1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA		
1.1 Denominación del Programa:	NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES .	
1.2. Código Programa:	133500	
1.3. Versión Programa:	1	
1.4. Vigencia del Programa:	**Fecha inicio programa:**	23/07/2019
	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	La formación profesional que imparte el Sena, constituye un proceso educativo teórico- práctico de carácter integral, orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos y de actitudes y valores para la convivencia social, que le permite a la persona actuar crítica y creativamente en el mundo del trabajo y de la vida. (Estatuto de la FPI Cap. 1.1 SENA) Para el sector productivo el procedimiento de nómina es una de las funciones de administración más importantes por el impacto directo sobre los trabajadores, clientes, así como del mercado del trabajo. La relación de más relevancia entre trabajador y empresa es la remuneración salarial como pago por los servicios prestados según acuerdo firmado entre las partes desde la normatividad laboral vigente. El SENA, ofrece el programa de formación Técnico en Nómina y Prestaciones Sociales; con elementos de la formación profesional, social, técnica y cultural, con metodologías de aprendizaje innovadoras y acceso a tecnologías de última generación, que estimulan de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el quehacer y los resultados de aprendizaje. Fortalece el recurso humano vinculante en las organizaciones mediante el desarrollo de contenidos específicos para pagos derivados de la nómina de salarios y todo lo que ello implica. Con la metodología SENA, basada en Competencia Laborales y Formación por Proyectos. El programa busca además una efectiva formación en competencias para: El manejo de las TIC, los derechos fundamentales y la ética, que garantiza la formación integral del aprendiz y fortalece el camino en la construcción de una mejor sociedad y el anhelo de Colombia para alcanzar una convivencia en paz.	
1.9 Sectores a los que se asocia el programa	**Sector económico:**	SERVICIOS
	Sector clase mundial:	
	Sector locomotora:	

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

2. PERFIL IDÓNEO DE EGRESO

2.1 PERFIL OCUPACIONAL

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

Código del campo ocupacional	Ocupación
1335	Auxiliares de nómina y prestaciones

2.1.2 PRINCIPALES PRODUCTOS DEL TRABAJO DEL EGRESADO

1. NOVEDADES DE NOMINA REGISTRADAS, DE ACUERDO A LA INFORMACION RECIBIDA Y PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
2. NOVEDADES DE NOMINA LIQUIDADAS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE
3. REGISTRO Y LIQUIDACION DE NOVEDADES DE NOMINA DEBIDAMENTE COMPROBADAS
4. PRENOMINA PROCESADA DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE Y POLITICAS DE LA ORGANIZACION
5. PAGOS A TERCEROS PROCESADOS DE ACUERDO A NORMATIVA Y PLAZOS ESTABLECIDOS
6. LIQUIDACION PRESTACIONES SOCIALES (CONTRATOS DE TRABAJO) PARCIAL Y DEFINITIVO
7. RELACIONA EL PROCEDIMIENTO DE NOMINA Y LOS REGISTROS CONTABLES DE LAS TRANSACCIONES DERIVADAS DEL PROCESO.
8. DOCUMENTAR LA INFORMACION DEL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION DE NOMINA
9. CONSERVAR ARCHIVO FISICO Y ELECTRONICO DEL PROCEDIMIENTO

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 principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	240201526
GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y	230101507

SOCIALES.	
Generar nómina de acuerdo con normativa	210201050
Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	240201529
INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	240202501
Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	210601026
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
Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	210601027
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
APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA: ALISTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION DE NOMINA REGISTRAR DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LAS NOVEDADES DE PERSONAL. PARTICIPAR EN EL TRAMITE DE LAS NOVEDADES INTERNAS Y EXTERNAS Y SU RELACION CON LA LIQUIDACION DE NOMINA ACTUALIZAR LOS REGISTROS DE LA NOMINA. ORGANIZAR SOPORTES Y REGISTRAR HECHOS ECONOMICOS CON RELACION A LA NOMINA RECOPILAR Y MANEJAR DATOS DE ACUERDO CON TECNICAS Y METODOLOGIAS ESTABLECIDAS. ATENDER CLIENTES SEGUN PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO.	CONCEPTUAL : DEFINICION, TIPOS, CLASES Y VIGENCIA DE NOVEDADES. DEFINICION, BASES, FORMULAS Y PERIODOS DE LAS PRESTACIONES SOCIALES PAGOS LABORALES: DEFINICION Y CLASIFICACION SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL CLASIFICACION, VIGENCIA Y CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS SOPORTE CONCEPTO Y CLASIFICACION DE HECHOS ECONOMICOS DOCUMENTOS, TIPOS DE DOCUMENTOS, TIPOS DE REGISTROS TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL FUENTES DE INFORMACION CLIENTE O USUARIO DEFINICION, MOMENTOS, CICLOS, PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTO DE SERVICIO COMUNICACION ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL TECNOLOGICO: TIPOS Y CARACTERISTICAS DE SISTEMAS DE INFORMACION OPERADORES Y SISTEMAS DE PAGO HERRAMIENTAS OFIMATICAS LEGAL: LEYES, DECRETOS, RESOLUCIONES ASOCIADAS A LA GENERACION DE LA NOMINA Y SEGURIDAD SOCIAL.	MANEJO DE RELACIONES INTERPERSONALES. RESPONSABLE SOCIAL Y EMPRESARIALMENTE, COMPROMETIDO CON EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. DINAMICO, PRUDENTE Y PROPOSITIVO EN LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES A SU CARGO. CUMPLIDO CON EL SEGUIMIENTO AL PROTOCOLO DE CORTESIA, E IMAGEN PERSONAL E INSTITUCIONAL.

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA: ALISTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION DE NOMINA REGISTRAR DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LAS NOVEDADES DE PERSONAL. PARTICIPAR EN EL TRAMITE DE LAS NOVEDADES INTERNAS Y EXTERNAS Y SU RELACION CON LA LIQUIDACION DE NOMINA ACTUALIZAR LOS REGISTROS DE LA NOMINA. ORGANIZAR SOPORTES Y REGISTRAR HECHOS ECONOMICOS CON RELACION A LA NOMINA RECOPILAR Y MANEJAR DATOS DE ACUERDO CON TECNICAS Y METODOLOGIAS ESTABLECIDAS.	RESIDUOS DE PAPELERIA NORMA TECNICA Y CARACTERISTICAS DE INFORMES NORMATIVA DE SEGURIDAD DE INFORMACION. NORMATIVA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO RELACIONADO CON POSTURAS ERGONOMICAS Y EJERCICIOS COMPENSATORIOS.	

2.3 PROYECCIÓN DEL EGRESADO

2.3.1 En lo laboral	EL EGRESADO ESTA EN CAPACIDAD DE TRABAJAR EN EMPRESAS DE LOS DIFERENTES SECTORES ECONOMICOS, PUBLICAS, PRIVADAS O MIXTAS, EN ACTIVIDADES DE GESTION HUMANA A NIVEL AUXILIAR REALIZANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES: PRINCIPALES MANTENER REGISTROS DE ASISTENCIA, LICENCIAS, HORAS EXTRAS Y OTRAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS PARA CALCULAR EL SALARIO Y BENEFICIOS A QUE TIENEN DERECHO LOS EMPLEADOS. ELABORAR NOMINA MANUAL O SISTEMATIZADA, TENIENDO EN CUENTA NOVEDADES DE PERSONAL Y DEDUCCIONES CORRESPONDIENTES. LIQUIDAR Y TRAMITAR EL PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES. REGISTRAR INFORMACION Y REPRODUCIR INFORMES ACERCA DE PROCEDIMIENTOS Y BENEFICIOS DISPUESTOS PARA EL PERSONAL. ACTUALIZAR EL ARCHIVO MANUAL O SISTEMATIZADO RELACIONADO CON EL PROCEDIMIENTO DE NOMINA SECUNDARIAS PROCESAR FORMULARIOS Y DOCUMENTACION PARA TRAMITAR NOVEDADES PARA SUBSIDIO FAMILIAR, SEGURIDAD SOCIAL Y RETENCION EN LA FUENTE. APOYAR EL TRAMITE PARA SOLICITUDES Y RECLAMOS DE EMPLEADOS EN RELACION CON SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES APLICAR ENCUESTAS Y REPRODUCIR INFORMES DE RESULTADOS. IDENTIFICAR Y COMUNICAR LOS RIESGOS PRESENTES EN EL AMBIENTE DE TRABAJO. ATENDER SOLICITUDES CLIENTE INTERNO Y EXTERNO DEL AREA DE TALENTO HUMANO Y DAR TRAMITE CORRESPONDIENTE BAJO SUPERVISION DIRECTA. PREPARAR INFORMES Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL PROCEDIMIENTO COMPLEMENTARIA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES TECNICAS DE INVESTIGACION EN EL AREA DE RECURSOS HUMANOS.
2.3.2 En lo empresarial	PARTICIPACION PARA CREAR DE NUEVAS UNIDADES DE NEGOCIOS DE APOYO OPERATIVO A LA GESTION DE TALENTO HUMANO, OUTSOURCING DE LAS PYMES, EN ACTIVIDADES DE GESTION DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES. EL EGRESADO PUEDE OFERTAR SUS SERVICIOS A TERCEROS QUE REQUIERAN TAREAS DETERMINADAS PROPIAS DE SU OCUPACION, COMO TRABAJADOR INDEPENDIENTE O POR CUENTA PROPIA. (FREELANCE).

2.3.3 En el entorno social	ACTUAR EN EL ENTORNO SOCIAL, IDENTIFICANDO Y ANALIZANDO PROBLEMATICAS DIVERSAS, PARA SU DESARROLLO INTEGRAL COMO PERSONA Y SU PROYECCION HACIA LA COMUNIDAD.
2.3.4 En la formación y aprendizaje permanente	POSIBILIDAD DE CONTINUAR LA CADENA DE FORMACION CON EL TECNOLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO.
2.3.5 En la innovación y desarrollo tecnológico	EN CONSTANTE ACTUALIZACION EN EL USO DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS Y PARTICIPACION EN LA LOGISTICA DE LOS PROCESOS DE INVESTIGACION APLICADA EN TEMAS DE GESTION HUMANA.

