1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA		
1.1 Denominación del Programa:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	
1.2. Código Programa:	134101	
1.3. Versión Programa:	3	
1.4. Vigencia del Programa:	**Fecha inicio programa:** 22/08/2025 **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	El programa de formación técnico en Asistencia Administrativa del SENA ha actualizado su estructura curricular con el propósito de responder a las demandas del mercado laboral, avances e innovaciones tecnológicas y alinearse con lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 Colombia, potencia mundial de la vida que contempla el eje transformador denominado: Seguridad Humana y Justicia Social, el catalizador: Superación de privaciones como fundamento de la dignidad humana y condiciones básicas para el bienestar que describe algunos aspectos para garantizar el acceso a los servicios básicos como la salud, educación, saneamiento básico y conectividad digital considerándolos como condiciones fundamentales para la dignidad humana. De allí podemos extraer la necesidad de: ...(ii) preparar a la fuerza laboral por medio de la generación de incentivos para promover el desarrollo técnico, tecnológico y profesional en áreas relacionadas con las TIC, así como la alineación de la oferta de formación en habilidades digitales pertinentes con las necesidades del sector productivo; (iii) eliminar las barreras que afecten la vinculación laboral en los aspectos relacionados con la certificación de competencias digitales. Esta estrategia integral estará alineada con las disposiciones del CONPES 4023 sobre talento y habilidades digitales (Departamento Nacional de Planeación, 2022), aspectos responsables a la misionalidad del Sena. De esta forma, la actualización curricular responde a las dinámicas del sector productivo, priorizando la digitalización de procesos e incorporando competencias tecnológicas como factores clave para la evolución de la ocupación. En este sentido, se articula con la prospectiva ocupacional de Salazar Ramos (2018), que indica: existe una gran probabilidad que el cargo de asistente administrativo cambie a auxiliar administrativo, ya que no se contará con personal a cargo, sin embargo, las áreas de las empresas siempre requieren de personal de apoyo. Diversos estudios y reportes evidencian un crecimiento sostenido en la demanda de técnicos y tecnólogos. Según datos del Laboratorio de Economía de la Educación (LEE) de la Universidad Javeriana, en 2023 el 55% de las vacantes laborales se concentraron en sectores como servicios, comercio y apoyo administrativo. Por su parte, el SENA, a través de la matriz de pertinencia, evaluó el programa con las necesidades del mercado laboral. En 2022, se registraron 306.072 colocaciones de egresados, con una tasa de vinculación del 59,58%. Además, se han establecido alianzas con empresas para fortalecer la empleabilidad de los graduados (Plan de Acción SENA 2024). Desde una perspectiva internacional, el U.S. Bureau of Labor Statistics (2023) destaca la estabilidad en la demanda de secretarias y asistentes administrativos en Estados Unidos, lo que permite establecer semejanzas con el contexto colombiano. Esto sugiere que, a nivel global, existe una tendencia sostenida en la demanda de competencias administrativas, con énfasis en la	

automatización y el desarrollo de habilidades tecnológicas. En este escenario de transformación, el programa de formación brinda herramientas para desempeñar funciones administrativas tanto en el sector público como privado, destacándose en áreas como atención al cliente, elaboración y trámite de documentos, manejo de información contable, y registro de información mediante la incorporación y uso de herramientas tecnológicas de punta. Además, promueve el desarrollo de competencias blandas tales como la comunicación, ética profesional, resolución de problemas y trabajo en equipo, que desarrollan la capacidad de adaptación y autonomía fundamentales para avalar la competitividad de los egresados en un entorno laboral en constante transformación, fundamentales para mejorar la empleabilidad y la productividad de los egresados, como lo destaca la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL, 2023).
Referencias Bibliográficas:
Co

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

2. PERFIL IDÓNEO DE EGRESO

2.1 PERFIL OCUPACIONAL

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

Código del campo ocupacional	Ocupación
1341	Auxiliares Administrativos

2.1.2 PRINCIPALES PRODUCTOS DEL TRABAJO DEL EGRESADO

REPORTE DE SERVICIO AL CLIENTE
DOCUMENTOS ELABORADOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (CARTAS, CIRCULARES Y MEMORANDOS)
SOPORTES CONTABLES DILIGENCIADOS Y VERIFICADOS (FACTURA, COMPROBANTES DE EGRESO, CHEQUES, RECIBOS DE CAJA, ETC.)
INFORME DE DATOS REGISTRADOS Y PROCESADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
DOCUMENTOS RECIBIDOS, RADICADOS Y DESPACHADOS QUE SE GENERAN EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

