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:	2	
1.4. Vigencia del Programa:	**Fecha inicio programa:**	13/10/2025
	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	Los grupos de trabajo que componen las pymes deben ajustarse rápidamente a los cambios del mercado y es significativo tener personas motivadas y competentes. Esto, está soportado en el informe de la Encuesta de Grandes Pymes (ANIF, 2016, p.76), donde se presentaron las acciones de mejora de productividad de los diferentes sectores de Colombia; actualmente en las empresas es importante desarrollar estrategias y metodologías que permitan potencializar el capital intelectual, enfocado en el conocimiento aplicado a la organización (Bueno et al. 2008, p.21). El proceso de nómina se ha constituido en una de las instrucciones empresariales que requiere nuevas estrategias y estar alineado a las tendencias del mercado y a la normatividad. De esto depende particularmente, un porcentaje importante que mide la estabilidad de los empleados en sus puestos de trabajo. En Colombia, se está implementando desde dicha normatividad la nómina electrónica, la cual se desprende de la implementación sistemática que ha tenido la población en lo relacionado a la facturación electrónica, entendiendo esta última como la evolución de la facturación tradicional realizada por medio de un software. La facturación electrónica, al igual que la nómina electrónica, es de carácter obligatorio y, de manera general, se argumenta que proporciona más eficiencia en la gestión documental (Barreix & Zambrano, 2018) Para el sector productivo, es vital que sus procesos administrativos, minimicen situaciones neurálgicas, especialmente aquellas que se puede reflejar en la gestión de la estructura salarial y la liquidación y pago de la nómina. De acuerdo con Rubén Darío Cortés, mánager de la línea Business Services & Outsourcing de BDO en Colombia es muy usual que se comentan errores porque en ninguna empresa existen dos nóminas iguales. Las variables por cada persona son muchas, y factores como las condiciones contractuales, las prestaciones, las horas extras, las bonificaciones y las comisiones hacen que sea imposible aplicar una misma fórmula para un grupo de empleados, por más homogéneo que éste sea Por esta necesidad de estandarizar procesos en las pymes y evitar resultados incorrectos en la liquidación de pagos a los empleados, las instituciones de educación superior deben anticiparse a los desafíos que pueden obstaculizar el desarrollo óptimo de las organizaciones y, deben desde la formación, presentar estrategias que eviten manejos discordantes y procedimientos inapropiados. El SENA, unido a estos escenarios, debe implementar en sus programas de formación el fortalecimiento investigativo y la creación de espacios para identificar tendencias en conceptos y conocimientos, que dan valor agregado a la estructura del saber de los aprendices. Propende además	

por robustecer habilidades frente al trabajo y la vida, orientándolos a asumir un rol participativo como generadores de saberes en las organizaciones, creando conocimiento a través de la identificación de situaciones problemáticas y proponiendo soluciones innovadoras dentro del marco de los programas de formación profesional, para presentar un valor agregado importante en las empresas.
Por ende, en el portafolio de programas que el SENA ofrece a la comunidad, se presenta el Técnico en Nómina y Prestaciones Sociales, mediante el cual los aprendices podrán identificar, compilar, analizar, procesar y documentar de manera eficiente toda la información relacionada con la liquidación de nómina de los empleados, el pago a los terceros que intervienen en el proceso y el manejo de software especializado, bajo la normatividad contable y laboral vigente. Además, adquirirán habilidades como pensamiento crítico, resolución de situaciones, análisis y toma de decisiones.

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

NOMINA PROCESADA
REPORTE DE DOCUMENTOS REGISTRADOS
COMPROBANTES CONTABLES
SOPORTES E INFORME DE REGISTROS
REPORTE DE SERVICIO CLIENTE INTERNO
BASE DE DATOS ACTUALIZADA, INTEGRADA Y COMBINADA

2.1.3 COMPETENCIAS QUE DESARROLLARÁ

Código del campo ocupacional	Ocupación

1335	Auxiliares de nómina y prestaciones

2.2 PERFIL PROFESIONAL	
Código del campo ocupacional	**Ocupación**
1335	Auxiliares de nómina y prestaciones

2.3 PROYECCIÓN DEL EGRESADO	
2.3.1 En lo laboral	EL EGRESADO ESTA EN CAPACIDAD DE DESEMPEÑARSE EN TODOS LOS SECTORES ECONOMICOS, EJERCIENDO EL CARGO DE AUXILIARES DE NOMINA Y PRESTACIONES, EJECUTANDO LAS FUNCIONES DE: VERIFICAR Y MANTENER LA INFORMACION EN LA BASE DE DATOS, SISTEMA DE NOMINA MANUAL. O INFORMATICO INTRODUCIENDO, MODIFICANDO Y EXCLUYENDO LAS NOVEDADES ASOCIADAS AL PERSONAL. PREPARAR Y VERIFICAR LAS DECLARACIONES DE INGRESOS ESTABLECIDOS PARA LOS EMPLEADOS. PREPARAR LOS PAGOS DE BENEFICIOS DE LOS EMPLEADOS MEDIANTE CHEQUE O TRANSFERENCIA ELECTRONICA. APOYAR LA ELABORACION, RADICACION Y SEGUIMIENTO DE ORDENES DE PAGO A TERCEROS. VERIFICAR QUE ESTEN COMPLETOS LOS CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO PARA DETERMINAR LOS FACTORES DE NOMINAS Y TASAS DE PAGO. CALCULAR NOMINA MANUAL O SISTEMATIZADA. BRINDAR INFORMACION RELACIONADA CON EL PROCESO DE NOMINA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES. APOYAR LA ELABORACION DE INFORMES DEL PROCESO DE NOMINA Y PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.
2.3.2 En lo empresarial	EL EGRESADO ESTA EN CAPACIDAD DESEMPEÑARSE EN TODOS LOS SECTORES ECONOMICOS, DE CARACTER PUBLICO, PRIVADO O DE ECONOMIA MIXTA, EJERCIENDO EL CARGO DE AUXILIARES DE NOMINA Y PRESTACIONES, EJECUTANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES: EL EGRESADO PODRA OFERTAR SUS SERVICIOS A TERCEROS QUE REQUIERAN TAREAS PROPIAS DE SU OCUPACION (COMO FREELANCE) O PARTICIPAR EN LA CREACION DE NUEVAS UNIDADES DE NEGOCIO (OUTSOURCING DE LAS PYMES) DE APOYO OPERATIVO A LA GESTION DE TALENTO HUMANO EN ACTIVIDADES DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES.
2.3.3 En el entorno social	EL EGRESADO ESTARA EN CAPACIDAD DE CONTRIBUIR A LA COMUNIDAD, CERRANDO BRECHAS DE INEQUIDAD Y DANDO PASO A LA CREACION DE MAS EMPRESAS Y/O NUEVOS EMPLEOS, CONJUGANDO UN BENEFICIO PARA TODOS LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD.
2.3.4 En la formación y aprendizaje permanente	EL EGRESADO TENDRA LA POSIBILIDAD DE CONTINUAR LA CADENA DE FORMACION CON PROGRAMAS DE NIVEL TECNOLOGICO O PROFESIONAL Y TENDRA EN EL DEBER DE REALIZAR CURSOS DE ACTUALIZACION LEGAL Y NORMATIVA.
2.3.5 En la innovación y desarrollo tecnológico	EL EGRESADO ESTARA EN CONSTANTE ACTUALIZACION EN EL USO DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS PARA AYUDAR EN LA IMPLEMENTACION Y LA EJECUCION DE IDEAS INNOVADORAS, QUE FACILITEN EL DESARROLLO EMPRESARIAL EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS MARCOS NORMATIVO Y LEGAL.

