13-niif-parapymes.
html
Curso de contabilidad **https://contabilizalo.com/curso-de-contabilidad-gratis**

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	Sandra Milena Barrios Silva Jose Fabian Sierra Parra Cesar Augusto Aponte Londoño	Instructor	Sena- Centro De Comercio y Turismo	Junio 2023

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					