2.1.3 COMPETENCIAS QUE DESARROLLARÁ

Código del campo ocupacional	Ocupación

1341	Auxiliares Administrativos

2.2 PERFIL PROFESIONAL	
Código del campo ocupacional	**Ocupación**
1341	Auxiliares Administrativos

2.3 PROYECCIÓN DEL EGRESADO	
2.3.1 En lo laboral	EL EGRESADO ESTARA CAPACITADO PARA DESEMPEÑAR CARGOS EN EL AREA ADMINISTRATIVA, COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO, EN DIVERSOS TIPOS DE ORGANIZACIONES. SU PERFIL SERA VALORADO POR SU HABILIDAD PARA ATENDER A CLIENTES, GESTIONAR TRAMITE DE DOCUMENTOS Y REGISTRAR INFORMACION DE MANERA PRECISA EN BASES DE DATOS. ADEMAS, DESTACARA EN EL USO ADECUADO DE NUEVAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION, APORTANDO DE MANERA SIGNIFICATIVA A LA EFICIENCIA OPERATIVA Y A LA OPTIMIZACION DE PROCESOS EN SU ENTORNO LABORAL.
2.3.2 En lo empresarial	EL EGRESADO DEL PROGRAMA TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ESTARA CAPACITADO PARA DESEMPEÑAR UN ROL IMPORTANTE EN EL SOPORTE DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN ORGANIZACIONES DEL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO. SU PERFIL SE CARACTERIZA POR UNA SOLIDA HABILIDAD PARA GESTIONAR TRAMITES DOCUMENTALES, ATENDER A CLIENTES, ORGANIZAR INFORMACION EN BASES DE DATOS Y APLICAR EFICIENTEMENTE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS. CON ESTAS COMPETENCIAS, EL EGRESADO CONTRIBUIRA SIGNIFICATIVAMENTE A LA EFICIENCIA OPERATIVA Y AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS EMPRESARIALES, ADAPTANDOSE A LAS NECESIDADES DE CADA ORGANIZACION CON PROFESIONALISMO Y
2.3.3 En el entorno social	EL EGRESADO DEL PROGRAMA TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA SERA UN AGENTE POSITIVO EN SU COMUNIDAD, DESTACANDOSE POR SU RESPONSABILIDAD SOCIAL, ETICA PROFESIONAL Y TRATO RESPETUOSO HACIA LOS DEMAS. SU COMPROMISO CON LOS VALORES Y PRINCIPIOS DE CONVIVENCIA LE PERMITIRA CONTRIBUIR ACTIVAMENTE AL BIENESTAR SOCIAL Y A LA PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE, PROMOVIENDO UNA CULTURA DE RESPETO Y SOSTENIBILIDAD EN SU ENTORNO.
2.3.4 En la formación y aprendizaje permanente	EL TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA TENDRA LA OPORTUNIDAD DE AMPLIAR SU FORMACION A TRAVES DE PROGRAMAS DE EDUCACION CONTINUA EN LA MISMA LINEA TECNOLOGICA Y DE PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS EN EL AREA ADMINISTRATIVA. ESTA PROYECCION DE APRENDIZAJE LE PERMITIRA FORTALECER SUS COMPETENCIAS Y ADAPTARSE A LAS DEMANDAS CAMBIANTES DEL ENTORNO LABORAL.
2.3.5 En la innovación y desarrollo tecnológico	EL EGRESADO DEL PROGRAMA TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ESTARA PREPARADO PARA APOYAR PROCESOS QUE INTEGREN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION (TIC), COMO SISTEMAS DE INFORMACION Y HERRAMIENTAS DE AUTOMATIZACION. SU CAPACIDAD DE ADAPTACION A LOS CAMBIOS TECNOLOGICOS LE PERMITIRA CONTRIBUIR ACTIVAMENTE AL FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEJORANDO LA EFICIENCIA Y COMPETITIVIDAD ORGANIZACIONAL.

2.4 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PERFIL DEL EGRESADO

EL EGRESADO DEL PROGRAMA TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ESTARA CAPACITADO PARA DESEMPEÑAR UN ROL FUNDAMENTAL EN LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TANTO EN EL SECTOR PUBLICO COMO EN EL PRIVADO. SU FORMACION INTEGRAL LE PERMITIRA DESENVOLVERSE CON DESTREZA EN AREAS CLAVE COMO LA ATENCION AL CLIENTE, LA GESTION Y TRAMITE DE DOCUMENTOS, Y LA ORGANIZACION DE ARCHIVOS, UTILIZANDO HERRAMIENTAS OFIMATICAS DE MANERA PRECISA Y EFICIENTE. ADEMAS, SE DESTACARA POR SUS COMPETENCIAS CONDUCTUALES, ENTRE LAS QUE DESTACAN LA CONFIABILIDAD TECNICA, LA RESPONSABILIDAD Y LA DISCIPLINA. EN EL CONTEXTO LABORAL ACTUAL, POSEERA COMPETENCIAS BLANDAS ESENCIALES, COMO LA COMUNICACION EFECTIVA, LA ADAPTABILIDAD Y LA CAPACIDAD DE TRABAJAR EN EQUIPO. SU PENSAMIENTO CRITICO Y HABILIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS LE PERMITIRAN ENFRENTAR CON EXITO LOS DESAFIOS DE SU ENTORNO LABORAL.

CALIDAD Y PROFESIONALISMO.

3. PERFIL IDÓNEO DE INGRESO

3.1 REQUERIMIENTOS

3.1.1 Nivel de competencias a demostrar en el proceso de ingreso por tipo de certificación:

Nivel académico adecuado para caracterizar al aspirante de acuerdo con el perfil de egreso:	BÁSICA SECUNDARIA		
Grado:	9		
Requiere Certificación académica (si/no)	SI		
Requiere Formación para el trabajo y desarrollo humano. (si/no)	NO	**Cuál?**	
		No. Horas	
3.1.2 Edad mínima definida en la ley:	14 años		
3.1.3 Requisitos adicionales:	Ninguno		

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

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

3.2 ASPECTOS ACTITUDINALES, MOTIVACIONALES Y DE INTERÉS

El aspirante a Técnico en Asistencia Administrativa debe destacarse por su responsabilidad, ética profesional y habilidades colaborativas; tener buena expresión oral, verbal y escrita, con asertividad, empatía, y creatividad para innovar y adaptarse a los cambios del entorno laboral. Debe manejar con discreción la información confidencial y mantener una presentación adecuada al sector productivo. Además, se espera un enfoque autodidacta, con compromiso hacia la autoformación y la capacitación permanente, para mantenerse actualizado en herramientas informáticas y así optimizar su

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	Matematicas	Pensamiento Aleatorio y Sistemas de Datos.	Selecciono y uso algunos métodos estadísticos adecuados al tipo de problema, de información y al niv	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
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	5
Básica	Lenguaje	Comprensión e Interpretación Textual.	Comprendo el sentido global de cada uno de los textos que leo, la intención de quien lo produce y la	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Básica	Lenguaje	Ética de la Comunicación.	Reconozco el lenguaje como capacidad humana que configura múltiples sistemas simbólicos y posibilita	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	2
Básica	Lenguaje	Producción Textual.	Organizo previamente las ideas que deseo exponer y me documento para sustentarlas.	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Básica	Lenguaje	Producción Textual.	Tengo en cuenta reglas sintácticas, semánticas y pragmáticas para la producción de un texto.	BÁSICA SECUNDARIA	9	3
Básica	Ingles	Conversación.	Converso con mis compañeros y mi profesor sobre experiencias pasadas y planes futuros.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2