2.4 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PERFIL DEL EGRESADO

EL EGRESADO DEL PROGRAMA TECNICO EN NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES, ESTARA EN LA CAPACIDAD DE IDENTIFICAR, COMPILAR, ANALIZAR, PROCESAR Y DOCUMENTAR, DE MANERA TECNICA Y EFICIENTE, TODA LA INFORMACION RELACIONADA CON EL PROCESO DE LIQUIDACION DE NOMINA DE LOS EMPLEADOS, EL PAGO A LOS TERCEROS QUE INTERVIENEN EN DICHO PROCESO, EL MANEJO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO, TODO BAJO LA NORMATIVIDAD CONTABLE Y LABORAL VIGENTE. ADEMAS DE ADQUIRIR HABILIDADES COMO: PENSAMIENTO CRITICO, RESOLUCION DE SITUACIONES, REFLEXIONES ANALITICAS Y TOMA DE DECISIONES.
PODRA DESEMPEÑARSE EN TODOS LOS SECTORES ECONOMICOS, DE CARACTER PUBLICO, PRIVADO O DE

TRAVES DE LA CREACION DE UNIDADES PRODUCTIVAS, DEDICADAS A LA ASESORIA, GESTION Y TERCERIZACION DEL PROCESO DE NOMINA PARA LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.

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

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

No existe legislación que establezca restricciones de ingreso a nivel de discapacidad física y cognitiva.

3.2 ASPECTOS ACTITUDINALES, MOTIVACIONALES Y DE INTERÉS

El perfil de ingreso que se requiere para la formación en técnico en nómina y prestaciones sociales, está proyectado para personas con pretensión de aprendizaje continuo, que sea proactivo, con capacidad analítica, adaptabilidad al cambio, atención al detalle y resolución de problemas. Estas habilidades son esenciales para el desarrollo óptimo del programa, además de potencializar en cada aprendiz, competencias como trabajo en equipo, comunicación asertiva, flexibilidad, liderazgo, manejo de las personas y gestión del tiempo, todo enfocado en la integralidad de la formación en el ser, el saber

visión del SENA.

3.3 COMPETENCIAS A EVALUAR EN EL PROCESO DE INGRESO

CLASE	TIPO	COMPETENCIA	INDICADOR	NIVEL ACADEMICO	GRADO	%
Básica	Tecnologia Informatica	Apropiación y uso de la tecnología.	Utilizo responsable y autónomamente las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para a	BÁSICA SECUNDARIA	9	3
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	Solución de problemas con tecnología.	Propongo mejoras en las soluciones tecnológicas y justifico los cambios propuestos con base en la ex	BÁSICA SECUNDARIA	9	3
Básica	Tecnologia Informatica	Tecnología y sociedad.	Utilizo responsablemente productos tecnológicos, valorando su pertinencia, calidad y efectos potenci	BÁSICA SECUNDARIA	9	3
Básica	Matematicas	Pensamiento Aleatorio y Sistemas de Datos.	Interpreto analítica y críticamente información estadística proveniente de diversas fuentes (prensa,	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	4
Básica	Lenguaje	Comprensión e Interpretación Textual.	Analizo los aspectos textuales, conceptuales y formales de cada uno de los textos que leo.	BÁSICA SECUNDARIA	9	7
Básica	Lenguaje	Ética de la Comunicación.	Explico el proceso de comunicación y doy cuenta de los aspectos e individuos que intervienen en su d	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
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	3

Básica	Lenguaje	Medios de Comunicación y otros Sistemas Simbólicos.	Utilizo estrategias para la búsqueda, organización, almacenamiento y recuperación de la información	BÁSICA SECUNDARIA	9	3
Básica	Lenguaje	Producción Textual.	Organizo previamente las ideas que deseo exponer y me documento para sustentarlas.	BÁSICA SECUNDARIA	9	4
Básica	Lenguaje	Producción Textual.	Identifico estrategias que garantizan coherencia, cohesión y pertinencia del texto.	BÁSICA SECUNDARIA	9	6
Básica	Ingles	Escritura.	Produzco textos sencillos con diferentes funciones (describir, narrar, argumentar) sobre temas perso	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Ciencias Sociales	Desarrollo compromisos personales y sociales.	Respeto diferentes posturas frente a los fenómenos sociales.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Ciencias Sociales	Desarrollo compromisos personales y sociales.	Participo en la construcción de normas para la convivencia en los grupos a los que pertenezco (famil	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Ciencias Sociales	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	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 Naturales	Ciencia, tecnología y sociedad	Indago sobre avances tecnológicos en comunicaciones y explico sus implicaciones para la sociedad.	BÁSICA SECUNDARIA	9	3
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	4
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	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
Ciudadana	Ciudadana	Convivencia y paz	Utilizo mecanismos constructivos para	BÁSICA SECUNDARIA	9	2

			encauzar mi rabia y enfrentar mis conflictos. (Ideas: detenerm			
Ciudadana	Ciudadana	Convivencia y paz	Conozco y utilizo estrategias creativas para solucionar conflictos. (Por ejemplo, la lluvia de ideas	BÁSICA SECUNDARIA	9	4
Laboral	Personal	Dominio Personal.	Identifico mis emociones y reconozco su influencia en mi comportamiento y decisiones.	BÁSICA SECUNDARIA	9	4
Laboral	Personal	Orientación Ética.	Identifico los comportamientos apropiados para cada situación (familiar, escolar, con pares).	BÁSICA SECUNDARIA	9	3
Laboral	Organizacional	Gestión de la Información.	Identifico la información requerida para desarrollar una tarea o actividad.	BÁSICA SECUNDARIA	9	3
Laboral	Organizacional	Gestión y Manejo de Recursos.	Selecciono los materiales que requiero para el desarrollo de una tarea o acción.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Organizacional	Orientación al Servicio.	Atiendo con actitud positiva las solicitudes de los otros (padres, pares, docentes).	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Interpersonal	Liderazgo.	Identifico actitudes, valores y comportamientos que debo mejorar o cambiar.	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	4

3.4 DOTACIÓN MÍNIMA DE AMBIENTES DE APRENDIZAJE PARA LA COMPETENCIA DE	
3.4.1 Caracterización de ambiente mínimo	Capacidad para 36 personas, dotada de mesas y sillas ergonómicas. Ambiente propicio para la comunicación asertiva e inclusiva con elementos y condiciones relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo y la protección del medio ambiente. Ambiente Virtual de aprendizaje: Sistema de gestión de aprendizaje (LMS), recursos educativos y biblioteca virtual.
3.4.2 Maquinaria y Equipo Especializado	Equipos de cómputo con acceso a internet, Proyector, Televisor Smart TV con salida HDMI, memorias extraíbles, tablero acrílico o smartboard.
3.4.3 Software Especializado	Software de nómina (SIIGO, Helisa, Novasoft GTH, entre otros)

3.4.4 Herramientas Especializadas	Equipos para escanear y microfilmación de documentos.
3.4.5 Simuladores específicos del entorno	No aplica
3.4.6 Muebles colaborativos	Mesas y sillas con capacidad de 36 aprendices y 1 instructor para trabajo en equipo e investigación creando una dinámica de transferencia creativa del conocimiento en situaciones reales.
3.4.7 Tecnologías de la información y las comunicaciones	Conexión a Internet para cada uno de los equipos de cómputo.
3.4.8 Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente:	Iluminación natural adecuada en caso de que se trabaje en el día e iluminación artificial en caso de trabajar en la noche, ventilación natural y espacios amplios para guardar distancia entre los aprendices. Pasillos de circulación lo suficientemente amplios de modo que permitan el movimiento seguro, debe cumplir con las normas de sismo resistencia.

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.
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.
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.

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 A CLIENTES EN EL PROCESO DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	144 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
RA1. INTERACTUAR CON PERSONAS, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN, ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
RA2. ESTABLECER LA INFORMACIÓN REQUERIDA DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE TRAZABILIDAD Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
RA3. RESOLVER SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO AL CLIENTE, ACORDE CON EL PROTOCOLO, TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN, ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RAP1.
PRESTAR SERVICIO A LOS CLIENTES CUMPLIENDO LOS REQUERIMIENTOS.
IDENTIFICAR LOS TIPOS DE CLIENTES Y DIFERENCIAR LOS MOMENTOS DE VERDAD
APLICAR LOS PROTOCOLOS E IDENTIDAD CORPORATIVA EN LA PRESENTACIÓN PERSONAL
UTILIZAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, RELACIONADO CON LA ATENCIÓN QUE FAVOREZCA LAS RELACIONES EMPRESARIALES CON EL CLIENTE.
DESARROLLAR EL COMPORTAMIENTO Y LAS ACTITUDES QUE FAVOREZCAN LAS RELACIONES INTERPERSONALES Y EMPRESARIALES.