2.4 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PERFIL DEL EGRESADO

EL EGRESADO DEL PROGRAMA TECNICO EN NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES, TENDRA LA CAPACIDAD DE RECOPILAR, VERIFICAR, REGISTRAR Y PROCESAR LA INFORMACION PARA DETERMINAR EL SALARIO Y BENEFICIOS A QUE TIENEN DERECHO LOS EMPLEADOS. DOCUMENTAR Y FACILITAR EL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION DE NOMINA Y PRESTACIONES. PODRA DESEMPEÑARSE EN EMPRESAS DE LOS DIFERENTES SECTORES ECONOMICOS; EN EMPRESAS PUBLICAS, PRIVADAS O MIXTAS, EN CARGOS A NIVEL AUXILIAR O EN NUEVOS PROYECTOS PRODUCTIVOS.

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:	Ninguno

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

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

3.2 ASPECTOS ACTITUDINALES, MOTIVACIONALES Y DE INTERÉS

El aspirante debe ser responsable y comprometido con su rol, dinámico, con espíritu de liderazgo, trabajo en equipo e investigación, prudente y responsable en el manejo de la información, respetuoso de las normas, participativo y cumplido en la ejecución de las actividades asignadas.

3.3 COMPETENCIAS A EVALUAR EN EL PROCESO DE INGRESO

CLASE	TIPO	COMPETENCIA	INDICADOR	NIVEL ACADEMICO	GRADO	%
Laboral	Personal	Dominio Personal.	Identifico mis emociones y reconozco su influencia en mi comportamiento y decisiones.	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Laboral	Organizacional	Orientación al Servicio.	Atiendo con actitud positiva las solicitudes de los otros (padres, pares, docentes).	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Laboral	Organizacional	Gestión de la Información.	Identifico la información requerida para desarrollar una tarea o actividad.	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Ciudadana	Ciudadana	Convivencia y paz	Conozco y utilizo estrategias creativas para solucionar conflictos. (Por ejemplo, la lluvia de ideas	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Ciudadana	Ciudadana	Convivencia y paz	Utilizo mecanismos constructivos para encauzar mi rabia y enfrentar mis conflictos. (Ideas: detenerm	BÁSICA SECUNDARIA	9	3
Laboral	Interpersonal	Manejo de Conflictos.	Busco formas de resolver los conflictos que enfrento en mi entorno cercano (mi casa, mi barrio, mi c	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Básica	Tecnologia Informatica	Tecnología y sociedad.	Utilizo responsablemente productos tecnológicos, valorando su pertinencia,	BÁSICA SECUNDARIA	9	3

			calidad y efectos potenci			
Básica	Tecnologia Informatica	Solución de problemas con tecnología.	Comparo distintas soluciones tecnológicas frente a un mismo problema según sus características, func	BÁSICA SECUNDARIA	9	4
Básica	Tecnologia Informatica	Apropiación y uso de la tecnología.	Utilizo eficientemente la tecnología en el aprendizaje de otras disciplinas (artes, educación física	BÁSICA SECUNDARIA	9	4
Básica	Matematicas	Pensamiento Numérico y Sistemas Numericos.	Resuelvo problemas y simplifico cálculos usando propiedades y relaciones de los números reales y de	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Lenguaje	Producción Textual.	Organizo previamente las ideas que deseo exponer y me documento para sustentarlas.	BÁSICA SECUNDARIA	9	6
Básica	Lenguaje	Medios de Comunicación y otros Sistemas Simbólicos.	Diferencio los medios de comunicación masiva de acuerdo con sus características formales y conceptua	BÁSICA SECUNDARIA	9	3
Básica	Lenguaje	Ética de la Comunicación.	Valoro, entiendo y adopto los aportes de la ortografía para la comprensión y producción de textos.	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	7
Básica	Matematicas	Pensamiento Aleatorio y Sistemas de Datos.	Interpreto analítica y críticamente información estadística proveniente de diversas fuentes (prensa,	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Ingles	Escritura.	Produzco textos sencillos con diferentes funciones (describir, narrar, argumentar) sobre temas perso	BÁSICA SECUNDARIA	9	4
Básica	Ingles	Conversación.	Me apoyo en mis conocimientos generales del mundo para participar en una conversación.	BÁSICA SECUNDARIA	9	3
Básica	Ciencias Sociales	Me aproximo al conocimiento como científico(a) social.	Utilizo mapas, cuadros, tablas, gráficas y cálculos estadísticos para analizar información.	BÁSICA SECUNDARIA	9	3

Básica	Ciencias Sociales	Me aproximo al conocimiento como científico(a) social.	Identifico las características básicas de los documentos que utilizo (qué tipo de documento es, quié	BÁSICA SECUNDARIA	9	3
Básica	Ciencias Sociales	Me aproximo al conocimiento como científico(a) social.	Recolecto y registro la información que obtengo de diferentes fuentes.	BÁSICA SECUNDARIA	9	3
Básica	Ciencias Sociales	Desarrollo compromisos personales y sociales.	Participo en la construcción de normas para la convivencia en los grupos a los que pertenezco (famil	BÁSICA SECUNDARIA	9	3
Básica	Ciencias Sociales	Desarrollo compromisos personales y sociales.	Respeto diferentes posturas frente a los fenómenos sociales.	BÁSICA SECUNDARIA	9	3
Básica	Ciencias Naturales	Me aproximo al conocimiento como científico(a) natural.	Comunico el proceso de indagación y los resultados, utilizando gráficas, tablas, ecuaciones aritméti	BÁSICA SECUNDARIA	9	3
Básica	Ciencias Naturales	Me aproximo al conocimiento como científico(a) natural.	Utilizo las matemáticas como herramienta para modelar, analizar y presentar datos.	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Básica	Ciencias Naturales	Entorno físico.	Establezco relaciones entre las variables de estado en un sistema termodinámico para predecir cambio	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Ciencias Naturales	Desarrollo compromisos personales y sociales..	Cumplo mi función cuando trabajo en grupo y respeto las funciones de las demás personas.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Ciencias Naturales	Ciencia, tecnología y sociedad	Indago sobre avances tecnológicos en comunicaciones y explico sus implicaciones para la sociedad.	BÁSICA SECUNDARIA	9	5

3.4 DOTACIÓN MÍNIMA DE AMBIENTES DE APRENDIZAJE PARA LA COMPETENCIA DE	
3.4.1 Caracterización de ambiente mínimo	Ambiente dotado con sillas y mesas, iluminación y ventilación
3.4.2 Maquinaria y Equipo Especializado	NA
3.4.3 Software Especializado	Helisa, Siigo, otros Software contables y nómina

3.4.4 Herramientas Especializadas	NA
3.4.5 Simuladores específicos del entorno	NA
3.4.6 Muebles colaborativos	Mesas para trabajo en equipo y sillas.
3.4.7 Tecnologías de la información y las comunicaciones	Equipos de cómputo con sistema operativo actualizado y conectividad
3.4.8 Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente:	Elementos de protección personal EPP

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

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.
04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.
01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.
02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

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:

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:

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

4.8.3 Competencias:

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

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

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
04 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.
02 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE ACUERDO AL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVA.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

IDENTIFICAR PORTAFOLIO DE SERVICIOS, REGLAMENTOS, NORMAS, PROCESOS, PARA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE.
APLICAR LOS PROTOCOLOS Y MEDIOS ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN PARA LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE.
ADOPTAR EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN, PARA EL SERVICIO AL CLIENTE.
APLICAR LOS PROTOCOLOS E IDENTIDAD CORPORATIVA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE.
UTILIZAR LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE.
CANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES.
APLICAR PROTOCOLOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN EN LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL.
REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES
CLASIFICAR LOS REQUERIMIENTOS, INQUIETUDES Y NECESIDADES DEL CLIENTE
REVISAR LAS NO CONFORMIDADES GENERADAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
APLICAR ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS EN LA ATENCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

CULTURA ORGANIZACIONAL: CONCEPTO, MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS CORPORATIVOS,
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO AL CLIENTE.
PERSONALIDAD: ASPECTOS, CARACTERÍSTICAS. FACTORES DE LA PERSONALIDAD, CONDUCTA Y PENSAMIENTO, RELACIONES INTERPERSONALES, ELEMENTOS DE LAS RELACIONES.

IMAGEN PERSONAL: CONCEPTO, ASPECTO CORPORAL, SALUD, VESTUARIO Y ACCESORIOS.
ETIQUETA Y PROTOCOLO INSTITUCIONAL.
SERVICIO: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO, TIPOS DE SERVICIO, LIBRETA DE CALIFICACIONES, TRAZABILIDAD.
CLIENTES, CONCEPTO, TIPOS
USUARIO: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS.
TRIÁNGULO DE SERVICIO: DEFINICIÓN, INTERNO Y EXTERNO
CICLO DE SERVICIO
MOMENTOS DE VERDAD: CONCEPTO, TIPOS
INFORMACIÓN: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
CONCEPTO Y USO DE LAS PQRSF.
PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS
COMUNICACIÓN: DEFINICIÓN, TÉCNICAS, TIPOS DE COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA, CANALES, IMAGEN CORPORATIVA, PRESENTACIÓN PERSONAL, LENGUAJE VERBAL Y NO VERBAL.
CRM: CONCEPTO, APLICACIÓN
ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE, CARA A CARA Y UTILIZANDO MEDIOS TECNOLÓGICOS.
NETIQUETA
CALIDAD: CONCEPTO, NORMAS ISO ASOCIADAS, CARACTERÍSTICAS.
ATENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS QUEJAS Y REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE.
MANEJO DEL TIEMPO
NORMAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE
MEJORA CONTINUA: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS
SISTEMA DE PQRSF
PROBLEMA: CONCEPTO, TÉCNICA PARA ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, SIMULACIÓN DE CASOS
IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS Y PASOS PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS
EVALUACIÓN DEL SERVICIO
LIBRETA DE CALIFICACIONES
TRAZABILIDAD
CONCEPTO DE ACCIÓN PREVENTIVA Y CORRECTIVA
TOMA DE DECISIONES
NO CONFORMIDADES: CONCEPTO, CLASES, SEGUIMIENTO

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

APLICA EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN Y SERVICIO DE ACUERDO CON LOS TIEMPOS DE RESPUESTA Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
RECONOCE LOS DIFERENTES TIPOS DE CLIENTES DE LA ORGANIZACIÓN, SEGÚN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.
UTILIZA RESPONSABLEMENTE EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO DEL CLIENTE DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
OFRECE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE CON OBJETIVIDAD, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO DE LA ORGANIZACIÓN.
UTILIZA LENGUAJE ADECUADO EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, QUE PROMUEVA LAS RELACIONES EMPRESARIALES, SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
ELABORA DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO A LOS CLIENTES, APLICANDO LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
OPERA HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA LA ATENCIÓN AL CLIENTE, SEGÚN TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
REALIZA LA TRAZABILIDAD EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, UTILIZANDO LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS ASIGNADOS SEGÚN POLÍTICAS ESTABLECIDAS.
CLASIFICA LOS REQUERIMIENTOS DE CLIENTES SEGÚN EL SISTEMA DE PQRSF, ESTABLECIDO EN LA ORGANIZACIÓN.
APLICA LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD EN LOS PROCESOS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.

DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
APLICA ACCIONES CORRECTIVAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.
REALIZA LOS AJUSTES REQUERIDOS EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, SEGÚN PROTOCOLOS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS
ALTERNATIVA 1: PSICÓLOGO, ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, PROFESIONAL EN GESTIÓN EMPRESARIAL, COMUNICADOR SOCIAL. PREFERIBLEMENTE CON CERTIFICADO DE COMPETENCIAS LABORALES EN: ORIENTAR LOS PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS. INTEGRAR LAS TIC EN LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE DE ACUERDO CON LAS COMPETENCIAS A ORIENTAR.

ALTERNATIVA 2: TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL, GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO O ÁREAS AFINES, O CUATRO (4) AÑOS DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN CIENCIAS ECONÓMICAS, INGENIERÍA, MERCADEO, LOGÍSTICA O ÁREAS AFINES.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABORAL

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 RELACIONADA.

ALTERNATIVA 2: TREINTA Y SEIS (36) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES TREINTA (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 RELACIONADA.

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:
COMPROMISO CON EL MANEJO TEÓRICO PRÁCTICO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN TÉRMINOS DE PLANEACIÓN Y ORIENTACIÓN DE PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACIÓN, CREATIVOS, INNOVADORES Y AUTOTRANSFORMADORES, QUE DESARROLLEN EL POTENCIAL DE LOS ALUMNOS Y, POR LO TANTO, CONSTRUYAN CULTURA.
MANEJO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA FUNCIÓN DOCENTE
HABILIDADES ARGUMENTATIVAS Y LINGÜÍSTICAS.
RESPONSABILIDAD FRENTE A LA PLANEACIÓN, LA EJECUCIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO ASIGNADO.
CAPACIDAD PARA LA CONVIVENCIA HUMANA, EL TRABAJO EN EQUIPO, LA AUTOFORMACIÓN Y LA CONSTRUCCIÓN DE CONOCIMIENTO.

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

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD
02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.
04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.
01 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:

- 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:

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

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:
FORMACIÓN POR PROYECTOS
PROCESOS PEDAGÓGICOS
CREATIVIDAD Y HABILIDADES ARTÍSTICAS
LIDERAZGO
COMPETENCIAS COMUNICATIVAS
PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
MANEJO DE GRUPOS.
LIDERAZGO
COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA
DOMINIO LECTO-ESCRITURAL
DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO
TRABAJO EN EQUIPO.
MANEJO DE LAS TIC

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210201501
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	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
04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.
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.
02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.
03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

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 Y CULTURA DE PAZ
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ
04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.
03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.
02 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.
- GOBERNALIDAD: CONCEPTO.
- DEMOCRACIA: CONCEPTO, CLASES.
- CONVIVENCIA: CONCEPTO.
- LIBERTAD: CONCEPTO.
- CRITICIDAD: CONCEPTO.
- NEGOCIACIÓN FRENTE AL CONFLICTO.
- REPARACIÓN: CONCEPTO.
- REINTEGRACIÓN: CONCEPTO, RUTA.
- DERECHOS HUMANOS: CONCEPTO, NORMATIVA VIGENTE.
- DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO: CONCEPTO, NORMATIVA VIGENTE.
- AUTOESTIMA, AUTONOMÍA, AUTOCONTROL, AUTOCUIDADO.
- COMUNICACIÓN: ACCIÓN INSTRUMENTAL, ACCIÓN ESTRATÉGICA Y ACCIÓN COMUNICATIVA.
- HABILIDADES PARA LA VIDA Y PARA LA CONVIVENCIA: AUTOCONOCIMIENTO, EMPATÍA, COMUNICACIÓN ASERTIVA, RELACIONES INTERPERSONALES, TOMA DE DECISIONES, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y DE CONFLICTOS, PENSAMIENTO CREATIVO, PENSAMIENTO CRÍTICO, MANEJO DE EMOCIONES Y SENTIMIENTOS, MANEJO DE TENSIONES Y ESTRÉS.
- PARTICIPACIÓN CIUDADANA: CONCEPTO, MECANISMOS E INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, BIEN COMÚN, ALTERIDAD Y GÉNERO, PROCESO DE SOCIABILIDAD HUMANA, REPRESENTACIONES SOCIALES O IMAGINARIOS CULTURALES, CULTURAS EMERGENTES, ROLES SOCIALES.
- RESPONSABILIDAD SOCIAL: CONCEPTO, ESTRATEGIAS PARA GENERAR UNA CULTURA DE

RESPONSABILIDAD SOCIAL.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

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:

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

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:
- PRACTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ETICOS UNIVERSALES.
- DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
- HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
- MANEJO DE GRUPOS.
- LIDERAZGO.
- COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA.
- DOMINIO LECTO-ESCRITURAL.
- DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO.

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	PRÁCTICA DE HÁBITOS SALUDABLES
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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

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.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

- 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:

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

4.8.3 Competencias:

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

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Generar nómina de acuerdo con normativa
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210201050
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	PROCESAMIENTO DE NOMINA
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	288 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
04 LIQUIDAR LAS PRESTACIONES SOCIALES DE LOS TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS
06 GENERAR EL SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO A TRABAJADORES Y TERCEROS, Y ANEXOS DERIVADOS DE LA NÓMINA Y PRESTACIONES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA.
05 VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES DE ACUERDO A NORMATIVA, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
01 INTERPRETAR LA NORMATIVA EN LA RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DE NOVEDADES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
02 CLASIFICAR LAS NOVEDADES PARA EL PROCESAMIENTO DE LA NÓMINA, DE ACUERDO A SU ORIGEN, CLASE, TIPO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
03 ELABORAR NÓMINA TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS, CENTROS DE COSTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

IDENTIFICAR REGLAMENTOS, NORMAS Y PROCESOS, PARA RECIBIR Y VALIDAR NOVEDADES.
RECONOCER NOVEDADES SEGÚN SU TIPO
VERIFICAR LOS SOPORTES DE LAS NOVEDADES
APLICAR METODOLOGÍAS PARA LA ORDENACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE NOVEDADES
UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA LA CLASIFICACIÓN Y REGISTRO DE NOVEDADES.
APLICAR PRINCIPIOS ÉTICOS Y VALORES CORPORATIVOS EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN
LIQUIDAR NOVEDADES DE NÓMINA
PROCESAR LA NÓMINA MANUAL Y/O AUTOMATIZADA.
REALIZAR LA LIQUIDACIÓN DE PAGOS A TERCEROS
GENERAR LA PRE NÓMINA PARA REVISIÓN Y VALIDACIÓN
CATEGORIZAR LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL CONTRATO LABORAL.
REALIZAR LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.
TRAMITAR LA LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DEL CONTRATO.
VALIDAR LOS REGISTROS DE LA NÓMINA DE TRABAJADORES.
CONFIRMAR LA LIQUIDACIÓN DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y PAGOS A TERCEROS.
COMPROBAR LA NÓMINA DE TRABAJADORES.
GENERAR LOS SOPORTES DE PAGO DE TRABAJADORES Y TERCEROS.
REPORTAR EL VALOR GENERADO POR PAGOS A TRABAJADORES Y TERCEROS AL ÁREA RESPECTIVA
EMITIR LOS SOPORTES Y ANEXOS DE LA NÓMINA Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS.
GENERAR LAS COPIAS DE SEGURIDAD.
ARCHIVAR LOS SOPORTES GENERADOS DEL PROCEDIMIENTO DE NÓMINA.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

CONCEPTOS
DEVENGADOS, DEDUCCIONES Y NETO PAGADO.
NOVEDADES
CLASES DE NOVEDADES
ALCANCE DE LAS NOVEDADES
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES
CONVENCIÓN COLECTIVA DE TRABAJO
CONTRATOS DE TRABAJO
SUSPENSIÓN
PERIODO DE PRUEBA
JORNADA ORDINARIA
JORNADA MÁXIMA LEGAL
SALARIOS
PAGOS SALARIALES Y NO SALARIALES
NORMATIVIDAD DEL ORIGEN DE LAS NOVEDADES:
SALARIO ORDINARIO (FIJO Y VARIABLE)
SALARIO INTEGRAL
AUXILIO DE TRANSPORTE
HORAS EXTRAS
RECARGO NOCTURNO
DOMINICALES Y FESTIVOS
COMISIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS
BONIFICACIONES OCASIONALES Y PERMANENTES
VIÁTICOS ACCIDENTALES Y PERMANENTES
SOBRESUELDOS
SUELDOS POR REEMPLAZO