Básica	Ingles	Escritura.	Produzco textos sencillos con diferentes funciones (describir, narrar, argumentar) sobre temas perso	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Ingles	Escucha.	Identifico diferentes roles de los hablantes que participan en conversaciones de temas relacionados	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Ingles	Lectura.	Reconozco el propósito de una descripción en textos narrativos de mediana extensión.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Ingles	Monólogos.	Hago presentaciones cortas y ensayadas sobre temas cotidianos y personales.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Ciencias Sociales	Desarrollo compromisos personales y sociales.	Reconozco que los derechos fundamentales de las personas están por encima de su género, su filiación	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Ciencias Sociales	Me aproximo al conocimiento como científico(a) social.	Utilizo mapas, cuadros, tablas, gráficas y cálculos estadísticos para analizar información.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Ciencias Sociales	Me aproximo al conocimiento como científico(a) social.	Reconozco que los fenómenos sociales pueden observarse desde diversos puntos de vista (visiones e in	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Ciencias Naturales	Desarrollo compromisos personales y sociales..	Cumplo mi función cuando trabajo en grupo y respeto las funciones de las demás personas.	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Básica	Ciencias Naturales	Me aproximo al conocimiento como científico(a) natural.	Establezco relaciones entre la información recopilada y mis resultados.	BÁSICA SECUNDARIA	9	4
Ciudadana	Ciudadana	Convivencia y paz	Argumento y debato sobre dilemas de la vida cotidiana en los que distintos derechos o distintos valo	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Ciudadana	Ciudadana	Participación y responsabilidad democrática.	Analizo críticamente mi participación en situaciones en las que se vulneran o respetan los derechos	BÁSICA SECUNDARIA	9	3
Laboral	Tecnológico	Usar Herramientas Informáticas.	Identifico los recursos tecnológicos disponibles para el desarrollo de una tarea.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Tecnológico	Usar Herramientas Informáticas.	Actúo siguiendo las normas de seguridad y buen uso de	BÁSICA SECUNDARIA	9	2

			las herramientas y equipos que manipulo.			
Laboral	Personal	Dominio Personal.	Tengo en cuenta el impacto de mis emociones y su manejo en mi relación con otros.	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Laboral	Personal	Orientación Ética.	Cumplo las normas de comportamiento definidas en un espacio dado.	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Laboral	Organizacional	Gestión de la Información.	Identifico la información requerida para desarrollar una tarea o actividad.	BÁSICA SECUNDARIA	9	4
Laboral	Organizacional	Gestión y Manejo de Recursos.	Evito el desperdicio de los materiales que están a mi alrededor (mi casa, mi salón de clases, labora	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Laboral	Organizacional	Orientación al Servicio.	Atiendo con actitud positiva las solicitudes de los otros (padres, pares, docentes).	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Laboral	Interpersonal	Comunicación.	Comprendo correctamente las instrucciones.	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Laboral	Intelectual	Solución de Problemas.	Selecciono la forma de solución más adecuada.	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Laboral	Intelectual	Toma de Decisiones.	Asumo las consecuencias de mis decisiones.	BÁSICA SECUNDARIA	9	5

3.4 DOTACIÓN MÍNIMA DE AMBIENTES DE APRENDIZAJE PARA LA COMPETENCIA DE	
3.4.1 Caracterización de ambiente mínimo	Ambiente de aprendizaje convencional con condiciones ambientales y de infraestructura adecuadas en iluminación y ventilación con el siguiente mobiliario: 1 tablero acrílico o pantalla interactiva, 30 sillas, 30 mesas individuales colaborativo, 1 escritorio, 1 silla para escritorio, 1 televisor de mínimo 54 Video Beam, Cables de conexión HDMI, con suficientes puntos de red y conectividad elétrica
3.4.2 Maquinaria y Equipo Especializado	Ambiente de aprendizaje de informática con Treinta y un (31) computadores portátiles o de escritorio con conectividad estable a internet y software licenciado
3.4.3 Software Especializado	Sistema operativo Windows licenciado última versión con sus actualizaciones. Paquete de ofimática última versión licenciado. Software libre para mecanografía
3.4.4 Herramientas Especializadas	Plataforma de E-learning: LMS, aplicaciones de Microsoft, Google - Classroom, teams, biblioteca SENA.
3.4.5 Simuladores específicos del entorno	no aplica

3.4.6 Muebles colaborativos	30 mesas individuales que permitan el trabajo colaborativo
3.4.7 Tecnologías de la información y las comunicaciones	treinta y un Equipos de cómputo con 32 GB RAM mínimo, con paquete de ofimática licenciado
3.4.8 Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente:	Mobiliario ergonómico y modular Iluminación y ventilación según normativa y pertinencia del contexto.

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 LABORA
01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.
02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
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.

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:

- 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
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	144 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
RA02. BRINDAR INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON EL TIPO DE CLIENTE Y CANALES DE COMUNICACIÓN
RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES
RA04. ELABORAR PLAN DE MEJORA DEL SERVICIO SEGÚN REPORTE DE ATENCIÓN AL CLIENTE
RA03. VALORAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

210601020 01
IDENTIFICAR LOS TIPOS DE CLIENTES Y ESTÁNDARES DEL SERVICIO
RECONOCER EL TRIÁNGULO DE SERVICIO
DIFERENCIAR LOS MOMENTOS DE VERDAD
DEFINIR EL CICLO DEL SERVICIO
CLASIFICAR CLIENTES
210601020 02
IDENTIFICAR PROCESOS COMUNICATIVOS
RECONOCER FORMAS DE COMUNICACIÓN
APLICAR PROCESOS COMUNICATIVOS CON LOS CLIENTES
DIFERENCIAR TÉCNICAS DE MANEJO DE CONFLICTOS
RECONOCER EL PROTOCOLO DE SERVICIO AL CLIENTE DE LA ORGANIZACIÓN
RECONOCER ÁREAS Y FUNCIONES DE UNA ORGANIZACIÓN
IDENTIFICAR LA ETIQUETA Y PROTOCOLO INSTITUCIONAL
SELECCIONAR VESTUARIO, MAQUILLAJE Y ACCESORIOS
RECONOCER CANALES DE COMUNICACIÓN PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES
OPERAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA LA COMUNICACIÓN
PROGRAMAR TIEMPO DE ATENCIÓN AL CLIENTE
ATENDER PQRSF

210601020 03
IDENTIFICAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
SELECCIONAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
CONSTRUIR ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN A CLIENTES
REALIZAR ENCUESTAS A CLIENTES
TABULAR INFORMACIÓN DE LAS ENCUESTAS
ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS
IDENTIFICAR ELEMENTOS DE UN REPORTE DE ANÁLISIS
REALIZAR REPORTE DE ANÁLISIS DE RESULTADOS

210601020 04
DISTINGUIR FORMATOS DE PLAN DE MEJORA

SELECCIONAR EL FORMATO DE PLAN DE MEJORA
REGISTRAR INFORMACIÓN EN EL FORMATO DE PLAN DE MEJORA
REALIZAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE CLIENTES