RAP2.
DOCUMENTAR EL SERVICIO AL CLIENTE.
IDENTIFICAR LAS INQUIETUDES Y NECESIDADES DEL CLIENTE: QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS.
CONSERVAR LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON EL SERVICIO AL CLIENTE.
PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
CANALIZAR CON CLARIDAD Y PRECISIÓN LAS INQUIETUDES Y NECESIDADES DE LOS CLIENTES: QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS.
CONTROLAR EL TIEMPO DE ATENCIÓN Y DE SERVICIO AL CLIENTE.

RAP3.
APLICAR LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN PERSONALIZADA.
SEGUIR LOS PROTOCOLOS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS CON LOS CLIENTES.
CATEGORIZAR LAS SOLICITUDES ACORDES CON EL PROTOCOLO DE SERVICIO Y TIPO DE REQUERIMIENTO.
REVISAR LAS NO CONFORMIDADES GENERADAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

APLICAR ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA EN LOS PROTOCOLOS DEL SERVICIO.
REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES.
COMUNICAR A QUIEN CORRESPONDA LAS NO CONFORMIDADES DEL SERVICIO.
APLICAR EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN A CLIENTES

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

RAP1.
COMUNICACIÓN EMPRESARIAL: ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÓN, NORMAS DE CONVIVENCIA, VOCABULARIO TÉCNICO DE SERVICIO AL CLIENTE, FUNCIONES DE LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, CLASIFICACIÓN DE LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL.
CULTURA ORGANIZACIONAL (RELACIONADO AL PROCESO DE SERVICIO AL CLIENTE): LIDERAZGO, TOMA DE DECISIONES, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, CONDUCTO REGULAR.
PROTOCOLO Y ETIQUETA: CONCEPTO Y CLASES, ETIQUETA SOCIAL Y EMPRESARIAL.
SERVICIO AL CLIENTE: CONCEPTO, TIPOS DE CLIENTES, ESTÁNDARES DEL SERVICIO, TRIÁNGULOS DEL SERVICIO: INTERNO Y EXTERNO, CICLO DEL SERVICIO, ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN PERSONALIZADA: MOMENTOS DE VERDAD, CARA A CARA, VALOR AGREGADO.

RAP2.
NORMAS: INTERNAS Y EXTERNAS DE LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLAR EL SISTEMA PQRSF: CONCEPTO DE PQRSF, CARACTERÍSTICAS DE LAS PQRSF, APLICACIÓN DE INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA PQRSF.
ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN A TRAVÉS DE DIFERENTES MEDIOS TECNOLÓGICOS: CHATBOTS Y ASISTENTES VIRTUALES, ATENCIÓN EN REDES SOCIALES EMPRESARIALES, MENSAJERÍA INSTANTÁNEA.
NORMAS TÉCNICAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD VIGENTES PARA EL SERVICIO AL CLIENTE: CONCEPTO, FUNDAMENTOS, TRAZABILIDAD EN LOS PROCESOS DE SERVICIO AL CLIENTE, MEJORA CONTINUA EN LOS PROCESOS DE SERVICIO AL CLIENTE.

RAP3.
INDICADORES DE GESTIÓN: MÉTRICA DE LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE
CALIDAD: CONCEPTO, NORMAS ISO ASOCIADAS, CARACTERÍSTICAS, ATENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS QUEJAS Y REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE, ESTRATEGIAS Y PROTOCOLOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, INVENTARIO DE DOCUMENTOS Y RECURSOS NECESARIOS PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS: INSUMOS Y TIEMPOS
CRM: CONCEPTO, APLICACIÓN, ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN A TRAVÉS DE DIFERENTES MEDIOS TECNOLÓGICOS.
EVALUACIÓN DEL SERVICIO: PASOS FUNDAMENTALES PARA ASUMIR LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMA Y EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS, HERRAMIENTAS PARA EVALUAR EL SERVICIO, PROBLEMA: CONCEPTO, TÉCNICA PARA ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, SIMULACIÓN DE CASOS, MEJORA CONTINUA: ESTRATEGIAS, PROTOCOLOS, NORMAS.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RAP1.
RECONOCE LOS DIFERENTES TIPOS DE CLIENTES DE LA ORGANIZACIÓN, SEGÚN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.
EJECUTA EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN Y SERVICIO DE ACUERDO CON LOS TIEMPOS DE RESPUESTA Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
USA LENGUAJE ADECUADO EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, QUE PROMUEVA LAS RELACIONES EMPRESARIALES, SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RAP2.
ELABORA DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO

OPERA HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA LA ATENCIÓN AL CLIENTE, SEGÚN TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RAP3.
IDENTIFICA 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.
IMPLEMENTA ACCIONES CORRECTIVAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.
EFECTÚA 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:

TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN; O ECONOMISTA; O CONTADURÍA PÚBLICA; O INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; O PSICOLOGÍA; O EDUCACIÓN. (VER ANEXO N.B.C).
SE SUGIERE PARA LA MODALIDAD VIRTUAL TENER CONOCIMIENTOS EN HERRAMIENTAS TIC Y MANEJO DE AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE (AVA).

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS COMUNES
(RES. 1458 DE 2017)
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS
- ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO.
- TRANSPARENCIA.
- COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL INSTRUCTOR (RES. 1382 DE 2018 ANEXO 2)
- PLANEACIÓN PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL.
- TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN.
- APRENDIZAJE CONTINUO.
- CREATIVIDAD E INNOVACIÓN.
- ADAPTABILIDAD AL CAMBIO.
- LIDERAZGO EN GRUPOS DE TRABAJO.
- TOMA DE DECISIONES.

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
01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.
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.
03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RECONOCER LA IMPORTANCIA, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN HUMANA.
MANTENER LA ATENCIÓN Y ESCUCHA EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN.
INTERPRETAR MENSAJES Y RECONSTRUIR EL DISCURSO CON SUS PROPIAS PALABRAS MANTENIENDO EL SENTIDO.
APLICAR TÉCNICAS PARA LA COMUNICACIÓN 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

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.
03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.
02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.
01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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

social y ciudadanía (4)

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

1. Persona sociedad y Trabajo

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

2. Leyes fundamentales y mandatos legales

- 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
03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.
01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ
02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL
04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- ESTABLECER COMUNICACIÓN CONSTRUCTIVA.
- RESPETAR AL OTRO.
- FIJAR EL PROYECTO DE VIDA.
- RECLAMAR DERECHOS DE DIGNIDAD.
- USAR LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA PARA MEJORAR MI CALIDAD DE VIDA.
- EXIGIR RECONOCIMIENTO EN FUNCIÓN DE MI PRESENCIA PROTAGÓNICA EN LA SOCIEDAD.
- RECONOCER EL VALOR INTRÍNSECO DE CADA PERSONA.
- MANTENER EL VALOR DE MI DIGNIDAD.
- MANTENER EL VALOR DE LA DIGNIDAD DEL OTRO.
- RECONOCER LA AUTONOMÍA PERSONAL.
- RECONOCER LA AUTONOMÍA DEL OTRO.
- RECONOCER MIS DIFERENCIAS E IGUALDADES CON EL OTRO.
- PRACTICAR CON HECHOS EL RESPETO CONMIGO MISMO Y CON LOS DEMÁS.
- APLICAR LA CAPACIDAD DE ESCUCHA.
- 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:
- 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	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240201533
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGÚN HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES

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

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
RAP1. INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL
RAP4. VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL
RAP2. CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL.
RAP3. ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RAP1.
DESCRIBIR LOS ELEMENTOS DEL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.
IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES (CEP).
ASOCIAR LAS COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS PERSONALES.
RELACIONAR LOS ELEMENTOS DE LA RESPONSABILIDAD EMPRENDEDORA CON SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD.

RAP2.
IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS DEL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES.
GENERAR ALTERNATIVA DENTRO DEL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES.
ANALIZAR LOS RIESGOS DENTRO DEL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES.