RETROACTIVIDADES
INCAPACIDADES POR ENFERMEDAD COMÚN
INCAPACIDADES POR ACCIDENTES LABORALES O ENFERMEDAD PROFESIONAL
LICENCIA DE MATERNIDAD
LICENCIA DE PATERNIDAD
CESANTÍAS
INTERESES A LAS CESANTÍAS
PRIMA LEGAL DE SERVICIOS
VACACIONES
INDEMNIZACIONES
APORTES VOLUNTARIOS A FONDOS PRIVADOS DE PENSIÓN
AHORROS EN CUENTAS AFC
EMBARGO ORDINARIO
EMBARGO POR ALIMENTOS
RETENCIÓN EN LA FUENTE (PROCEDIMIENTOS 1 Y 2)
RETENCIÓN CONTINGENTE
MULTAS
SANCIONES DISCIPLINARIAS
APORTES A COOPERATIVAS
CUOTAS SINDICALES
LIBRANZAS, PRÉSTAMOS
DIFERENCIA CLARAMENTE: SALARIOS, COMPENSACIONES Y PRESTACIONES LEGALES Y EXTRALEGALES PACTOS COLECTIVOS Y CONVENCIONES DE TRABAJADORES
NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS DE LAS NOVEDADES
ORIGEN Y VIGENCIA DE LA NOVEDAD
PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE NOVEDADES Y DOCUMENTOS.
ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN
CENTRO DE COSTOS
POLÍTICAS PARA EL TRÁMITE NOVEDADES
PROCESO ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL DE NOVEDADES.
FORMATOS DE CONTROL DE NOVEDADES.
CLASES DE SOPORTES
PROCESOS MANUALES Y AUTOMATIZADOS PARA REGISTRAR LAS NOVEDADES.
COMANDOS / HERRAMIENTAS DEL SOFTWARE APLICATIVO Y SISTEMA OPERACIONAL
CONCEPTO DE CALIDAD, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.
PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDAR LA NÓMINA.
DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE NÓMINA
NORMATIVA LEGAL VIGENTE
FACTORES Y BASES PARA LIQUIDAR LOS CONCEPTOS DE DEVENGADOS Y DEDUCCIONES.
BASES Y PROCEDIMIENTOS PARA CALCULAR LA PROVISIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES LEGALES (CESANTÍAS, INTERESES DE CESANTÍAS Y PRIMA LEGAL)
PRESTACIONES EXTRALEGALES
BASES Y PROCEDIMIENTOS PARA CALCULAR LA PROVISIÓN DE PRESTACIONES EXTRALEGALES.
VACACIONES
VACACIONES REMUNERADAS
VACACIONES COMPENSADAS EN DINERO.
NORMATIVIDAD RELACIONADA CON LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS PROVENIENTES DE LA SEGURIDAD SOCIAL.
PORCENTAJES Y BASE LIQUIDACIÓN DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, PENSIÓN, RIESGOS Y PARAFISCALES (CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, ICBF, SENA)
SOFTWARE APLICATIVO EN LIQUIDACIÓN DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES
LIQUIDACIÓN MANUAL Y/O AUTOMATIZADA.
PAGOS ECONÓMICOS QUE RECIBE UN TRABAJADOR AL TERMINAR LA RELACIÓN LABORAL.

CONCEPTOS QUE EL EMPLEADOR PUEDE RETENER SEGÚN NORMATIVA.
BASES Y PROCEDIMIENTOS PARA LIQUIDAR PRESTACIONES SOCIALES LEGALES (CESANTÍAS, INTERESES DE CESANTÍAS Y PRIMA LEGAL)
BASES Y PROCEDIMIENTOS PARA LIQUIDAR PRESTACIONES EXTRALEGALES
BASES Y PROCEDIMIENTOS PARA LIQUIDAR VACACIONES.
BASES PARA LIQUIDAR INDEMNIZACIONES SEGÚN TIPO DE CONTRATO.
INDEMNIZACIÓN DESPIDO SIN JUSTA CAUSA EN PERÍODO DE PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD
PAGO DE PASIVOS LABORALES Y APLICACIÓN DE RETENCIÓN EN LA FUENTE. BASE SUJETA A RETENCIÓN
FÓRMULAS PARA LIQUIDAR PRESTACIONES LEGALES, EXTRALEGALES E INDEMNIZACIONES.
SOFTWARE APLICATIVO PARA LIQUIDAR PRESTACIONES SOCIALES.
PLAZOS ESTABLECIDOS PARA CONSIGNAR Y PAGAR PRESTACIONES SOCIALES CONFORME A LA NORMA VIGENTE.
SANCIONES POR NO PAGO DE ACREENCIAS LABORALES
CONCEPTO DE NO CONFORMIDAD
PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS PARA DOCUMENTAR LAS NO CONFORMIDADES.
IMPACTO DE LA NO CONFORMIDAD (ASPECTOS LEGALES).
PROCEDIMIENTOS PARA CORRECCIÓN DE NO CONFORMI

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

EXPLICA LOS DIFERENTES TIPOS DE NOVEDADES Y LA NATURALEZA DE LAS MISMAS.
DETERMINA EL ORIGEN DE LAS NOVEDADES (REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, PACTOS COLECTIVOS, CONVENCIÓN COLECTIVA DE TRABAJO, TERCEROS EXTERNOS, NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN).
INTERPRETA LA NORMATIVA, DE DEVENGADOS Y DEDUCCIONES, PARA SU ADECUADA VALIDACIÓN
DILIGENCIA CORRECTAMENTE LAS NO CONFORMIDADES DE LAS NOVEDADES DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS.
APLICA PROCEDIMIENTO PARA CORREGIR LAS NO CONFORMIDADES DE LAS NOVEDADES DENTRO DE LOS PLAZOS FIJADOS.
SELECCIONA LOS ELEMENTOS, HERRAMIENTAS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL REGISTRO DE NOVEDADES
ESPECIFICA EL ORIGEN, VIGENCIA Y CENTRO DE COSTO A QUE PERTENECEN LAS NOVEDADES, SEGÚN PROCEDIMIENTO Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
APLICA LA RELACIÓN DE CAUSALIDAD CON LA IMPORTANCIA Y CONTROL DE LAS NOVEDADES, SEGÚN PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
ESTABLECE LA PRIORIDAD Y EL IMPACTO DE LA NOVEDAD, FRENTE A LOS BENEFICIARIOS DE LOS PAGOS, DE ACURDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONAL.
UTILIZA HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS EN EL REGISTRO OPORTUNO DE LAS NOVEDADES DE ACUERDO A LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS.
DILIGENCIA EL FORMATO DE REGISTRO Y CONTROL DE NOVEDADES DE ACUERDO A PARÁMETROS ESTABLECIDOS
DIFERENCIA FACTORES SALARIALES Y NO SALARIALES, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES Y EXTRALEGALES, SEGÚN NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
LIQUIDA LA NÓMINA DE CONFORMIDAD CON LA NORMA Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
LIQUIDA LAS PROVISIONES PARA PRESTACIONES SOCIALES, LEGALES Y EXTRALEGALES DENTRO DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO SEGÚN NORMATIVA.
LIQUIDA APROPIACIONES DE NÓMINA PARA LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES DE ACUERDO A LA NORMATIVA.
OPERA LAS DIFERENTES HERRAMIENTAS DEL SOFTWARE APLICATIVO Y SISTEMA OPERACIONAL UTILIZADO POR LA ORGANIZACIÓN, SEGÚN INSTRUCTIVOS Y MANUALES TÉCNICOS.
UTILIZA LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LIQUIDAR CONTRATOS, SEGÚN NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
RELACIONA EL TIPO DE CONTRATO LABORAL, FECHA DE INGRESO Y RETIRO Y CAUSAL DE TERMINACIÓN PARA SU LIQUIDACIÓN, DE ACUERDO A LA NORMATIVA.

LIQUIDA PRESTACIONES SOCIALES LEGALES Y EXTRALEGALES A LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
OPERA HERRAMIENTAS MANUAL Y AUTOMATIZADA EN LA LIQUIDACIÓN DE LAS PRESTACIONES SOCIALES, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
VERIFICA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS LABORALES DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE.
TRAMITA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO EN EL FORMATO ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
APLICA LA RELACIÓN DE CAUSALIDAD, ORIGEN DE LA NOVEDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA NO CONFORMIDADES, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.
VERIFICA LOS VALORES LIQUIDADOS EN LA NÓMINA DE TRABAJADORES DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA
SUBSANA CON RESPONSABILIDAD Y OBJETIVIDAD LAS NO CONFORMIDADES DETECTADAS, SEGÚN PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
DILIGENCIA CORRECTAMENTE LAS NO CONFORMIDADES, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS LEGALES.
TRAMITA LA PRE NÓMINA VALIDADA PARA EL PAGO A TRABAJADORES Y A TERCEROS DE ACUERDO A LOS PLAZOS, PROCEDIMIENTO Y NORMATIVA.
EMITE LOS DOCUMENTOS DE PAGO DE SALARIOS Y COMPENSACIONES, SEGÚN PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
REMITE LA NÓMINA OPORTUNAMENTE AL ÁREA FINANCIERA, POR MEDIOS MANUALES Y ELECTRÓNICOS DE ACUERDO A NORMAS Y PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
APLICA TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LA VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN, NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS.
ELABORA COPIAS DE SEGURIDAD DE LA NÓMINA CLASIFICADAS POR PERIODOS, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA.
DOCUMENTA EL PROCEDIMIENTO UTILIZANDO LAS TÉCNICAS Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS

ALTERNATIVA 1: PROFESIONAL EN CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES, PREFERIBLEMENTE CON CERTIFICACIÓN EN COMPETENCIAS LABORALES ESPECIFICAS

ALTERNATIVA 2: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, CON CERTIFICACIÓN EN COMPETENCIAS LABORALES ESPECÍFICAS

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABORAL

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 RELACIONADA.

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 RELACIONADA.

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:
COMPROMISO CON EL MANEJO TEÓRICO PRÁCTICO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN TÉRMINOS DE PLANEACIÓN Y ORIENTACIÓN DE PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACIÓN, CREATIVOS, INNOVADORES Y AUTOTRANSFORMADORES, QUE DESARROLLEN EL POTENCIAL DE LOS ALUMNOS Y, POR LO TANTO, CONSTRUYAN CULTURA.
MANEJO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA FUNCIÓN DOCENTE
HABILIDADES ARGUMENTATIVAS Y LINGÜÍSTICAS.
RESPONSABILIDAD FRENTE A LA PLANEACIÓN, LA EJECUCIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO ASIGNADO.
CAPACIDAD PARA LA CONVIVENCIA HUMANA, EL TRABAJO EN EQUIPO, LA AUTOFORMACIÓN Y LA CONSTRUCCIÓN DE CONOCIMIENTO

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240201529
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTO.
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL
03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO
01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL
04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA.
- RECONOCER CASOS DE ÉXITO EMPRESARIAL.
- DETERMINAR ELEMENTOS PERSONALES EN LA CULTURA EMPRENDEDORA.
- ANALIZAR EL SECTOR PRODUCTIVO DE INFLUENCIA.
- CONSULTAR FUENTES DE INFORMACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA.
- RECOLECTAR INFORMACIÓN DE FORMA ESTADÍSTICA.
- ESTABLECER OPORTUNIDADES DE NEGOCIO.