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

210601020 01
CLIENTES - USUARIOS: CONCEPTO, DIFERENCIA
TIPOS DE CLIENTES: CLIENTE INTERNO Y CLIENTE EXTERNO, CARACTERÍSTICAS, ESTRATEGIAS DE SERVICIO, CLASIFICACIÓN
TRIÁNGULO DEL SERVICIO: CONCEPTO, ELEMENTOS
CALIDAD: DEFINICIÓN, ESTÁNDARES
MOMENTOS DE VERDAD: CONCEPTO, CLASES
CICLO DEL SERVICIO: CONCEPTO

210601020 02
TEORÍA DE LA COMUNICACIÓN: CONCEPTO, TÉCNICAS, TIPOS, CLASES, CARACTERÍSTICAS, TIPOS DE POSTURA CORPORAL, LENGUAJE CORPORAL, TÉCNICAS DE SALUDO Y PRESENTACIÓN, TIPOS DE MODULACIÓN DE VOZ.
COMUNICACIÓN ASERTIVA: CONCEPTO, TIPOS, ELEMENTOS, CARACTERÍSTICAS
ATENCIÓN - SERVICIO AL CLIENTE: CONCEPTOS.
ESTÁNDARES DEL SERVICIO: CONCEPTO, BENEFICIOS
ACTITUD DEL SERVICIO: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS
AUTOESTIMA: CONCEPTO, PASOS,
INTELIGENCIA EMOCIONAL: CONCEPTO, ELEMENTOS, CARACTERÍSTICAS, ENTORNOS Y ESCENARIOS
MANEJO DE CONFLICTOS, DEFINICIÓN, TÉCNICAS,
ORGANIZACIÓN, DEFINICIÓN, MARCO FILOSÓFICO, ESTRUCTURA, ÁREAS
IMAGEN PERSONAL: CONCEPTO, ASPECTO CORPORAL, TIPOS DE VESTUARIO Y ACCESORIOS.
PROTOCOLO Y ETIQUETA: CONCEPTO, TIPOS, REGLAS, NORMAS DE CORTESÍA, PRECEDENCIAS
MEDIOS DE COMUNICACIÓN: DEFINICIÓN, TIPOS, CLASIFICACIÓN,
HERRAMIENTA TECNOLÓGICAS PARA LA COMUNICACIÓN: TELEFONÍA, REDES SOCIALES, VIDEO CONFERENCIAS, CHAT EN LÍNEA, SOFTWARE, APLICACIONES: USO, VENTAJAS Y DESVENTAJAS
VALOR AGREGADO: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, BENEFICIOS
GESTIÓN DEL TIEMPO: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, TÉCNICAS, DIFERENCIA ENTRE IMPORTANTE Y PRIORITARIO
PQRSF: CONCEPTOS, FORMATOS, NORMATIVIDAD, CANALES

210601020 03
ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN AL CLIENTE: CONCEPTO, TIPOS, CLASES, ELEMENTOS, MÉTODOS, HERRAMIENTAS
ANÁLISIS DE DATOS: CONCEPTO Y TIPOS, HERRAMIENTAS
REPORTES DE ANÁLISIS DE DATOS, HALLAZGOS
INDICADORES DE CALIDAD, CONCEPTO, NATURALEZA

210601020 04
PLAN DE MEJORA: CONCEPTO, OBJETIVO, PASOS, FORMATOS, SEGUIMIENTO Y BENEFICIOS
TRAZABILIDAD: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, VENTAJAS, USO
INFORME: CONCEPTOS, TIPOS, ESTRUCTURA

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

210601020 01
DISTINGUE LOS TIPOS DE CLIENTE DE ACUERDO CON SUS CARACTERÍSTICAS
ESQUEMATIZA UN CICLO DE SERVICIO TENIENDO EN CUENTA LOS MOMENTOS DE VERDAD

REPRESENTA EL TRIÁNGULO DE SERVICIO CONFORME CON ESTÁNDARES DE CALIDAD
PERFILA AL CLIENTE SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS

210601020 02
EXPRESA MENSAJES TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS COMUNICATIVOS
SELECCIONA ESTRATEGIAS PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
PLANTEA SOLUCIONES DE ACUERDO CON LA CARACTERIZACIÓN DEL CLIENTE
ORIENTA AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN
PROYECTA IMAGEN PERSONAL ACORDE CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
UTILIZA CANALES DE COMUNICACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS HERRAMIENTAS DISPONIBLES
ESTABLECE TIEMPOS DE ATENCIÓN AL CLIENTE SEGÚN NECESIDADES DEL SERVICIO
RECONOCE TRAMITES DE PQRSF SEGÚN NORMATIVA VIGENTE

210601020 03
APLICA ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN TENIENDO EN CUENTAS LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
PRESENTA REPORTES DE SERVICIO TENIENDO EN CUENTA RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS

210601020 04
DILIGENCIA FORMATOS DE PLAN DE MEJORA SEGÚN RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS
PRESENTA INFORME DE TRAZABILIDAD DEL CLIENTE DE ACUERDO CON REQUERIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

ALTERNATIVA 1
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE: ADMINISTRACIÓN; O CONTADURÍA PÚBLICA; O ECONOMÍA; O INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; O DERECHO Y AFINES; O INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; O NBC SIN CLASIFICAR. (VER ANEXO N.B.C) TARJETA PROFESIONAL EN LOS CASOS QUE LA PROFESIÓN ESTÉ REGLAMENTADA.

ALTERNATIVA 2
TÍTULO DE TECNÓLOGO EN EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN; O CONTADURÍA PÚBLICA; O ECONOMÍA; O INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; O INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; O NBC SIN CLASIFICAR. VER ANEXOS: (N.B.C.), (TITULOS SENA)

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

ALTERNATIVA 1
VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA, DISTRIBUIDOS DE LA SIGUIENTE MANERA: DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCE (12) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EXPERIENCIA DOCENTE CERTIFICADA POR ENTIDADES LEGALMENTE RECONOCIDAS. O DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACREDITAR LA TOTALIDAD DE LAS CATORCE (14) CERTIFICACIONES DE LA RUTA FORMATIVA EN COMPETENCIAS INTEGRALES PARA LA CUALIFICACIÓN DEL INSTRUCTOR SENA.