RAP3.
USAR CAPACIDAD CREATIVA EN LA SOLUCIÓN DE DESAFÍOS E IDENTIFICACIÓN DE OPORTUNIDADES DEL ENTORNO.
RECONOCER HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES PARA FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS.
UTILIZAR LOS ELEMENTOS DE UNA ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.
ELABORAR EL PLAN DE ACCIÓN

RAP4.
DESCUBRIR NECESIDADES, INTERESES Y EXPECTATIVAS PROPIAS Y DEL OTRO.
IDENTIFICAR LAS TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

RAP1.
EMPRENDEDOR: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, COMPORTAMIENTO. CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES:
BÚSQUEDA DE OPORTUNIDADES: CONCEPTO
PERSISTENCIA: CONCEPTO
CUMPLIMIENTO CON EL CONTRATO DE TRABAJO: CONCEPTO
CALIDAD Y EFICACIA: CONCEPTO
ANÁLISIS DE RIESGO: CONCEPTO.
FIJAR METAS: CONCEPTO.

PLANIFICACIÓN SISTEMÁTICA: CONCEPTO
BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN: CONCEPTO
AUTOCONFIANZA: CONCEPTO
REDES DE APOYO: CONCEPTO
OBJETIVOS PERSONALES: MOTIVACIONES, METAS, PROPÓSITO DE VIDA. PERSONA, CONTEXTO, PROYECTO: CONCEPTOS. COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS: CONCEPTO. COMPONENTES:
VISUALIZAR: CONCEPTO ANALIZAR: CONCEPTO IDENTIFICAR: CONCEPTO DECIDIR: CONCEPTO DISEÑAR: CONCEPTO ACTUAR: CONCEPTO RESPONSABILIDAD EMPRENDEDORA: CONCEPTO, DIMENSIONES

RAP2.
BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN: TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS.
PROCESO TOMA DE DECISIONES: CONCEPTO, ETAPAS DEL PROCESO.
ANÁLISIS DE RIESGO: TÉCNICAS.
ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS: CONCEPTO, TÉCNICAS.
CORRER RIESGOS: CONCEPTO.
FIJAR METAS: CRITERIOS. PLANIFICACIÓN SISTEMÁTICA: TÉCNICAS.
AUTOCONFIANZA: TÉCNICAS.
CUMPLIMIENTO Y COMPROMISO EN EL TRABAJO: IMPORTANCIA.

RAP3.
CREATIVIDAD: CONCEPTO INNOVACIÓN: CONCEPTO, TIPOS.
DESAFÍO: CONCEPTO
BÚSQUEDA DE OPORTUNIDADES: TÉCNICAS ESTRATEGIAS: CONCEPTO, ESTRUCTURA Y PASOS.
PLAN DE ACCIÓN: CONCEPTO, ELEMENTOS, FORMULACIÓN.
PROYECTO: CONCEPTO E IMPORTANCIA.
VISUALIZAR METAS: CRITERIOS
PLANIFICACIÓN SISTEMÁTICA: TÉCNICAS
PERSISTENCIA: CRITERIOS
BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN: TÉCNICAS, ESTRATEGIAS.
REDES DE APOYO: TÉCNICAS.

RAP4.
NEGOCIACIÓN: CONCEPTO, TÉCNICAS, TIPOS, ELEMENTOS, ANÁLISIS DE INTERESES Y CONSENSOS.
AUTOCONFIANZA: TÉCNICA. PERSISTENCIA: CRITERIOS
REDES DE APOYO: CRITERIOS.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RAP1.
VALORA SUS CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES ACORDE CON HERRAMIENTA DE DIAGNÓSTICO PERSONAL.
FORMULA LOS OBJETIVOS PERSONALES DE ACUERDO CON SU MOTIVACIÓN Y PROPÓSITO DE VIDA.
APLICA LA RESPONSABILIDAD EMPRENDEDORA DE ACUERDO CON FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS.

RAP2.
IDENTIFICA EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES DE ACUERDO CON PROBLEMAS DE LA COTIDIANIDAD.
APLICA EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES SEGÚN IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN.

RAP3.
APROPIA EL CONCEPTO DE CREATIVIDAD E INNOVACIÓN SEGÚN SOLUCIÓN DE DESAFÍOS.
APLICA LA CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA TENIENDO EN CUENTA LOS DESAFÍOS EMPRENDEDORES.
SUSTENTA EL PLAN DE ACCIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS ELEMENTOS DE UNA ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

RAP4.
IDENTIFICA LOS ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN DE ACUERDO CON LOS INTERESES PROPIOS Y DEL OTRO. ASOCIA LAS TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS ÁMBITOS PERSONALES, SOCIALES Y PROFESIONALES.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

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

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

ALTERNATIVA 2
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO DE: EDUCACIÓN; O ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA PÚBLICA; O INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; Y ECONOMÍA. (VER ANEXO N.B.C) TARJETA PROFESIONAL EN LOS CASOS EXIGIDOS POR LA LEY.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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

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

4.8.3 Competencias:

4.8.3 Competencias (TEMÁTICOS PEDAGÓGICOS Y DIDÁCTICOS)
1. ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.
2. FORMACIÓN PROFESIONAL: DEFINICIÓN INSTITUCIONAL, FUNDAMENTOS Y CARACTERÍSTICAS.
3. CONTEXTO SOCIAL, PRODUCTIVO Y TECNOLÓGICO PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL: CARACTERIZACIÓN DEL SECTOR, ANÁLISIS FUNCIONAL, PLANES DE DESARROLLO NACIONAL, REGIONAL, TERRITORIAL Y SECTORIAL
4. SUJETO DE FORMACIÓN: CARACTERÍSTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS, ESTILOS Y RITMOS DE APRENDIZAJE.
5. INTERACCIÓN CON EL SUJETO DE FORMACIÓN: COMUNICACIÓN, ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO, MEJORAMIENTO PEDAGÓGICO
6. DISEÑO CURRICULAR: MARCO CONCEPTUAL, CARACTERÍSTICAS Y TIPOS SEGÚN NIVELES DE FORMACIÓN, METODOLOGÍAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ESTRUCTURA, COMPETENCIAS, CAPACIDADES, CONOCIMIENTOS, CONFIGURACIÓN DE PERFILES DE INGRESO Y EGRESO.
7. DESARROLLO CURRICULAR: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS Y ELEMENTOS SEGÚN NIVELES DE FORMACIÓN, INSTANCIAS, SECUENCIACIÓN DIDÁCTICA, ORDENAMIENTO DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS.
8. DIDÁCTICAS DE LA FORMACIÓN: DEFINICIÓN, TIPOS Y CARACTERÍSTICAS SEGÚN POBLACIÓN SUJETO, NIVELES DE FORMACIÓN Y MODALIDADES DE ATENCIÓN.

11. PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE: CARACTERÍSTICAS, ELEMENTOS, AMBIENTE EDUCATIVO, PROCEDIMIENTO, INSTANCIAS Y CONTEXTO DE LA ESPECIALIDAD A IMPARTIR.
12. MANUAL DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL.
13. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE: DEFINICIÓN, PRINCIPIOS, PROPÓSITOS, TIPOS (DIAGNÓSTICA, FORMATIVA Y SUMATIVA) CARACTERÍSTICAS (SEGÚN POBLACIÓN SUJETO, MODALIDAD DE ATENCIÓN Y NIVEL DE FORMACIÓN); TÉCNICAS E INSTRUMENTOS (TIPOS, CARACTERÍSTICAS, PROCEDIMIENTOS), ESTRUCTURA DE PRUEBAS DE EVALUACIÓN Y BANCOS DE PREGUNTAS; PROCEDIMIENTO E INSTANCIAS DE EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE.
14. EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN (PROCESO, PRODUCTO E IMPACTO): DEFINICIÓN, PROPÓSITO, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS,
15. INVESTIGACIÓN APLICADA, TÉCNICA Y PEDAGÓGICA: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, TIPOS, METODOLOGÍA, MÉTODOS, TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS; FORMULACIÓN Y PLANTEAMIENTOS DE PROBLEMAS.
16. INFORMÁTICA APLICADA AL PROCESO DE FORMACIÓN PROFESIONAL: FUNDAMENTACIÓN Y OPERACIÓN EN SU DESEMPEÑO LABORAL.
17. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL SENA: DEFINICIÓN, COMPONENTES, RELACIONES, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS, MARCO NORMATIVO.