- ESTABLECER SOLUCIONES A PROBLEMAS O NECESIDADES PLANTEADAS.
- IDENTIFICAR NECESIDADES EMPRESARIALES DEL SECTOR PRODUCTIVO DE INFLUENCIA.
- RECONOCER LAS CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL EMPRENDEDOR.
- ANALIZAR EL MERCADO POTENCIAL.
- EMPLEAR TÉCNICAS DE MERCADEO.
- IDENTIFICAR ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES.
- DEFINIR LA NATURALEZA DE LAS ORGANIZACIONES EMPRESARIALES.
- RECONOCER ESTRUCTURAS OPERACIONALES.
- CONSTRUIR PROPUESTAS EMPRESARIALES.
- ESTABLECER PRINCIPIOS DE GESTIÓN EMPRESARIAL.
- DESARROLLAR HABILIDADES DE GESTIÓN EMPRESARIAL.
- DETERMINAR ESTRATEGIAS DE MERCADEO.
- CONSTRUIR IDEAS DE NEGOCIO.
- EMPLEAR ELEMENTOS DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.
- ABORDAR LOS CONTEXTOS DE INFLUENCIA DE LA IDEA DE NEGOCIO.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

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

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

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

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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

4.8.3 Competencias:

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

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

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

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.
05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O

EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA
06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA
01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.
04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS

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

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

GRAMÁTICA
PRONOMBRES PERSONALES
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

- USED TO
VOCABULARIO
- SALUDOS
- FÓRMULAS DE CORTESÍA
- INFORMACIÓN PERSONAL (DATOS)
- NÚMEROS
- EL ALFABETO
- COLORES, FORMAS Y TEXTURAS
- TRABAJOS Y OCUPACIONES
- PAÍSES, NACIONALIDADES, IDIOMAS
- MIEMBROS DE LA FAMILIA
- OBJETOS DEL AMBIENTE DE APRENDIZAJE
- ELEMENTOS PERSONALES, POSESIONES
- ELEMENTOS DE SU ENTORNO LABORAL
- ADJETIVOS PARA DESCRIBIR PERSONAS, COSAS Y LUGARES
- ADJETIVOS PARA DEFINIR LA PERSONALIDAD DE ALGUIEN
- SENTIMIENTOS, SENSACIONES
- ACTIVIDADES COTIDIANAS
- EL COMER Y LAS HORAS DE COMIDA
- HORAS DEL DÍA, DÍAS, MESES, ESTACIONES
- ACTIVIDADES PARA EL TIEMPO LIBRE
- DEPORTES Y EJERCICIO
- PROGRAMAS DE TELEVISIÓN, PELÍCULAS, LIBROS
- GUSTOS Y PREFERENCIAS (AFICIONES, INTERESES, DEPORTES, MÚSICA, PELÍCULAS, TELEVISIÓN, LIBROS)
- EXPRESIONES PARA RESPONDER A BUENAS Y MALAS NOTICIAS (AWESOME, NO KIDDING!
- REALLY?)
- LUGARES, ATRACCIONES EN UN PUEBLO O CIUDAD (FESTIVOS, ACTIVIDADES TURÍSTICAS, COMIDAS Y BEBIDAS)
- EL CLIMA
- ALMACENES Y PLAN DE COMPRAS
- VESTUARIO Y ACCESORIOS
- ADVERBIOS DE TIEMPO PASADO (YESTERDAY, LAST, AGO)
PRONUNCIACIÓN
- VOCALES A E I
- ENTONACIÓN
- TERMINACIÓN DE LAS PALABRAS POR S (PLURAL, POSESIVOS, TERCERA PERSONA DEL SINGULAR)
- ACENTUACIÓN DE PALABRAS
- FONEMAS, PARES MÍNIMOS (SHIP/SHEEP, VET/BET, PULL/POOL, YET/JET)
- REDUCCIÓN DE PRONUNCIACIÓN AUXILIARES COMO EN: DO YOU / DID YOU / WOULD YOU)
- ACENTO EN UNA FRASE (PALABRAS DE CONTENIDO Y FUNCIONALES)
- PALABRAS SIN ACENTO (DÉBILES)
- (AUXILIARES, PRONOMBRES, POSESIVOS, ARTÍCULOS, PREPOSICIONES, CONJUNCIONES, FORMA DEL INFINITIVO TO)
- ACENTO SIN MARCAR Y LA ENTONACIÓN EN LAS PREGUNTAS (ELEVADA / EN DESCENSO)
- ENLACE CONSONANTE-VOCAL
- TERMINACIÓN EN ED (TRES FORMAS)
- INTERJECCIONES

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE
- USO DE DICCIONARIOS INGLÉS /ESPAÑOL
- USO DE RECURSOS EDUCATIVOS DIGITALES Y RECURSOS EN LA WEB

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- COMPRENDE VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS EN CONTEXTOS PERSONALES ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- COMPRENDE INFORMACIÓN BÁSICA EN TEXTOS EN INGLÉS ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- COMPLETA FORMULARIOS CON INFORMACIÓN PERSONAL UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- PARTICIPA EN JUEGOS DE ROL GUIADOS O SITUACIONES SIMULADAS RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN PERSONAL, EXPRESIONES DE SALUDO Y DEMÁS UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA JUNTO CON EL USO DE FÓRMULAS DE CORTESÍA.
- BRINDA INFORMACIÓN ACERCA DE OBJETOS Y SUS CARACTERÍSTICAS.
- EXPRESA EL QUEHACER DIARIO PERSONAL Y LABORAL UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- COMPRENDE RECOMENDACIONES SOBRE CONDUCTAS SEGURAS EN EL LUGAR DE TRABAJO, UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- EXPRESA GUSTOS, PREFERENCIAS Y ACTIVIDADES EN EL TIEMPO LIBRE UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- COMPRENDE NARRACIONES CORTAS ORALES Y ESCRITAS ACERCA DE SITUACIONES QUE OCURREN EN EL MOMENTO DE LA EXPRESIÓN, UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- EMPLEA LA ESTRUCTURA BÁSICA DEL INGLÉS (SUJETO+VERBO+COMPLEMENTO) EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS CORTOS ORALES Y ESCRITOS QUE CONTIENEN DESCRIPCIÓN U OPINIÓN ACERCA DE UN SITIO TURÍSTICO DE INTERÉS DE SU REGIÓN UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- COMPRENDE CONVERSACIONES CORTAS ACERCA DE EXPERIENCIAS PASADAS UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- EMPLEA LA ESTRUCTURA BÁSICA DEL INGLÉS (SUJETO+VERBO+COMPLEMENTO) EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS CORTOS ORALES Y ESCRITOS EN PASADO SIMPLE QUE CONTIENEN INFORMACIÓN PERSONAL DE SU HISTORIA DE VIDA Y DE OTROS.
- ESTABLECE ACCIONES DE MEJORA CONTINUA PARA EL ALCANCE PROGRESIVO DE LOGROS COMUNICATIVOS EN INGLÉS ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- PARTICIPA EN JUEGOS DE ROL GUIADOS O SITUACIONES SIMULADAS RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN PERSONAL, EXPRESIONES DE SALUDO Y DEMÁS UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA JUNTO CON EL USO DE FÓRMULAS DE CORTESÍA EN UN AMBIENTE LABORAL.
- CONTESTA UNA LLAMADA O E-MAIL USANDO FÓRMULAS DE CORTESÍA EN EL CONTEXTO LABORAL.
- COMPRENDE PALABRAS Y FRASES MUY SENCILLAS EN LETREROS, CATÁLOGOS O SIMILARES DE USO LABORAL COTIDIANO.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

PROFESIONAL CON TÍTULO EN LICENCIATURA EN IDIOMAS O PROFESIONAL EN CUALQUIER ÁREA DE CONOCIMIENTO.
NIVEL MÍNIMO B2 DE SUFICIENCIA EN INGLÉS, ACREDITADO MEDIANTE UNA DE LAS SIGUIENTES PRUEBAS INTERNACIONALES:
FCE (FIRST CERTIFICATE IN ENGLISH) BEC (VANTAGE O HIGHER)
CELS (VANTAGE O HIGHER) IELTS (MÍNIMO 5,5)
ISE II (INTEGRATED SKILLS IN ENGLISH) TOEFL PBT (MÍNIMO 567)
TOEFL CBT (MÍNIMO 227) TOEFL IBT (MÍNIMO 87)
BULATS (B2 EN TODAS LAS HABILIDADES) CAE (CERTIFICATE IN ADVANCED ENGLISH) CPE (CERTIFICATE OF PROFICIENCY IN ENGLISH) APTIS (B2 EN TODAS LAS HABILIDADES)

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

ADEMÁS DEBE CUMPLIR CON:
- MÍNIMO 12 MESES EN LA ORIENTACIÓN DE PROCESOS DE CAPACITACIÓN O FORMACIÓN EN LA LENGUA EXTRANJERA EN MODALIDAD PRESENCIAL.
- DEMOSTRAR ALTAS COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA Y LMS.
- DOMINIO DEMOSTRADO EN OFIMÁTICA E INTERNET Y/O CIUDADANÍA DIGITAL.
- COMPETENCIAS METODOLÓGICAS PARA LA ORIENTACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO.
- HABILIDADES EN COMUNICACIÓN ESCRITA, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, PENSAMIENTO CRÍTICO, ENTENDIMIENTO INTERPERSONAL, TRABAJO EN EQUIPO Y COMPRENSIÓN LECTORA.
- CREATIVO Y PROACTIVO.
- PREFERIBLEMENTE: ESTAR CERTIFICADO EN EL CURSO DE INSTRUCTOR VIRTUAL VIGENTE, ESTABLECIDO POR LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA Y/O CERTIFICADO RELACIONADO CON TUTORÍA VIRTUAL EXPEDIDO EN LOS TRES ÚLTIMOS AÑOS.
- PREFERIBLEMENTE: CONOCIMIENTO DE LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN DEL SENA

4.8.3 Competencias:

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

MANEJO DE LAS TIC

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210601026
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	PROCESAMIENTO DE DATOS
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	96 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
02 REGISTRAR INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES EN EL SISTEMA

INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y NORMATIVAS.