ALTERNATIVA 2
TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA, DISTRIBUIDOS DE LA SIGUIENTE MANERA: DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCE (12) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EXPERIENCIA DOCENTE CERTIFICADA POR ENTIDADES LEGALMENTE RECONOCIDAS. O DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACREDITAR LA TOTALIDAD DE LAS CATORCE (14) CERTIFICACIONES DE LA RUTA FORMATIVA EN COMPETENCIAS INTEGRALES PARA LA CUALIFICACIÓN DEL INSTRUCTOR SENA.

4.8.3 Competencias:

COMUNES
APRENDIZAJE CONTINUO
ORIENTACIÓN A RESULTADOS
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN
TRABAJO EN EQUIPO
ADAPTACIÓN AL CAMBIO

COMPORTAMENTALES
COMUNICACIÓN
LIDERAZGO
VOCACIÓN DE SERVICIO
APROPIACIÓN DE VALORES

FUNCIONALES
PLANEACIÓN
EJECUCIÓN
EVALUACIÓN
DISEÑO CURRICULAR
DESARROLLO CURRICULAR
INVESTIGACIÓN

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 EFICACES Y EFECTIVOS, ORAL Y ESCRITOS
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

240201524_01
- 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

240201524_02
- 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.

240201524_03
- 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.

240201524_04
- 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

240201524_01
- 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.

240201524_02
- COMPRENSIÓN DE TEXTOS: CONCEPTO, TÉCNICAS, PROCESOS, NIVELES, CARACTERÍSTICAS, INTERPRETACIÓN, ELEMENTOS.
- CARÁCTER CONVENCIONAL Y FUNCIÓN SOCIAL DE LOS SIGNOS: CONCEPTO, TIPOS, RELACIONES, USOS, CARÁCTER, INTERPRETACIÓN, CARACTERÍSTICAS, CONTEXTO.

240201524_03
- REDACCIÓN DE TEXTOS: TIPOS, USOS, CLASES, PARTES, FORMA, CONTENIDO, INTENCIONALIDAD, TÉCNICAS, MÉTODOS, COHESIÓN, COHERENCIA, NORMAS BÁSICAS DE SINTAXIS, ORTOGRAFÍA, PUNTUACIÓN, PRINCIPIOS Y CUALIDADES.
- PROCESOS DE PENSAMIENTO: CONCEPTO, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PROPOSICIÓN.
- CONSULTA Y LECTURA: MÉTODOS, TÉCNICAS SELECCIÓN, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE INFORMACIÓN EN DIVERSAS FUENTES, NIVELES, ESTRATEGIAS.

240201524_04
- NORMATIVIDAD: NORMAS ICONTEC PARA LA ELABORACIÓN DE TEXTOS ESCRITOS-

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

240201524_01
- 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.

240201524_02
- 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.
- GRAFICA LA INFORMACIÓN CON CONTENIDOS SEMÁNTICOS.
- UTILIZA LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO.

240201524_03
- 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.

240201524_04
- SELECCIONA EL TIPO DE TEXTO DE ACUERDO CON SUS INTERESES Y NECESIDADES DE CONOCIMIENTO.
- EMPLEA PARA LA PRODUCCIÓN DE TEXTOS NORMATIVIDAD VIGENTE.
- IDENTIFICA LOS DIFERENTES TIPOS DE TEXTOS TENIENDO EN CUENTA SU INTENCIONALIDAD.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

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

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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

4.8.3 Competencias:

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

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

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

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.
02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.
01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.
04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

ANALIZAR LA RELACIÓN ENTRE EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO (1)
IDENTIFICAR LA NATURALEZA DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO (1)
RELACIONAR, EN EL MARCO DE LOS DERECHOS HUMANO EL DESARROLLO SOCIAL, LA AUTONOMÍA Y LA DIGNIDAD (2)
DESARROLLAR DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS DERECHOS Y LAS OBLIGACIONES POLÍTICAS, PRESTACIONALES, SOCIALES, Y DE BIENESTAR DERIVADAS DE LAS ACCIONES LABORALES. (2)
ARGUMENTAR EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TRABAJO COMO DEFENSA DE LOS MISMOS Y EXPRESIÓN DE LA CIUDADANÍA LABORAL. (3)
DIMENSIONAR EL EJERCICIO DEL DERECHO A LA HUELGA. (3)
INTEGRAR ACCIONES DE SOLIDARIDAD PARA LA DEFENSA DEL SER HUMANO, LA NATURALEZA Y LOS VALORES DE LA CONVIVENCIA SOCIAL Y CIUDADANÍA (4)

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

1. PERSONA SOCIEDAD Y TRABAJO

- DIGNIDAD HUMANA, DEMOCRACIA, EL TRABAJO, JUSTICIA Y PAZ.
- DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.
- DIVERSIDAD CULTURAL
- FENOMENOLOGÍA DEL MUNDO DEL TRABAJO

2. LEYES FUNDAMENTALES Y MANDATOS LEGALES

- POLÍTICA. DERECHOS HUMANOS Y CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA.
- PRINCIPIOS Y DERECHOS DE LA OIT: DECLARACIÓN DE LA O.I.T.
- DERECHO A LA VIDA.
- DERECHOS POLÍTICOS Y CIVILES.
- TRABAJO DIGNO Y DECENTE: DEFINICIÓN, ANÁLISIS DEL TRABAJO FORZOSO U OBLIGATORIO.

3. DERECHOS DEL TRABAJO Y CIUDADANÍA LABORAL

- DERECHOS DEL TRABAJO Y SU IMPACTO EN EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD
- DIALOGO SOCIAL
- PERSONA SUJETA DE DERECHOS Y DEBERES EN EL CONTEXTO DE LOS DERECHOS HUMANOS
- DERECHOS INDIVIDUALES Y COLECTIVOS DEL TRABAJO: CARACTERÍSTICAS Y CAMPOS PARA EL DESARROLLO DEL DERECHO INDIVIDUAL Y COLECTIVO EN EL MUNDO DEL TRABAJO
- MECANISMOS DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS EN EL TRABAJO.
- TRABAJO DECENTE: INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS
- IGUALDAD DE GÉNERO: EQUIDAD Y BALANCE DE GÉNERO
- TRABAJO FORZADO Y TRABAJO INFANTIL
- ENFOQUE DIFERENCIAL, VALOR CIUDADANO PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL
- DISCRIMINACIÓN LABORAL EN CASOS DE ENFERMEDADES TERMINALES
- RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS; NEGOCIACIÓN COLECTIVA Y HUELGA
- DERECHOS PARA LA SOSTENIBILIDAD EMPRESARIAL: EFICIENCIA, EFICACIA, EFECTIVIDAD.