ESPECÍFICOS (TÉCNICOS)
1. CARACTERÍSTICAS DEL EMPRENDIMIENTO Y DEL EMPRESARISMO
2. PARTICIPACIÓN Y NICHOS DEL MERCADO
3. PROCESO, CRITERIOS Y TÉCNICAS DE SEGMENTACIÓN EMPRESARIAL
4. ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL
5. TIPOS Y MÉTODOS DE MUESTREO
6. FUENTES DE INFORMACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA
7. SOFTWARE APLICADO
8. MECANISMOS DE ACCESO A RECURSOS. BANCA DE LAS OPORTUNIDADES
9. ELABORACIÓN DE PROYECTOS PARA CREACIÓN DE UNIDADES PRODUCTIVAS Y/O PYMES
10. TÉCNICAS DE PROYECCIÓN DEL MERCADO

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	

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

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

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 métodos y normativa técnica
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210201059

4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	GENERACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	192 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
RAP3. VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES, DE ACUERDO CON NORMATIVA TÉCNICA Y PROCEDIMIENTOS NOMINALES.
RA4. PRODUCIR EL SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO A TRABAJADORES, TERCEROS, Y ANEXOS DERIVADOS DE LA NÓMINA Y PRESTACIONES, QUE CORRESPONDA CON TÉCNICAS DE ANÁLISIS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.
RAP2. ELABORAR LA NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS NOMINALES Y NORMATIVA TÉCNICA.
RAP1. CLASIFICAR LAS NOVEDADES PARA EL PROCESAMIENTO DE LA NÓMINA, DE ACUERDO CON SU ORIGEN, CLASE, TIPO Y PROCEDIMIENTOS NOMINALES

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RAP1.
INTERPRETAR REGLAMENTOS, NORMAS VIGENTES, PROCESOS Y POLÍTICAS LEGALES.
DETERMINAR LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN EN LA REVISIÓN, VERIFICACIÓN Y REGISTRO DE NOVEDADES.
IMPLEMENTAR LA METODOLOGÍA Y NORMATIVIDAD VIGENTE Y PERTINENTE AL PROCESAMIENTO DE LAS NOVEDADES Y NO CONFORMIDADES.
REGISTRAR NOVEDADES UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.

RAP2.
CONSOLIDAR LOS SOPORTES Y LAS NOVEDADES DE LA NÓMINA
ESTABLECER CONTROLES PARA LOS SOPORTES DE LAS NOVEDADES DE ACUERDO CON SU ORIGEN
APLICAR LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTO DE NOVEDADES A LAS NO CONFORMIDADES
APLICAR TECNOLOGÍA DISPONIBLE PARA EL SISTEMA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN.

RAP 3.
ESTABLECER CONDICIONES PARA VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO MÁS ADECUADO PARA EL TRÁMITE DE LAS NO CONFORMIDADES.
IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES Y CORRECCIÓN DE LAS MISMAS.
TRAMITAR ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LA CORRECCIÓN DE LAS NO CONFORMIDADES EN LOS PLAZOS FIJADOS
ESTABLECER LOS CANALES DE COMUNICACIÓN ADECUADOS PARA LA ENTREGA DEL INFORME DE LA PRE NÓMINA.

RAP4.
VERIFICAR LOS SOPORTES REQUERIDOS PARA EL PROCESO DE NÓMINA.
EXPORTAR INFORMES A LAS INSTANCIAS. CORRESPONDIENTES DE LA ORGANIZACIÓN.
ELABORA A ORDEN DE PAGO A PROVEEDORES Y ANEXOS DERIVADOS DE LA NÓMINA.
CONSERVAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN EL PROCESO.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

RAP1.
CONTRATOS:
NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE, TEORÍA DEL CONTRATO, TIPOS DE CONTRATO, CLÁUSULAS Y CONTENIDOS, DE LOS CONTRATOS, DOCUMENTACIÓN LEGAL PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN, REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.
NOVEDADES:NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE, NATURALEZA Y ALCANCE DE LAS NOVEDADES, TIPOS DE DEDUCCIONES, TIPOS DE APROPIACIONES, TIPOS DE RETENCIONES.
SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PRESTACIONES SOCIALES: NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE, GENERALIDADES, PLANILLA INTEGRADA DE LIQUIDACIÓN DE APORTES, TIPOS DE APORTES, TIPOS DE OPERADORES.
NÓMINA: GENERALIDADES, CONCEPTOS LEGALES DE SALARIOS, OTROS PAGOS QUE PERCIBE EL TRABAJADOR.
TIPOS DE ROLES: ROL DE ELABORACIÓN, ROL DE REVISIÓN, ROL DE APROBACIÓN, ROL DE AUDITORÍA.
ESTRUCTURA: TIPOS DE FORMATOS, INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES, MÉTODOS DE LIQUIDACIÓN.

RAP2.
PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA: GENERALIDADES, PERIODOS NOMINALES, TIPOS DE FORMATOS
ELEMENTOS SALARIALES, NO SALARIALES, DEDUCCIONES Y APROPIACIONES: PROVISIONES, SEGURIDAD SOCIAL, PARAFISCALES, TRABAJO REMOTO, TRABAJO EN CASA Y TELETRABAJO, DESCUENTOS AUTORIZADOS POR LEY, PRESTACIONES LEGALES Y EXTRALEGALES, JORNADAS LABORALES, HORAS EXTRAS Y RECARGOS, AUXILIO DE TRANSPORTE, COMISIONES Y BONIFICACIONES, VIÁTICOS OCASIONALES Y PERMANENTES, DOTACIÓN, COMPENSACIONES EXTRALEGALES, EMBARGOS, RETENCIÓN EN LA FUENTE, MULTAS CONTENIDAS EN EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, SUSPENSIONES, LICENCIAS (REMUNERADAS Y NO REMUNERADAS).
INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE LIQUIDACIÓN: MÉTODOS DE LIQUIDACIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO, CARACTERÍSTICAS DE NÓMINA ELECTRÓNICA Y SOFTWARE ESPECIALIZADOS.

RAP3.
ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE DATOS: PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN Y CONTROL DEL REGISTRO DE NOVEDADES, PROCESOS MANUALES Y AUTOMATIZADOS PARA ACTUALIZAR REGISTRO DE NOVEDADES, ANÁLISIS Y COMPARACIONES DE DATOS Y PRESENTACIÓN DE HALLAZGOS.
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD FRENTE A NO CONFORMIDADES: CONCEPTO DE NO CONFORMIDAD, PROCEDIMIENTO DE NO CONFORMIDADES, FORMATOS DE CONTROL DE NOVEDADES, IMPACTO DE LA NO CONFORMIDAD (ASPECTOS LEGALES).
SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL: PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO, TRANSMISIÓN Y SEGURIDAD DE LA PRE NÓMINA.

RAP4.
TÉCNICAS DE ARCHIVÍSTICA APLICADA AL PROCESO: RESPALDO DOCUMENTAL EN MEDIOS FÍSICOS, DIGITALES O MICROFILMADOS, ENTREGA DE INFORMES FINALES DE NÓMINA, CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.
TÉCNICAS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN DESTINADA A DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS:

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RAP1.
IDENTIFICA LA LEGISLACIÓN EN LA RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DE NOVEDADES, FACTORES SALARIALES Y NO SALARIALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.
RECONOCE NOVEDADES, FACTORES SALARIALES Y NO SALARIALES PARA SU ADECUADA VALIDACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
APLICA EL PROCESO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LAS NO CONFORMIDADES DE LAS NOVEDADES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS Y A LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.
SELECCIONA LOS ELEMENTOS, HERRAMIENTAS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS PARA EL REGISTRO DE

NOVEDADES, FACTORES SALARIALES Y NO SALARIALES SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RAP2.
CALCULA LA NÓMINA DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
ORGANIZA LAS PROVISIONES PARA PRESTACIONES SOCIALES, LEGALES Y EXTRALEGALES DENTRO DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO SEGÚN NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
LIQUIDA APROPIACIONES DE NÓMINA PARA EL PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.
EJECUTA LAS DIFERENTES HERRAMIENTAS DEL SOFTWARE APLICATIVO Y SISTEMA OPERACIONAL UTILIZADO POR LA ORGANIZACIÓN, SEGÚN INSTRUCTIVOS Y MANUALES TÉCNICOS.