04 ELABORAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y LA NORMATIVA

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DEL PROCEDIMIENTO, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

CONTEXTUALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
RECONOCER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO NÓMINA Y PRESTACIONES.
IDENTIFICAR INSTRUCTIVOS, FORMATOS, MODELOS, CONTRATOS, ACTAS Y NORMAS, ESTABLECIDAS EN EL ÁREA FUNCIONAL.
RECOPILAR LA INFORMACIÓN ORIGINADA EN EL PROCEDIMIENTO.
CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA EL ÁREA FUNCIONAL.
REGISTRAR LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA ESTABLECIDO.
VERIFICAR LA OPERATIVIDAD DEL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.
APLICAR TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN, PARA EL REGISTRO, PRODUCCIÓN, Y ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA EN EL SISTEMA.
PRESENTAR INFORMES DE LOS DATOS E INFORMACIÓN PROCESADA.
PRESENTAR INFORMES DE ACCIONES DE MEJORA
APLICAR NORMAS AMBIENTALES RELACIONADAS CON EL USO Y DISPOSICIÓN DEL PAPEL.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

PROCESO ADMINISTRATIVO, FUNCIONES ADMINISTRATIVAS,
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA REGISTRAR ACTIVIDADES DEL ÁREA FUNCIONAL.
PROCESOS: CONCEPTO OBJETIVO, PROPÓSITOS, TIPOS DE PROCESOS, IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN Y MAPA DE PROCESOS
PROCEDIMIENTO: CONCEPTO
CARACTERIZACIÓN: CONCEPTO
CONCEPTO DE DATOS, INFORMACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
CONCEPTO DE: INSTRUCTIVO, FORMATO, MODELO, MEMORANDO, CARTAS, ACTAS, INFORME, CONTRATO.
NORMATIVA DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN: CRITERIOS DE MANEJO CONFIDENCIAL DE DATOS.
TIPOS DE INVESTIGACIÓN: CONCEPTO, METODOLOGÍA BÁSICA.
FUENTES DE INFORMACIÓN: DEFINICIÓN, PRIMARIAS Y SECUNDARIAS.
CONCEPTO DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.
JERARQUÍA, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.
INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA FUNCIONAL Y NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN.
POLÍTICAS Y NORMAS LEGALES SOBRE EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.
BASES DE DATOS, TABLAS, GRÁFICAS Y FUENTES DE INFORMACIÓN PARA PROCESAR DATOS.
SOFTWARE APLICATIVO, EXCEL, GRAFICADORES Y PROCESADOR DE TEXTO PARA DILIGENCIAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS
NORMA ISO, Y NTC (NORMAS TÉCNICAS DE CALIDAD) PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN.
CONCEPTUALIZACIÓN DE: PARÁMETROS DE VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS (CONTENIDO, VIGENCIA, PERTINENCIA, OPORTUNIDAD, COHERENCIA, SOPORTE, FUENTE, CÁLCULOS, RECURSOS, ALCANCE, DIFUSIÓN).
SISTEMAS DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN.
FACTORES EXTERNOS DE DETERIORO QUE AFECTAN EL ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS.
NORMATIVIDAD Y PRÁCTICAS DE CONSERVACIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN.

ETC.).
NORMAS TÉCNICAS PARA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES.
PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL: PRINCIPIOS, NATURALEZA Y ALCANCE DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, ESTABLECIMIENTO DE MODELOS Y USO DE MEDIOS.
NORMAS PARA ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN.
NORMATIVA AMBIENTAL: MANEJO DE USO DE PAPEL

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

APLICA EL PROCEDIMIENTO DEL ÁREA FUNCIONAL EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
CLASIFICA LA INFORMACIÓN DEL EL ÁREA FUNCIONAL DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
SELECCIONA INSTRUCTIVOS, FORMATOS Y MODELOS REQUERIDOS SEGÚN NECESIDADES DEL PROCEDIMIENTO DEL ÁREA FUNCIONAL.
DILIGENCIA FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN.
CLASIFICA LOS DOCUMENTOS DEL ÁREA FUNCIONAL, DE ACUERDO A SU ORIGEN, SEGÚN PROCEDIMIENTO Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS.
COTEJA LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A INSTRUCTIVOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
ACTUALIZA LAS BASES DE DATOS Y FUENTES DE INFORMACIÓN PARA LA PREPARACIÓN DE INFORMES DEL PROCEDIMIENTO.
UTILIZA LAS TIC PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS TÉCNICAS, POLÍTICA Y NORMATIVA.
APLICA METODOLOGÍAS PARA LA VERIFICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO, SEGÚN NORMATIVA.
VERIFICA EL REGISTRO, PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN, DEL PROCEDIMIENTO DEL ÁREA FUNCIONAL, SEGÚN LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS
ELABORA INFORMES DE RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO, TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES, HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLA BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN EL USO Y DISPOSICIÓN DEL PAPEL, SEGÚN NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS

EL PROGRAMA REQUIERE DE UN EQUIPO DE INSTRUCTORES CONFORMADO POR PROFESIONALES FORMADOS EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:

ALTERNATIVA 1: TÍTULO PROFESIONAL EN: ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, ADMINISTRADOR PÚBLICO, INGENIERO INDUSTRIAL, INGENIERO DE SISTEMAS E INGENIERÍAS Y CARRERAS AFINES, PREFERIBLEMENTE CERTIFICADO EN NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL TÉCNICAS Y PEDAGÓGICAS.

ALTERNATIVA 2: TECNÓLOGOS EN GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y AFINES. PREFERIBLEMENTE CERTIFICADO EN NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL TÉCNICAS Y PEDAGÓGICAS

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABORAL

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

(6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA RELACIONADA.

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 RELACIONADA.

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:
MANEJO TEÓRICO PRÁCTICO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN TÉRMINOS DE PLANEACIÓN Y ORIENTACIÓN DE PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACIÓN, CREATIVOS, INNOVADORES Y AUTOTRANSFORMADORES, QUE DESARROLLEN EL POTENCIAL DE LOS ALUMNOS Y, POR LO TANTO, CONSTRUYAN CULTURA.
MANEJO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA FUNCIÓN DOCENTE
HABILIDADES ARGUMENTATIVAS Y LINGÜÍSTICAS.
RESPONSABILIDAD FRENTE A LA PLANEACIÓN, LA EJECUCIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO ASIGNADO.
CAPACIDAD PARA LA CONVIVENCIA HUMANA, EL TRABAJO EN EQUIPO, LA AUTOFORMACIÓN Y LA CONSTRUCCIÓN DE CONOCIMIENTO.

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

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL
03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS
04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS
01 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 NÚMEROS REALES:- .

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:

REQUISITOS ACADÉMICOS:
LICENCIADO EN MATEMÁTICAS O INGENIERO AFÍN AL PROGRAMA DE FORMACIÓN

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

EXPERIENCIA LABORAL:
MÍNIMO 12 MESES DE EXPERIENCIA EN DOCENCIA

4.8.3 Competencias:

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

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210303022
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	96 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA
03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LOS SOPORTES Y LA NORMATIVA
02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA CONTABLE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS CONTABLES Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES
04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO A NORMATIVA.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

IDENTIFICAR REGLAMENTOS, NORMAS Y PROCESOS CONTABLES PARA TRAMITAR HECHOS ECONÓMICOS
PREPARAR LOS SOPORTES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
RECOPILAR LA INFORMACIÓN ORIGINADA EN EL PROCEDIMIENTO.
ORDENAR LOS SOPORTES DE LA INFORMACIÓN CONTABLE RELACIONADAS CON EL PROCEDIMIENTO.
ESPECIFICAR LOS SOPORTES RELACIONADOS CON OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.
DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS COMERCIALES Y SOPORTES CONTABLES.
REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE SEGÚN EL TIPO DE DOCUMENTO SOPORTE
SUMINISTRAR INFORMACIÓN DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REALIZADAS.
CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DE DOCUMENTOS Y SOPORTES ELABORADOS.
ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS COMERCIALES Y SOPORTES CONTABLES ELABORADOS.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

CONCEPTO DE, SOCIEDAD COMERCIAL CLASIFICACIÓN, ACTIVIDADES ECONÓMICAS,
PERSONA NATURAL Y JURÍDICA.
ENTIDADES DE REGISTRO CONTROL E INSPECCIÓN
REGISTRO MERCANTIL
CÁMARAS DE COMERCIO
TIPOS DE CONTRIBUYENTE
CONCEPTO DE OPERACIONES CONTABLES
PRINCIPIOS Y POLÍTICAS CONTABLES
OBJETIVOS Y CUALIDADES DE LA INFORMACIÓN CONTABLE.
CONCEPTO DE NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD (NIC) Y NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF) APLICADAS AL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO
NORMATIVA Y CONCEPTO DE ESTADOS FINANCIEROS Y SUS ELEMENTOS.
CARACTERÍSTICAS Y PROPÓSITO DE: RECIBO DE CAJA; COMPROBANTE DE EGRESO; NOTA DE CONTABILIDAD; NOTA DEBITO, NOTA CRÉDITO, CONSIGNACIONES BANCARIAS, CONCILIACIÓN BANCARIA, ENTRADA Y SALIDA DE ALMACÉN.
COMPROBANTE DE CONTABILIDAD.
BONOS DE CANASTA, BONOS DE DOTACIÓN, BONOS DE GASOLINA.
CLASIFICACIÓN. TÍTULOS VALORES
CARACTERÍSTICAS Y PROPÓSITO DE: CHEQUE, LETRA DE CAMBIO. PAGARÉ, FACTURA CAMBIARIA, C.D.T., ACCIONES Y BONOS.
LIBROS DE CONTABILIDAD
LIBROS OFICIALES: MAYOR Y BALANCES, INVENTARIOS, CAJA DIARIO Y ACTAS
CONCEPTOS DE TRANSACCIÓN, OPERACIONES ECONÓMICAS.
CONCEPTO DE CUENTA, PARTIDA DOBLE Y ECUACIÓN CONTABLE
CONCEPTUALIZACIÓN DE: REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES, CONTABILIDAD DE CAUSACIÓN, DEBITAR Y ACREDITAR, PARTIDA DOBLE, CODIFICACIÓN CONTABLE, CATÁLOGO DE CUENTAS, TAXONOMÍA NIIF.
COMPROBANTE DE CONTABILIDAD.
CATÁLOGOS DE CUENTAS.
LIBROS MAYORES, LIBROS AUXILIARES.
BALANCE DE COMPROBACIÓN
CUENTAS, NATURALEZA, CLASIFICACIÓN, DINÁMICA Y ESTRUCTURA.
IMPUESTOS EN LAS TRANSACCIONES
AGENTES DE RETENCIÓN
CONCEPTOS SUJETOS A RETENCIÓN EN LA FUENTE.
BASES, TARIFAS Y PROCEDIMIENTOS.
IMPUESTOS MUNICIPALES: ICA, AL CONSUMO, A LOS ESTABLECIMIENTOS,
CONTABILIZACIÓN DE TRANSACCIONES.
NORMAS TRIBUTARIAS EN EL MANEJO DE TRANSACCIONES.
PROCESO CONTABLE MANUAL Y SISTEMATIZADO.