4. EJERCICIO DE LOS DERECHOS EN EL TRABAJO.

- APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS EN EL TRABAJO.
- CAJA DE HERRAMIENTAS LABORALES: SALARIO, PRESTACIONES SOCIALES, SEGURIDAD SOCIAL Y CONTRATACIÓN.
- SOCIEDAD DEL OCIO: RECREACIÓN, DEPORTE, ARTE CULTURA, VIDA FAMILIAR.
- DERECHOS Y LIBERTADES CIUDADANAS.

5. DERECHO A LA ASOCIACIÓN, NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL.

- VALORES DEMOCRÁTICOS SOBRE EL SINDICALISMO. NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL
- ASOCIACIONES SINDICALES, LIBERTAD SINDICAL Y DERECHOS ASOCIADOS.
- LIBERTAD DE ASOCIACIÓN Y SINDICAL
- DERECHO DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA: AGENTES, RECONOCIMIENTO DE LA ASOCIACIÓN PARA RESOLVER PROBLEMAS

6. DERECHOS DE SOLIDARIDAD O DE LOS PUEBLOS

- RELACIÓN ENTRE EL SER HUMANO, LA NATURALEZA Y EL PLANETA.
- AUTODETERMINACIÓN DE LOS PUEBLOS Y DESARROLLO SOSTENIBLE Y SEGURIDAD ALIMENTARIA.
- ESTRATEGIAS DE DESARROLLO E IMPACTO AMBIENTAL EN COLOMBIA.
- POSTCONFLICTO Y PAZ
- APROPIACIÓN DEL AVANCE Y USO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA.
- DESARROLLO PARA UNA VIDA DIGNA
- IDENTIDAD NACIONAL Y CULTURAL

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- COMPARA LAS CONDICIONES DEL TRABAJO, EN EL DEVENIR HISTÓRICO DE LA HUMANIDAD DE ACUERDO CON LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO. (1)

- ARGUMENTA LOS MOMENTOS RELEVANTES DEL DEVENIR HISTÓRICO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y

FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO EN LA LÍNEA DEL TIEMPO. (1)
- SELECCIONA LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN PARA EL EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA LABORAL APLICANDO LA NORMATIVA. (2)

- ANALIZA SITUACIONES QUE REPERCUTEN EN EJERCICIO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO, DESARROLLANDO HABILIDADES DE COMUNICACIÓN SEGÚN TÉCNICAS Y PROTOCOLOS. (3)
- ELABORA DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LAS OBLIGACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y DE BIENESTAR DERIVADAS DE LAS ACCIONES LABORALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVA. (3)

- EVALÚA LOS RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN PARA EL EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA LABORAL ACORDE CON LA NORMATIVA (3)

- PROPONE ESTRATEGIAS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y NEGOCIACIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVA. (3)

- JUSTIFICA LA IMPORTANCIA DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS Y DE LA SOLIDARIDAD EN EL EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA LABORAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVA. (4)

- RELACIONA, DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS Y DE LA SOLIDARIDAD, LA AUTODETERMINACIÓN DE LOS PUEBLOS, EL DESARROLLO SOSTENIBLE, LA SEGURIDAD ALIMENTARIA, EL DERECHO AL USO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA Y LA PAZ EN FUNCIÓN DE LOS INDICADORES DE DESARROLLO HUMANO. (4)

- PROPONE ACCIONES DE DEFENSA RELACIONADAS CON LA AUTODETERMINACIÓN DE LOS PUEBLOS, EL DESARROLLO SOSTENIBLE, LA SEGURIDAD ALIMENTARIA, EL DERECHO AL USO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA Y LA PAZ EN FUNCIÓN DE LOS INDICADORES DEL DESARROLLO HUMANO. (4)

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

CERTIFICADO DE APTITUD PROFESIONAL ¿ SENA, O CERTIFICADO POR AUTORIDAD COMPETENTE EN CUALQUIERA DE LAS NUEVE ÁREAS DE DESEMPEÑO DE LA CNO Y EN EL NIVEL OCUPACIONAL 2,3 O 4 (VER ANEXO C. N.O)

ALTERNATIVA 1.
CERTIFICADO DE TÉCNICO, O CERTIFICADO POR AUTORIDAD COMPETENTE EN CUALQUIERA DE LAS NUEVE ÁREAS DE DESEMPEÑO DE LA CNO Y EN EL NIVEL OCUPACIONAL 3 O 4 (VER ANEXO C. N.O)

ALTERNATIVA 2
TÍTULO DE TÉCNICO PROFESIONAL EN CUALQUIERA DE LOS 55 NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO, O EN NULL O SIN CLASIFICAR. VER ANEXOS: (N.B.C.), (TITULOS SENA).

ALTERNATIVA 3
TÍTULO DE TECNÓLOGO EN CUALQUIERA DE LOS 55 NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO, O EN NULL O SIN CLASIFICAR. VER ANEXOS: (N.B.C.), (TITULOS SENA)

ALTERNATIVA 4
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CUALQUIERA DE LOS 55 NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO, O EN NULL O SIN CLASIFICAR. (VER ANEXO N.B.C) TARJETA PROFESIONAL EN LOS CASOS EXIGIDOS POR LA

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

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

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210601031
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	144 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA
RA02. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN
RA03 PROYECTAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES DE ACUERDO CON NORMATIVA NACIONAL VIGENTE Y LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

210601031_01
IDENTIFICAR REGLAS ORTOGRÁFICAS.
DISTINGUIR NORMAS GRAMATICALES.
USAR REGLAS ORTOGRÁFICAS Y NORMAS GRAMATICALES EN UN TEXTO
REVISAR ORTOGRAFÍA Y NORMAS GRAMATICALES DE TEXTOS
ORGANIZAR ORACIONES
ORGANIZAR PÁRRAFOS
IDENTIFICAR VICIOS DE LENGUAJE
RECONOCER CONECTORES
REDACTAR TEXTOS

210601031_02
RECONOCER LA POSTURA ERGONÓMICA
IDENTIFICAR LA CONFORMACIÓN DEL TECLADO
DISTINGUIR POSICIÓN DE DEDOS EN EL TECLADO
DIGITAR TEXTOS