RAP3.
EVALÚA LOS VALORES LIQUIDADOS EN LA PRE NÓMINA DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.
EJECUTA LA NÓMINA VALIDADA PARA EL PAGO A TRABAJADORES Y PROVEEDORES DE CONFORMIDAD A LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.
PRESENTA LA PRE NÓMINA OPORTUNAMENTE AL ÁREA FINANCIERA, POR MEDIOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDO A NORMAS Y PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

RAP4.
GENERA LOS SOPORTES DE PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES Y PAGOS A TERCEROS, SEGÚN PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN.
PREPARA LOS INFORMES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA VIGENCIA DEL PROCESO Y LA NORMATIVIDAD LEGAL.
ORGANIZA LOS DOCUMENTOS DE PAGO DERIVADOS DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON LAS TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN; O ECONOMISTA; O CONTADURÍA PÚBLICA; O INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; O PSICOLOGÍA; O EDUCACIÓN. (VER ANEXO N.B.C).
PARA PROGRAMAS MODALIDAD VIRTUAL SE SUGIEREN CONOCIMIENTOS EN HERRAMIENTAS TIC Y MANEJO DE AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE (AVA).

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS COMUNES
(RES. 1458 DE 2017)
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS
- ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO.
- TRANSPARENCIA.
- COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN.

- TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN.
- APRENDIZAJE CONTINUO.
- CREATIVIDAD E INNOVACIÓN.
- ADAPTABILIDAD AL CAMBIO.
- LIDERAZGO EN GRUPOS DE TRABAJO.
- TOMA DE DECISIONES.

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.
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
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
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.
05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

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
- PASADO SIMPLE (REGULAR E IRREGULAR) Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO / COMPLEMENTO)
- USED TO
VOCABULARIO
- SALUDOS
- FÓRMULAS DE CORTESÍA
- INFORMACIÓN PERSONAL (DATOS)
- NÚMEROS
- EL ALFABETO
- COLORES, FORMAS Y TEXTURAS
- TRABAJOS Y OCUPACIONES
- PAÍSES, NACIONALIDADES, IDIOMAS
- MIEMBROS DE LA FAMILIA
- OBJETOS DEL AMBIENTE DE APRENDIZAJE
- ELEMENTOS PERSONALES, POSESIONES
- ELEMENTOS DE SU ENTORNO LABORAL
- ADJETIVOS PARA DESCRIBIR PERSONAS, COSAS Y LUGARES
- ADJETIVOS PARA DEFINIR LA PERSONALIDAD DE ALGUIEN
- SENTIMIENTOS, SENSACIONES
- ACTIVIDADES COTIDIANAS

- 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

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 los datos de acuerdo con técnica de investigación y técnicas estadísticas
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	260101067
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	PROCESA DATOS ADMINISTRATIVOS
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	144 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
RAP3. CONSOLIDAR LOS DATOS DEL PROCESO DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES DE ACUERDO CON METODOLOGÍA DE ANÁLISIS.
RAP1. ESTABLECER LOS DATOS REQUERIDOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.
RAP2. APLICAR DATOS ADMINISTRATIVOS TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RAP1.
DESCRIBIR LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE LA ORGANIZACIÓN.
DETERMINAR NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE DATOS DE LOS CLIENTES (INTERNO Y EXTERNO).
VALIDAR EL ORIGEN Y FUENTES DE LOS DATOS.
DEPURAR DATOS NECESARIOS PARA LA INVESTIGACIÓN.
DISTINGUIR LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL.

RAP2.
RECOLECTAR DATOS ADMINISTRATIVOS.
COTEJAR LOS DATOS RECOLECTADOS.

USAR LOS MANUALES DE OPERACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA REGISTRO.
ORDENAR LOS DATOS ADMINISTRATIVOS.
UTILIZAR LOS DATOS RELEVANTES DEL PROCESO DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES.

RAP3.
DOCUMENTAR LA INFORMACIÓN QUE SE GENERA DE LOS PROCESOS.
VALIDAR DATOS PARA PROYECTAR INFORMES.
PRESENTAR INFORMES PERTINENTES A LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
EMITIR RECOMENDACIONES PERTINENTES.
CONSERVAR LA INFORMACIÓN BAJO TÉCNICAS Y NORMAS VIGENTES.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

RAP1.
TEORÍAS: ADMINISTRATIVAS, COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.
CLASIFICACIÓN DE EMPRESAS: SEGÚN EL SECTOR, SEGÚN ACTIVIDAD ECONÓMICA, SEGÚN SU TAMAÑO, SEGÚN NATURALEZA JURÍDICA, SEGÚN ÁMBITO DE ACTUACIÓN
PROCESO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL.
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA: VARIABLES MICRO Y MACRO DE LA EMPRESA, HERRAMIENTAS DE DIAGNÓSTICO EMPRESARIAL, MISIÓN, VISIÓN, POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, VALORES Y PRINCIPIOS, OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, TIPOS DE ESTRATEGIAS.
ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN: TEORÍAS DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL, TIPOS Y CARACTERÍSTICAS, ÁREAS DE TRABAJO, NIVELES OCUPACIONALES, PRINCIPIOS JERÁRQUICOS, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD
GESTIÓN POR PROCESOS: TEORÍA DE SISTEMAS, CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, OBJETIVOS Y PROPÓSITOS, IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.
LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA: DEFINICIÓN, OBJETIVOS Y ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO, COMPONENTES MÍNIMOS DE UN PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN.
TIPOS DE INVESTIGACIÓN, EXPLORATORIA, DESCRIPTIVA, CORRELACIONAL, EXPLICATIVA.
FUENTES DE INFORMACIÓN: TIPOS DE FUENTES, CRITERIOS PARA SELECCIONAR LAS FUENTES DE INFORMACIÓN (PERTINENCIA Y FACTIBILIDAD), TÉCNICAS PARA CLASIFICACIÓN DEL MATERIAL, CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN: OBSERVACIÓN, ENTREVISTA Y CUESTIONARIO.
ESTADÍSTICA: PORCENTAJE, PROMEDIO, MEDIA, MEDIANA, MUESTREO
CARACTERÍSTICAS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL: CONCEPTO DE DATOS, RECOLECCIÓN DE DATOS, ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN, PROCESAMIENTO DE DATOS, ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, DISTRIBUCIÓN DE INFORMACIÓN, TOMA DE DECISIONES, CONTROL Y SUPERVISIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, INTEGRACIÓN DE SISTEMAS ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ENFOCADA A LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS Y DE NÓMINA.

RAP2.
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES:
INFORMACIÓN PERSONAL DEL EMPLEADO, INFORMACIÓN DEL CONTRATO LABORAL, CONCEPTOS DE DEVENGADO,
CONCEPTOS DE DEDUCCIONES
INFORMACIÓN DE BENEFICIOS Y PRESTACIONES SOCIALES,
CONCEPTOS DE RETENCIÓN EN LA FUENTE,
CONCEPTOS DE TIPOS DE COMPENSACIÓN,
SOPORTE Y DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

BASE DE DATOS EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS: TIPOS DE BASES DE DATOS Y SU APLICACIÓN EN

DATOS EN LA NUBE, POLÍTICAS DE ACCESO Y CONTROL PARA LAS BASES DE DATOS, TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN, TÉCNICAS DE CODIFICACIÓN, MÉTODOS DE PROCESAMIENTO DE DATOS, MIGRACIÓN DE DATOS, ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS.
AUTOMATIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, FUNCIONALIDAD
SOFTWARE APLICATIVO AL MANEJO DE LA INFORMACIÓN: CARACTERÍSTICAS Y PROCEDIMIENTOS, GRAFICADORES, PROCESADOR DE TEXTO.
PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN Y DEL SISTEMA DE REGISTRO: DATOS CORRECTOS, COMPLETOS Y CONSISTENTES, VERIFICACIÓN DE LA INTEGRIDAD DE LOS DATOS, CÁLCULO, GENERACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN E INTEGRACIÓN CON OTROS SISTEMAS.
POLÍTICAS Y NORMAS LEGALES SOBRE EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN: ICONTEC ISO:27001, ISO:10013 ISO:1486.
SISTEMAS DE ORDENACIÓN DE INSTRUCTIVOS Y FORMATOS: CONCEPTO, CLASES, CARACTERÍSTICAS, FUNCIONALIDAD, GTC 185