REPORTES, COMPROBANTES Y LIBROS
SOFTWARE APLICATIVO.
NORMAS TÉCNICAS DE PRESENTACIÓN DE INFORMES
HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS
ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.
PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVAR Y CONSERVAR SOPORTES CONTABLES.
NORMAS DE ARCHIVOS, TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL, APLICADAS AL SISTEMA CONTABLE.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

COMPRENDE LA IMPORTANCIA DE LA NORMATIVIDAD CONTABLE DE LOS HECHOS ECONÓMICOS Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
ESTABLECE LA DIFERENCIA ENTRE LOS TIPOS DE EMPRESA DE ACUERDO AL SECTOR ECONÓMICO AL QUE PERTENECE.
ORGANIZA LOS SOPORTES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS PROPIOS DE SU FUNCIÓN PRODUCTIVA.
ESTABLECE DIFERENCIAS DE LOS DOCUMENTOS COMERCIALES (CONTABLES Y NO CONTABLES) DE LOS TÍTULOS VALORES Y OTROS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA.
CLASIFICA LOS SOPORTES DE LA INFORMACIÓN CONTABLE.
DILIGENCIA LOS DOCUMENTOS COMERCIALES, TÍTULOS VALORES Y OTROS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA SU ORIGEN Y CARACTERÍSTICAS.
UTILIZA LAS DIFERENTES CLASES DE TÍTULOS VALORES Y SUS CARACTERÍSTICAS EN EL MERCADO, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS CONTABLES DE LA ORGANIZACIÓN.
RELACIONA LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA Y SECTOR ECONÓMICO
REGISTRA EN FORMA MANUAL Y AUTOMATIZADA LA INFORMACIÓN CONTABLE TENIENDO EN CUENTA Y DOCUMENTOS SOPORTES
PROCESA LA INFORMACIÓN CONTABLE TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVA.
APLICA CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS CONTABLES DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVA.
CODIFICA CON OBJETIVIDAD LOS DOCUMENTOS CONTABLES, DE TRANSACCIONES, TENIENDO EN CUENTA EL CATÁLOGO DE CUENTAS DE LA ORGANIZACIÓN.
CALCULA IMPUESTOS EN LAS TRANSACCIONES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA TRIBUTARIA NACIONAL Y MUNICIPAL.
ELABORA INFORMES FINANCIEROS BÁSICOS AUXILIARES Y BALANCE DE COMPROBACIÓN, APLICANDO LAS NORMAS O POLÍTICAS CONTABLES.
CLASIFICA Y ARCHIVA TÉCNICAMENTE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE TRANSACCIÓN REALIZADA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LEGALES VIGENTES DE ARCHIVOS.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS
ALTERNATIVA 1: TÍTULO PROFESIONAL EN: CONTADURÍA PÚBLICA, Y AFINES, PREFERIBLEMENTE CERTIFICADO EN NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL TÉCNICAS Y PEDAGÓGICAS.

ALTERNATIVA 2: TECNÓLOGO EN GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA, TECNÓLOGO EN COMERCIO Y AFINES PREFERIBLEMENTE CERTIFICADO EN NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL TÉCNICAS Y PEDAGÓGICAS.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABORAL

ALTERNATIVA 1: VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES

RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA.

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

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:
COMPROMISO CON EL MANEJO TEÓRICO PRÁCTICO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN TÉRMINOS DE PLANEACIÓN Y ORIENTACIÓN DE PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACIÓN, CREATIVOS, INNOVADORES Y AUTOTRANSFORMADORES, QUE DESARROLLEN EL POTENCIAL DE LOS ALUMNOS Y, POR LO TANTO, CONSTRUYAN CULTURA.
MANEJO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA FUNCIÓN DOCENTE
HABILIDADES ARGUMENTATIVAS Y LINGÜÍSTICAS.
RESPONSABILIDAD FRENTE A LA PLANEACIÓN, LA EJECUCIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO ASIGNADO.
CAPACIDAD PARA LA CONVIVENCIA HUMANA, EL TRABAJO EN EQUIPO, LA AUTOFORMACIÓN Y LA CONSTRUCCIÓN DE CONOCIMIENTO.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210601027
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	REGISTRO DE INFORMACIÓN EN HERRAMIENTAS OFIMATICAS
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	144 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
02 UTILIZAR LOS RECURSOS OFIMÁTICOS DEL ÁREA FUNCIONAL DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS
03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL ÁREA FUNCIONAL
01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN
04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DEL COMPUTADOR.
CONCEPTUALIZAR LAS FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE
IDENTIFICAR LOS PERIFÉRICOS UTILIZADOS EN LAS ÁREAS FUNCIONALES.
RECONOCER LAS HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN
OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS.
FORMULAR DOCUMENTOS EN HOJAS DE CALCULO
PARAMETRIZAR PROCESADORES DE TEXTO.
MANTENER EQUIPOS DE CÓMPUTO EN ESTADO SATISFACTORIO PARA SU USO.
MANTENER POSTURA ADECUADAS EN EL PUESTO DE TRABAJO
RECOLECTAR DATOS DE FORMA MANUAL O ELECTRÓNICA
ORGANIZAR DATOS RECOLECTADA EN ORDEN Y PRIORIDAD.
TABULAR DATOS RECOLECTADOS.
GRAFICAR LOS RESULTADOS DE LOS DATOS RECOLECTADOS.
UTILIZAR LAS FUNCIONES DE LAS HOJAS DE CÁLCULO
VERIFICAR QUE LOS DATOS RECOLECTADOS COINCIDEN CON LAS TABLAS ELABORADAS.
COTEJAR LOS RESULTADOS DE LOS DATOS CON LA ESTRUCTURA DE LOS GRÁFICOS
VERIFICAR LOS GRÁFICOS ELABORADOS
CLASIFICAR ARCHIVOS EN EL ORDENADOR UTILIZANDO CARPETAS Y DIRECTORIOS
ASUMIR LA POSTURA ERGONÓMICA EN LA OPERACIÓN DE EQUIPOS OFIMÁTICOS
UTILIZAR PROCESADORES DE TEXTO PARA EN LA ELABORACIÓN DE REPORTES
ESTABLECER LA ENTREGA DE REPORTES DE MANERA FÍSICA O DIGITAL
ELABORAR REPORTES DE DATOS RECOLECTADOS
ESTABLECER ACCIONES PARA CONSERVAR LA INFORMACIÓN
APLICAR LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL EN EL USO RAZONABLE DE LOS RECURSOS

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

FUNDAMENTOS DE INFORMÁTICA: EQUIPOS DE CÓMPUTO,
CONCEPTOS DE HARDWARE, SOFTWARE, SISTEMA OPERATIVO
FUNDAMENTOS DE TELEFONÍA
TIPOS DE TELEFONÍA, REDES TELEFÓNICAS, IP, PBX.
EQUIPOS DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.
FOTOCOPIADORA, SCANNER DUPLICADORAS, IMPRESORAS.
NORMAS DE SEGURIDAD EN EL USO DE SOFTWARE
NORMATIVA DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN
HOJA DE CÁLCULO: JERARQUÍA DE SIGNOS, OPERACIONES BÁSICAS, REFERENCIAS, FUNCIONES BÁSICAS, CÁLCULOS BÁSICOS, CONDICIONALES BÁSICAS, REGLAS DEL FORMATO CONDICIONAL, FUNCIONES DE BÚSQUEDA.
PROCESADORES DE TEXTOS: EDICIÓN DE DOCUMENTOS, HERRAMIENTAS BÁSICAS, TABLAS DE CONTENIDO AUTOMÁTICAS, MANEJO DE OBJETOS, COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA, CONFIGURACIÓN DE PÁRRAFOS, CINTA DE OPCIONES, INSERTAR, NOTAS AL PIE, MENÚ DE VENTANA, COPIA DE FORMATO, MAPA DEL DOCUMENTO, ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA, REGLA, BARRA DE ESTADO, LÍMITES DE TEXTO, CARACTERES NO IMPRIMIBLES.
TABLAS, WORD ART.
ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA, BARRA DE FORMATO, TAMAÑO DE LETRA Y TIPO DE RESALTE, NUMERACIÓN Y VIÑETAS, SANGRÍAS
FUNCIONES ESTADÍSTICAS
TABLAS DE FRECUENCIA, FRECUENCIA ABSOLUTA Y RELATIVA.
GRÁFICOS, TABLAS Y GRÁFICOS DINÁMICOS.
FILTROS, SEGURIDAD DE LIBROS.

HOJAS Y CELDAS, FUNCIONES ANIDADAS.
VALIDACIÓN DE DATOS.
VÍNCULOS E HIPERVÍNCULOS.
CONSOLIDADO Y SUBTOTALES
TÉCNICAS DE COTEJO.
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS, FICHEROS, CARPETAS, DISCOS DUROS, COPIAS DE SEGURIDAD, COPIAS EN NUBE,
DIRECTORIOS, CREAR, MOVER, RENOMBRAR Y ELIMINAR.
CONCEPTO DE ERGONOMÍA, POSICIONES ERGONÓMICAS: SEGURIDAD EN EL USO DE ELEMENTOS TECNOLÓGICOS, RIESGOS Y PREVENCIÓN
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. SST.
SISTEMAS DE INFORMACIÓN
NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES.
SOPORTES DOCUMENTALES EN MEDIOS ELECTRÓNICOS.
TIPOS DE SOPORTES DOCUMENTALES.
MANEJO DE INFORMACIÓN EN FORMATO DE DOCUMENTO PORTÁTIL (PDF).
CONSERVACIÓN DOCUMENTAL EN DIFERENTES SOPORTES.
LEGISLACIÓN PARA LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.
COPIAS DE SEGURIDAD. CONCEPTO Y BACKUP. TIPOS DE COPIAS DE SEGURIDAD
SOFTWARE PARA COPIAS DE SEGURIDAD.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