210601031_03
INTERPRETAR NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES
REALIZAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES
INCORPORAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DISPONIBLES
CORREGIR DOCUMENTOS

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

210601031_01
REGLAS ORTOGRÁFICAS: USOS B Y V, C, S, Z, G, J, H, LL, Y, R, RR.
SIGNOS DE PUNTUACIÓN, USO: COMA, PUNTO Y COMA, PUNTO SEGUIDO, PUNTO APARTE, PUNTO FINAL, DOS PUNTOS, PUNTOS SUSPENSIVOS, RAYA, GUION, PARÉNTESIS, CORCHETES, COMILLAS, SIGNOS DE EXCLAMACIÓN E INTERROGACIÓN, ENTRE OTROS.
MAYÚSCULAS, REGLAS
ACENTOS, DEFINICIÓN, PROSÓDICO, ORTOGRÁFICO, DIACRÍTICO.
PALABRAS AGUDAS, GRAVES, ESDRÚJULAS Y SOBREESDRÚJULAS
SINÓNIMO, CONCEPTOS
ANTÓNIMOS, CONCEPTOS
PALÍNDROMAS: CONCEPTOS
BIFRONTES, CONCEPTO
CATEGORÍAS GRAMATICALES: SUSTANTIVO, ADJETIVO, VERBO, ADVERBIO, PRONOMBRE,
PROPOSICIÓN, CONJUNCIÓN, DETERMINANTE, INTERJECCIÓN,
REDACCIÓN: CONCEPTO, TIPOS, TÉCNICAS
COHERENCIA Y COHESIÓN, CONECTORES
ORACIÓN, CONCEPTO Y CLASES
PÁRRAFO: CONCEPTO, ESTRUCTURA, CLASES
REDACCIÓN, TÉCNICAS, TÉRMINOS COMERCIALES, ANTIGUOS Y MODERNOS
VICIOS DE LENGUAJE, CONCEPTO

210601031_02
ERGONOMÍA: CONCEPTO, TÉCNICAS, POSTURA.
TECLADO: GUÍA, SUPERIOR E INFERIOR, ALFANUMÉRICO
TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, PROGRESIVAS, LÍNEA GUÍA, SUPERIOR E INFERIOR
VELOCIDAD Y PRECISIÓN: CONCEPTO, EJERCICIOS

210601031_03
GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA GTC 185, TÉRMINOS Y DEFINICIONES
SIGLA, ACRÓNIMO Y ABREVIATURA, CONCEPTO
DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES: CARTA, MEMORANDO, CIRCULAR, CORREO ELECTRÓNICO: CONCEPTO, ESTRUCTURA, CARACTERES INTERNOS, CARACTERES EXTERNOS, TIPO DE TEXTO SEGÚN INTENCIÓN, ASUNTO, GRUPO DESTINATARIO, ESTILOS, FIRMANTES, LÍNEAS ESPECIALES.
NETIQUETA, CONCEPTO, NORMAS
DENOMINACIONES, CONCEPTOS, TIPOS
HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, TIPOS, CLASES

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

210601031_01
COMPLETA FRASES TENIENDO EN CUENTA REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA
ESCRIBE TEXTOS CONFORME CON REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA
COMPONE TEXTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE REDACCIÓN

210601031_02
TRANSCRIBE TEXTOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN
ADOPTA POSTURA CORPORAL SEGÚN RECOMENDACIONES ERGONÓMICAS

210601031_03
PRESENTA CARTAS, MEMORANDOS, CIRCULARES, CORREO ELECTRÓNICO DE ACUERDO CON LA NORMA TÉCNICA
REALIZA DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DISPONIBLES

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

ALTERNATIVA 1
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE: ADMINISTRACIÓN; O CONTADURÍA PÚBLICA; O ECONOMÍA; O INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; O DERECHO Y AFINES; O INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; O NBC SIN CLASIFICAR. (VER ANEXO N.B.C) TARJETA PROFESIONAL EN LOS CASOS QUE LA PROFESIÓN ESTÉ REGLAMENTADA.

ALTERNATIVA 2
TÍTULO DE TECNÓLOGO EN EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN; O CONTADURÍA PÚBLICA; O ECONOMÍA; O INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; O INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; O NBC SIN CLASIFICAR. VER ANEXOS: (N.B.C.), (TITULOS SENA)

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

ALTERNATIVA 1
VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA, DISTRIBUIDOS DE LA SIGUIENTE MANERA: DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCE (12) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EXPERIENCIA DOCENTE CERTIFICADA POR ENTIDADES LEGALMENTE RECONOCIDAS.
O DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACREDITAR LA TOTALIDAD DE LAS CATORCE (14) CERTIFICACIONES DE LA RUTA FORMATIVA EN COMPETENCIAS INTEGRALES PARA LA CUALIFICACIÓN DEL INSTRUCTOR SENA.

ALTERNATIVA 2
TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA, DISTRIBUIDOS DE LA SIGUIENTE MANERA: DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCE (12) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EXPERIENCIA DOCENTE CERTIFICADA POR ENTIDADES LEGALMENTE RECONOCIDAS.
O DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACREDITAR LA TOTALIDAD DE LAS CATORCE (14) CERTIFICACIONES DE LA RUTA FORMATIVA EN COMPETENCIAS INTEGRALES PARA LA CUALIFICACIÓN DEL INSTRUCTOR SENA

4.8.3 Competencias:

COMUNES
APRENDIZAJE CONTINUO
ORIENTACIÓN A RESULTADOS
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN
TRABAJO EN EQUIPO
ADAPTACIÓN AL CAMBIO

COMPORTAMENTALES
COMUNICACIÓN
LIDERAZGO
VOCACIÓN DE SERVICIO
APROPIACIÓN DE VALORES

FUNCIONALES
PLANEACIÓN
EJECUCIÓN
EVALUACIÓN

INVESTIGACIÓN

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	ÉTICA 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
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
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.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- ESTABLECER COMUNICACIÓN CONSTRUCTIVA
- RESPETAR AL OTRO
- FIJAR EL PROYECTO DE VIDA
- RECLAMAR DERECHOS DE DIGNIDAD
- USAR LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA PARA MEJORAR MI CALIDAD DE VIDA
- EXIGIR RECONOCIMIENTO EN FUNCIÓN DE MI PRESENCIA PROTAGÓNICA EN LA SOCIEDAD
- RECONOCER EL VALOR INTRÍNSECO DE CADA PERSONA
- MANTENER EL VALOR DE MI DIGNIDAD
- MANTENER EL VALOR DE LA DIGNIDAD DEL OTRO
- RECONOCER LA AUTONOMÍA PERSONAL
- RECONOCER LA AUTONOMÍA DEL OTRO
- RECONOCER MIS DIFERENCIAS E IGUALDADES CON EL OTRO
- PRACTICAR CON HECHOS EL RESPETO CONMIGO MISMO Y CON LOS DEMÁS.
- APLICAR LA CAPACIDAD DE ESCUCHA
- RESPETAR LA OPINIÓN DEL OTRO