RAP3.
CONCEPTO DE FLUJOGRAMAS: DIAGRAMA, TIPOS, SIMBOLOGÍA, REGLAS PARA SU ELABORACIÓN.
DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS: GTC ISO/TR 10013
CRITERIOS DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN: CONCEPTO.
ANÁLISIS DE CONTENIDO: CONSTITUCIÓN DEL CORPUS, TRANSCRIPCIÓN, ELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO
DISPOSICIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE DATOS: CONCEPTO.
LEY 594 DE 2000: METODOLOGÍA EN LOS PROCESOS Y SEGURIDAD EN LA INFORMACIÓN, VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN, TABLAS DE RETENCIÓN, VALORACIÓN DOCUMENTAL, CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS, MANEJO DE LOS ARCHIVOS (CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS Y NORMATIVIDAD VIGEN

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RAP1.
IDENTIFICA LAS VARIABLES DEL PLAN ESTRATÉGICO, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
CARACTERIZA EL PROCESO DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.
ANALIZA LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA MÉTODOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.
EMPLEA PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.
DETERMINA NECESIDADES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE ANÁLISIS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.

RAP2.
UTILIZA TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
ESTABLECE CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CON DILIGENCIA Y OBJETIVIDAD SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL PROCESO.
OPERA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN CON DILIGENCIA Y RESPONSABILIDAD PARA PROCESAR, MANTENER Y ACTUALIZAR LOS DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y EL SISTEMA DE REGISTRO.
VERIFICA LA INTEGRALIDAD DE LOS DATOS ADMINISTRATIVOS, SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
EMPLEAR INFORMACIÓN DEL PROCESO DE NÓMINA, DE ACUERDO CON NECESIDADES DE LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA

RAP3.
ESTRUCTURA LOS DATOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON TÉCNICAS NORMATIVAS Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CONSOLIDA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y PARÁMETROS DE CALIDAD.
UTILIZA LA ESTRUCTURA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES CON DILIGENCIA, OPORTUNIDAD Y RESPONSABILIDAD TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA TÉCNICA.
SOPORTA SUGERENCIAS PARA LA INFORMACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES, SEGÚN PARÁMETROS DE EVALUACIÓN Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS.
ADAPTA LAS TÉCNICAS DE CONSERVACIÓN, ALMACENAMIENTO, DESTRUCCIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL PROCESO DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES DE ACUERDO CON NORMA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

ALTERNATIVA 1:
TÍTULO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO DE: INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. (VER ANEXO N.B.C)
PREFERIBLEMENTE CERTIFICADO EN NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL TÉCNICAS Y PEDAGÓGICAS. ASÍ MISMO, SE SUGIERE PARA LA MODALIDAD VIRTUAL TENER CONOCIMIENTOS EN HERRAMIENTAS
TIC Y MANEJO DE AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE (AVA).

ALTERNATIVA 2:
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN; O ECONOMISTA; O CONTADURÍA PÚBLICA; O INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; O PSICOLOGÍA; O EDUCACIÓN. (VER ANEXO N.B.C)

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA, DISTRIBUIDA ASÍ:
DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN, CON EJECUCIÓN DE FUNCIONES PREFERIBLEMENTE EN EL ÁREA DE NÓMINA, TALENTO HUMANO Y/O ADMINISTRACIÓN.
DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA EN DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

(RES. 1458 DE 2017)
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS
- ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO.
- TRANSPARENCIA.
- COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL INSTRUCTOR (RES. 1382 DE 2018 ANEXO 2)
- PLANEACIÓN PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL.
- TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN.
- APRENDIZAJE CONTINUO.
- CREATIVIDAD E INNOVACIÓN.
- ADAPTABILIDAD AL CAMBIO.
- LIDERAZGO EN GRUPOS DE TRABAJO.
- TOMA DE DECISIONES.

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
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
02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL
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 política y normativa contable
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210303037
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	RECONOCE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABLES
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	144 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
RA1. CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS.
RA2. REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA Y NORMATIVA ESTABLECIDA.
RA3. ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN LA POLÍTICA Y NORMATIVA CONTABLE.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RAP1.
IDENTIFICAR HECHOS ECONÓMICOS, REGLAMENTOS, NORMAS Y PROCESOS CONTABLES.
PREPARAR LOS SOPORTES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS
ORDENAR LOS SOPORTES DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, TÉCNICA DE ANÁLISIS Y PROCEDIMIENTO CONTABLE.

RAP2.
ANALIZAR EL HECHO ECONÓMICO.
CODIFICAR EL HECHO CONTABLE CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS (P.U.C.)
ELABORAR ASIENTOS CONTABLES.
REGISTRAR LOS HECHOS ECONÓMICOS EN EL LIBRO DIARIO.
VERIFICAR LOS REGISTROS CONTABLES EN LA ECUACIÓN PATRIMONIAL.
ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS.

RAP3.
CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DE DOCUMENTOS Y LOS SOPORTES CONTABLES
ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS COMERCIALES Y SOPORTES CONTABLES ELABORADOS.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

RAP1.
SUJETOS DE DERECHO: PERSONA NATURAL Y JURÍDICA, TIPOS DE SOCIEDADES, CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS, ENTIDADES DE CONTROL E INSPECCIÓN, TIPOS DE CONTRIBUYENTE.
CÓDIGO DE COMERCIO: REGISTRO MERCANTIL, ACTOS MERCANTILES, TÍTULOS VALORES.

RAP2.
CONTABILIDAD: PRINCIPIOS Y POLÍTICAS CONTABLES, OBJETIVOS Y CUALIDADES DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, CONCEPTO DE OPERACIONES CONTABLES, DOCUMENTOS Y LIBROS CONTABLES, ESTADOS FINANCIEROS, PLAN ÚNICO DE CUENTAS.
ESTATUTO TRIBUTARIO: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CONTRIBUYENTES, PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES, IMPUESTOS EN LAS TRANSACCIONES, AGENTES Y SUJETOS DE RETENCIÓN EN LA FUENTE, BASES, TARIFAS Y PROCEDIMIENTOS, NORMAS TRIBUTARIAS EN EL MANEJO DE TRANSACCIONES.
NORMAS INTERNACIONALES CONTABLES: CONCEPTO Y TIPOS DE NORMAS, PROCESOS DE RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN, TIPOS DE PRESENTACIÓN, TÉCNICAS DE REVELACIÓN, TÉCNICAS DE ANÁLISIS, TIPOS GRUPO DE INFORMACIÓN, TAXONOMÍA NIIF.
SOFTWARE CONTABLE: CONCEPTO Y TIPOS DE SOFTWARE, TÉCNICAS DE FUNCIONALIDAD, BUENAS PRÁCTICAS DE SEGURIDAD, ROLES DEL REGISTRO, TIPOS DE REGISTROS Y AJUSTES, HOJAS FINANCIERAS.
MATEMÁTICAS FINANCIERAS: CONCEPTO, TIPOS DE FÓRMULAS, TÉCNICAS DE CÁLCULO DE INTERESES.

RAP3.
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: CONCEPTO, TIPOS DE DOCUMENTOS, TÉCNICAS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RAP1.
RELACIONA LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA Y SECTOR ECONÓMICO
ORGANIZA LOS SOPORTES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON SU FUNCIÓN PRODUCTIVA.
ESTABLECE DIFERENCIAS DE LOS REGISTROS TENIENDO EN CUENTA EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y LA NORMATIVA CONTABLE.

RAP2.
CODIFICA CON OBJETIVIDAD LOS DOCUMENTOS CONTABLES DE TRANSACCIONES, DE ACUERDO CON EL CATÁLOGO DE CUENTAS PARA LA ORGANIZACIÓN.
APLICA CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS CONTABLES DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVA.
ASIENTA LOS COMPROBANTES CONTABLES SEGÚN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y SISTEMA CONTABLE.