OPERA EQUIPOS DE CÓMPUTO TENIENDO EN CUENTA NORMAS DE SEGURIDAD.
UTILIZA EQUIPOS OFIMÁTICOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ÁREA FUNCIONAL
UTILIZA LOS EQUIPOS DE COMUNICACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
ELABORA REPORTES E INFORMES EN HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DEL ÁREA FUNCIONAL.
ELABORA DOCUMENTOS DE TRABAJO HACIENDO USO DE LAS FUNCIONALIDADES DE LOS PROCESADORES DE TEXTO.
UTILIZA LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS PARÁMETROS Y FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE.
ASUME UNA POSICIÓN ERGONÓMICA EN LA OPERACIÓN DE EQUIPOS OFIMÁTICOS DE ACUERDO AL ESPACIO Y CONDICIONES DE LA OFICINA
UTILIZA HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS EN EL PROCESAMIENTO DE DATOS DE ACUERDO A LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
CLASIFICA LOS DATOS RECOLECTADOS DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
TABULA DATOS RECOLECTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES ESTADÍSTICAS
ELABORA GRÁFICOS DE LA INFORMACIÓN Y DATOS, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS FUNCIONALES
COMPARA VERACIDAD DE LAS TABLAS TENIENDO EN CUENTA LOS DATOS RECOLECTADOS.
SELECCIONA EL TIPO DE GRÁFICO, DE ACUERDO CON LA NECESIDAD DE INFORMACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS ÁREAS FUNCIONALES.
ORGANIZA LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
UTILIZA TECNOLOGÍAS DISPONIBLES EN LA NUBE PARA ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
CLASIFICA LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL ORDENADOR, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
ELABORA REPORTES TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, DE ACUERDO AL REQUERIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN.
REALIZA COPIAS DE SEGURIDAD DE LOS DATOS RECOLECTADOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN
PRESENTA REPORTES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD TÉCNICA,

AMBIENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
APLICA NORMATIVA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y REPORTES, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y DE LA ORGANIZACIÓN.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS

EL PROGRAMA REQUIERE DE UN EQUIPO DE INSTRUCTORES TÉCNICOS, CONFORMADO POR PROFESIONALES FORMADOS EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:

ALTERNATIVA 1: TÍTULO PROFESIONAL EN: INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIONES, PREFERIBLEMENTE CERTIFICADO EN NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL TÉCNICAS Y PEDAGÓGICAS.
.
ALTERNATIVA 2: TECNÓLOGO EN ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, LICENCIADOS EN INFORMÁTICA Y AFINES PREFERIBLEMENTE CERTIFICADO EN NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABORAL

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 RELACIONADA.

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

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:

- COMPROMISO CON EL MANEJO TEÓRICO PRÁCTICO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN TÉRMINOS DE PLANEACIÓN Y ORIENTACIÓN DE PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE -EVALUACIÓN, CREATIVOS, INNOVADORES Y AUTOTRANSFORMADORES, QUE DESARROLLEN EL POTENCIAL DE LOS ALUMNOS Y, POR LO TANTO, CONSTRUYAN CULTURA.
- MANEJO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA FUNCIÓN DOCENTE
- HABILIDADES ARGUMENTATIVAS Y LINGÜÍSTICAS.
- RESPONSABILIDAD FRENTE A LA PLANEACIÓN, LA EJECUCIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO ASIGNADO.
- CAPACIDAD PARA LA CONVIVENCIA HUMANA, EL TRABAJO EN EQUIPO, LA AUTOFORMACIÓN Y LA CONSTRUCCIÓN DE CONOCIMIENTO.

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	INDUCCIÓN A LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

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

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

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

- RUTA DE FORMACIÓN: ETAPA LECTIVA, ETAPA PRÁCTICA (ALTERNATIVAS). DURACIÓN, CARACTERÍSTICAS, REQUISITOS, FORMATOS, COMPROMISOS, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO, PLAN DE MEJORA.
- PROYECTO DE VIDA. QUE ES UN PROYECTO DE VIDA, COMO SE FORMULA, COMO SE REESCRIBE

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

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:

EXPERIENCIA LABORAL:

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

4.8.3 Competencias:

OMPETENCIAS:

- 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	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA
01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS
02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES..
03 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, EQUIPOS MÓVILES Y REPRODUCTORES DE MEDIOS ELECTRÓNICOS.
- APLICAR FUNCIONALIDADES DE SISTEMAS OPERATIVOS.
- MANEJAR PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, SOFTWARE PARA PRESENTACIONES, DIAGRAMACIÓN, BASES DE DATOS Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS.
- UTILIZAR MOTORES DE BÚSQUEDA, 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, CLASIFICACIÓN, USOS, TENDENCIAS.
- EQUIPOS Y PERIFÉRICOS TIC:
- COMPUTADOR: CONCEPTO, ARQUITECTURA, FUNCIONAMIENTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS.
- PERIFÉRICOS: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, CARACTERÍSTICAS, FUNCIONAMIENTO.
- OTROS (TABLETAS, EQUIPOS MÓVILES, REPRODUCTORES DE MEDIOS ELECTRÓNICOS): CONCEPTO, FUNCIONAMIENTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS
- REDES DE DATOS: CONCEPTO, CONECTIVIDAD, TIPOS, CARACTERÍSTICAS, USOS, SERVICIOS.
- SOFTWARE: CONCEPTO, HERRAMIENTAS, FUNCIONES, PROPIEDADES.
- TIPOS DE SOFTWARE:
- SOFTWARE DE SISTEMA (SISTEMA OPERATIVO): CONCEPTO, CLASES, FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS, USOS.
- SOFTWARE DE APLICACIÓN (PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, PROGRAMA DE PRESENTACIÓN, BASE DE DATOS, DIAGRAMACIÓN, SOFTWARE ESPECÍFICO): CONCEPTO, CLASES, FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS, USOS.
- SOFTWARE DE DESARROLLO: CONCEPTO, CLASES, FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS, USOS.
- INTERNET:
- DEFINICIÓN, HISTORIA, EVOLUCIÓN, ARQUITECTURA, UTILIDADES.
- CONEXIÓN: TIPOS, CONFIGURACIÓN, CARACTERÍSTICAS.
- HERRAMIENTAS COLABORATIVAS.
- SERVICIOS DE INTERNET:
- (NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, BÚSQUEDAS, 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:

ING SISTEMAS; TECNÓLOGO O PROFESIONAL EN ÁREAS AFINES CON TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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

4.8.3 Competencias:

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

4.9 MATERIALES DE FORMACIÓN

Tipo Material	Descripción del Material	Codificación ORIONS	Unidades	Cantidad
Consumible	Marcadores borrable varios colores	230316	UNIDAD	6
Consumible	Libretas	231893	UNIDAD	35
Consumible	marcadores colores varios borrable	230316	UNIDAD	6
Consumible	MEMORIA USB	231828	UNIDAD	15
Consumible	Marcadorers borrables	230316	UNIDAD	6
Consumible	RESMA CARTA PRESENTACION RESMA GRAMAJE 75 GRM TAMAÑO CARTA UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CLASE BOND COLOR BLANCO	230881	UNIDAD	4

Consumible	lapices	231891	UNIDAD	35
Consumible	Marcadores borrable varios colores	230316	UNIDAD	10
Consumible	CARPETAS TAMAÑO N.A. UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CARACTERISTICA LEGAJADORA MATERIAL N.A.	235947	UNIDAD	30
Consumible	CARPETAS TAMAÑO N.A. UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CARACTERISTICA LEGAJADORA MATERIAL N.A.	235947	UNIDAD	35
Consumible	PAPEL PERIODICO PRESENTACION N.A. GRAMAJE N.A. TAMAÑO 70 X 100 UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CLASE PERIODICO COLOR N.A.	247879	PLIEGOS	15
Devolutivo	PC portátil	230077	UNIDAD	15
Consumible	Marcadores	230316	UNIDAD	6
Consumible	Libretas	231893	UNIDAD	30
Consumible	RESMA CARTA PRESENTACION RESMA GRAMAJE 75 GRM TAMAÑO CARTA UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CLASE BOND COLOR BLANCO	230881	UNIDAD	3
Consumible	lapices	231891	UNIDAD	30
Consumible	Papel de impresión Retma	232186	UNIDAD	4
Consumible	PAPEL PERIODICO PRESENTACION N.A. GRAMAJE N.A. TAMAÑO 70 X 100 UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CLASE PERIODICO COLOR N.A.	247879	PLIEGOS	25
Consumible	PEGANTE EN PEGASTIC PRESENTACION EN BARRA UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CLASE	231874	UNIDAD	6
Consumible	Legajo para archivo	231931	UNIDAD	30
Consumible	PEGANTE EN PEGASTIC PRESENTACION EN BARRA UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CLASE	231874	UNIDAD	15
Consumible	Marcadores borrable varios colores	230316	UNIDAD	8

4.10 REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS PARA LA COMPETENCIA DE FORMACIÓN

6. CONTROL DEL DOCUMENTO

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / RED	FECHA
Autor	JUAN JOSE HERNANDEZ MARQUEZ	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO AGROINDUSTRIAL. REGIONAL QUINDÍO	13/06/2018
Autor	LUIS EDILIO JAIME	INSTRUCTOR	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL. REGIONAL BOYACÁ	13/06/2018
Autor	DIANA CECILIA SUAZA OSORIO	APROBAR ANALISIS	null. REGIONAL ANTIOQUIA	13/06/2018
Autor	OFELMA AVELLANEDA	INSTRUCTORA	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	13/06/2018
Autor	OLGA MILENA GAMEZ SOCHA	QUITAR SUSPENDIDO	null. DIRECCIÓN GENERAL	10/12/2018
Autor	FRANKLIN GIOVANNI AREVALO	INSTRUCTOR	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	12/12/2018
Autor	YULY PAOLA SALAMANCA MARTINEZ	QUITAR SUSPENDIDO	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	18/06/2019
Autor	ALICIA ESPERANZA SALAS RAMIREZ	ACTIVAR PROGRAMA	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	23/07/2019
Aprobación	DIANA CECILIA SUAZA OSORIO		REGIONAL ANTIOQUIA	20/06/2018
Aprobación	DIANA CECILIA SUAZA OSORIO		REGIONAL ANTIOQUIA	23/07/2019

CONTROL DE CAMBIOS

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / RED	FECHA
Responsable de la Revisión	YORYI YOEL ALDANA MENDOZA	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS.	28/08/2019
Responsable de la Revisión	JOHANA MARCELA ALVARADO FLOREZ	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES. REGIONAL	13/11/2020