RAP3.
PREPARA INFORMES FINANCIEROS BÁSICOS AUXILIARES Y BALANCE DE COMPROBACIÓN, TENIENDO EN CUENTA 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:

TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN; O ECONOMISTA; O CONTADURÍA PÚBLICA; O INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; O PSICOLOGÍA; O EDUCACIÓN. (VER ANEXO N.B.C).

SE SUGIERE PARA PROGRAMAS VIRTUALES TENER CONOCIMIENTOS EN HERRAMIENTAS TIC Y MANEJO DE AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE (AVA).

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS COMUNES
(RES. 1458 DE 2017)
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS
- ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO.
- TRANSPARENCIA.
- COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL INSTRUCTOR (RES. 1382 DE 2018 ANEXO 2)
- PLANEACIÓN PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL.
- TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN.
- APRENDIZAJE CONTINUO.
- CREATIVIDAD E INNOVACIÓN.
- ADAPTABILIDAD AL CAMBIO.
- LIDERAZGO EN GRUPOS DE TRABAJO.
- TOMA DE DECISIONES.

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	REGISTRA LA INFORMACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES.
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	144 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
RA2. PROCESAR LA INFORMACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES ACORDE A PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y CARACTERÍSTICAS DE LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA.
RA3. GENERAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
RA1. CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RAP1.
DETERMINAR LAS FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE.
PARAMETRIZAR FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE.
ESTABLECER NECESIDADES DE INFORMACIÓN.
IDENTIFICAR EL ORIGEN DE LA INFORMACIÓN, PARA SU CONSERVACIÓN.
CATEGORIZAR LA INFORMACIÓN DEL PROCESO.
CONTRASTAR INFORMACIÓN DEL PROCESO.
ANALIZAR LA INFORMACIÓN DEL PROCESO.
VALIDAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA, CONDICIONES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
PREPARAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL PROCESO.

RAP2.
RECOLECTAR DATOS DE FORMA MANUAL O ELECTRÓNICA.
ORGANIZAR INFORMACIÓN RECOLECTADA EN ORDEN Y PRIORIDAD.
OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS.
TABULAR DATOS RECOLECTADOS.
VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES.
CLASIFICAR ARCHIVOS EN EL ORDENADOR.

RAP3.
USAR PROCESADORES DE TEXTO PARA EN LA ELABORACIÓN DE REPORTES.
PRODUCIR REPORTES DE DATOS RECOLECTADOS DE FORMA FÍSICA O DIGITAL.
DISTRIBUIR INFORMACIÓN REQUERIDA TÉCNICAMENTE.
MEDIR VARIABLES DE INFORMACIÓN TÉCNICA.
PROPORCIONAR INFORMES DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES.
REALIZA COPIAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN USADA.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

RAP1.
ENFOQUE DE SISTEMAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN: UTILIDAD DE LA INFORMACIÓN, CONCEPTO Y CLASES DE NECESIDADES DE INFORMACIÓN, PROPIEDADES DE LA INFORMACIÓN: PRECISA, CONCISA, OPORTUNA Y COMPLETA; IDENTIFICACIÓN CARACTERÍSTICAS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, MANUAL Y AUTOMATIZADA.
CONCEPTO DE ÉTICA: VALORES Y MORAL EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN.
FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTROL APLICADO A LAS BASES DE DATOS: CONCEPTO, FUNCIÓN Y MANEJO DE BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES; CARACTERÍSTICAS DE CONTROL, TIPOS DE CONTROL Y TÉCNICAS DE CONTROL; FASES DEL CONTROL DE INFORMACIÓN, EN EL MEDIO Y EN LA FUENTE.
METODOLOGÍAS, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS PARA REVISAR INFORMACIÓN: PRUEBAS SELECTIVAS DE INFORMACIÓN.
TÉCNICAS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN DESTINADA A DIFERENTES MEDIOS Y CLIENTES: TÉCNICAS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS DIGITALES (BASES DE DATOS RELACIONALES, SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO EN LA NUBE, REGISTROS DE DATOS NO ESTRUCTURADOS -BIG DATA-, REGISTROS MEDIANTE FORMULARIOS ELECTRÓNICOS); TÉCNICAS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS FÍSICOS (ARCHIVOS MANUALES, MICROFILM, REGISTRO EN FORMULARIOS MANUALES); SISTEMAS ERP O INTRANETS (CLIENTES INTERNOS); SISTEMAS CRM (CLIENTES EXTERNOS).

RAP2.
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS: DISCOS DUROS, DIRECTORIOS, FICHEROS, CARPETAS.
MANEJO DE ARCHIVOS E INFORMACIÓN: CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE; CONCEPTOS BÁSICOS DE DIGITALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN APLICADA; SISTEMAS DE PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO, TRANSMISIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN; TÉCNICAS DE MANEJO Y OPERACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

METODOLOGÍA Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO: AUDITORIA EN LA INFORMACIÓN: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS Y PROCEDIMIENTO; CLASIFICACIÓN DE TÉCNICAS; PROCEDIMIENTOS EN LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN.

RAP3.
TIPOS DE SOPORTES DOCUMENTALES: SOPORTES DOCUMENTALES FÍSICOS Y DIGITALES.
NORMAS TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES: MÉTODOS DE PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 10013.
INDICADORES DE CONTROL: CONCEPTO DE PROCESOS DE CONTROL; IMPORTANCIA Y CARACTERÍSTICAS; CICLO DE RETROALIMENTACIÓN EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
SEGURIDAD EN LA INFORMACIÓN: NORMAS TÉCNICAS Y LEGALES PARA LA CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN; COPIAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: CONCEPTO Y TIPOS; RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RAP1.
RECOLECTA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA GUÍA TÉCNICA Y NORMATIVA.
ORGANIZA LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
GENERA REPORTES DE LA NÓMINA Y LAS PRESTACIONES SOCIALES UTILIZANDO HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

RAP2.
ORDENA DATOS RECOLECTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES ESTADÍSTICAS Y LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS
COMPARA VERACIDAD DE LAS TABLAS TENIENDO EN CUENTA LOS DATOS RECOLECTADOS.
UTILIZA TECNOLOGÍAS DISPONIBLES EN LA NUBE PARA ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RAP3.
ELABORA REPORTES E INFORMES TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, DE ACUERDO CON EL REQUERIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN.
PRESENTA REPORTES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD TÉCNICA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
PREPARA COPIAS DE SEGURIDAD DE LOS DATOS RECOLECTADOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

ALTERNATIVA 1:
TÍTULO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO DE: INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. (VER ANEXO N.B.C)
PREFERIBLEMENTE CERTIFICADO EN NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL TÉCNICAS Y PEDAGÓGICAS.

ALTERNATIVA 2:
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN; O ECONOMISTA; O CONTADURÍA PÚBLICA; O INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; O PSICOLOGÍA; O EDUCACIÓN. (VER ANEXO N.B.C).

SE SUGIERE PARA PROGRAMAS MODALIDAD VIRTUAL TENER CONOCIMIENTOS EN HERRAMIENTAS TIC Y MANEJO DE AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE (AVA).

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA, DISTRIBUIDA ASÍ:

DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN, CON EJECUCIÓN DE FUNCIONES PREFERIBLEMENTE EN EL ÁREA DE NÓMINA, TALENTO HUMANO Y/O ADMINISTRACIÓN.

DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA EN DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS COMUNES
(RES. 1458 DE 2017)
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS
- ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO.
- TRANSPARENCIA.
- COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL INSTRUCTOR (RES. 1382 DE 2018 ANEXO 2)
- PLANEACIÓN PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL.
- TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN.
- APRENDIZAJE CONTINUO.
- CREATIVIDAD E INNOVACIÓN.
- ADAPTABILIDAD AL CAMBIO.
- LIDERAZGO EN GRUPOS DE TRABAJO.
- TOMA DE DECISIONES.

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	

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES..

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

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.

- .

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**

4.10 REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS PARA LA COMPETENCIA DE FORMACIÓN

6. CONTROL DEL DOCUMENTO

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

Aprobación	DIANA CECILIA SUAZA OSORIO		REGIONAL ANTIOQUIA	19

CONTROL DE CAMBIOS

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / RED	FECHA