- CONSIDERAR LAS IDEAS DEL OTRO
- IDENTIFICAR ESTILOS DE COMUNICACIÓN
- APLICAR ESTILOS DE COMUNICACIÓN
- PRACTICAR CON HECHOS EL RESPETO A LOS DEMÁS
- RESPETAR LA PRIVACIDAD DEL OTRO
- RESPETAR LAS CREENCIAS
- RESPETAR LUGARES DE ENCUENTRO COMUNITARIO
- CUIDAR LUGARES DE ENCUENTRO COMUNITARIO
- PRACTICAR ACTOS DE RESPETO
- RESPETAR LAS NORMAS SOCIALES
- CONVIVIR EN COMUNIDAD
- ASUMIR COMPORTAMIENTO DE CULTURA CIUDADANA
- EJERCER ROL PROTAGÓNICO EN EL DESARROLLO SOCIAL
- FORTALECER COMPETENCIAS DE LIDERAZGO
- PROPONER TEMAS PARA PROYECTOS SOCIALES
- DESARROLLAR PROYECTOS SOCIALES
- DESARROLLAR EL SENTIDO DE PERTENENCIA
- INTERPRETAR LA TENDENCIAS MUNDIALES EN CIENCIA, TECNOLOGÍA Y SOCIEDAD
- INCENTIVAR EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES.
- PRESERVAR LOS RECURSOS NATURALES
- ESTABLECER PROCESOS DE COMUNICACIÓN CONSTRUCTIVA
- IDENTIFICAR LOS HECHOS DE VIOLENCIA EN MI HISTORIA DE VIDA
- RECONOCER LA IMPORTANCIA DEL DESARROLLO DE UNA CULTURA DE PAZ
- IDENTIFICAR ESTRATEGIAS DE RECONCILIACIÓN
- APLICAR ESTRATEGIAS DE RECONCILIACIÓN
- ESTABLECER RELACIONES CONSTRUCTIVAS ESTABLECER RELACIONES RESPETUOSAS
- APORTAR EN EL DESARROLLO DE UNA CULTURA DE PAZ
- ESTABLECER RELACIONES INTERPERSONALES
- ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS CONSTRUCTIVAS
- ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS ARGUMENTATIVAS
- ESTABLECER GESTOS DE SOLIDARIOS
- GENERAR PROCESOS DE CONSTRUCCIÓN DE PAZ EN EL NÚCLEO FAMILIAR
- ESTABLECER RELACIONES INTERPERSONALES A PARTIR DE UNA COMUNICACIÓN ASERTIVA
- ESTABLECER RELACIONES DE TOLERANCIA
- ESTABLECER RELACIONES DE SOLIDARIDAD
- APLICAR NORMATIVA VIGENTE EN RELACIÓN CON DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

- HOMBRE: CONCEPTO, SUJETO MORAL, SUJETO ÉTICO
- NATURALEZA HUMANA: CONCEPTO
- DIGNIDAD HUMANA: CONCEPTO
- ACTOS HUMANOS: CONCEPTO
- ACCIONES HUMANAS: CONCEPTO
- LIBERTAD: CONCEPTO
- LEY NATURAL: CONCEPTO
- LEY POSITIVA: CONCEPTO, APLICACIONES
- MORAL: CONCEPTO
- AXIOLOGÍA: CONCEPTO, JERARQUÍA DE VALORES
- ÉTICA: CONCEPTO.
- ÉTICA APLICADA: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS
- HOMBRE: CONCEPTO, SER RELACIONAL.
- TRABAJO: CONCEPTO, SISTEMA DE RELACIONES.

- RELACIONES SOCIALES: CONCEPTO, CLASES.
- RECONCILIACIÓN: CONCEPTO, CONDICIONES.
- TRABAJO EN EQUIPO: CONTEXTUALIZACIÓN, ALCANCE, TÉCNICAS, FUNDAMENTOS Y VENTAJAS
- RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: CONTEXTUALIZACIÓN, DESTREZAS, TÉCNICAS Y TEORÍAS.
- COMUNICACIÓN ASERTIVA: CONTEXTUALIZACIÓN, ESTRATEGIAS, FUNDAMENTOS, TIPOS Y TÉCNICAS.
- LIDERAZGO: CONCEPTO, TENDENCIAS Y GENERALIDADES.
- INTELIGENCIA EMOCIONAL: CONCEPTO, ALCANCE Y TÉCNICAS.
- COACHING: CONCEPTO, ALCANCE Y TÉCNICAS BÁSICAS.
- PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA: CONCEPTO, ALCANCE, TÉCNICAS BÁSICAS.
- TOMA DE DECISIONES: CONCEPTO, MODELOS, ESTRATÉGICAS Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y ALCANCE
- RELACIONES INTERPERSONALES: CONCEPTO Y ALCANCE
- CONTEXTO DEL CONFLICTO: CONCEPTO, CONTEXTO SOCIAL Y POLÍTICO, CONFLICTO ARMADO.
- PAZ: CONCEPTO
- VIOLENCIA: CONCEPTO
- CONFLICTO: CONCEPTO, HITOS DE LA HISTORIA
- 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:

PERFIL ACADÉMICO:
- 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	FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

240201533 01:
. 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.
240201533 02:
. 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.
240201533 03:
. 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.
240201533 04:
. DESCUBRIR NECESIDADES, INTERESES Y EXPECTATIVAS PROPIAS Y DEL OTRO.
IDENTIFICAR LAS TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

240201533 01:
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.
240201533 02:
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.

240201533 03:
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.
240201533 04:
NEGOCIACIÓN: CONCEPTO, TÉCNICAS, TIPOS, ELEMENTOS, ANÁLISIS DE INTERESES Y CONSENSOS.
AUTOCONFIANZA: TÉCNICA.
PERSISTENCIA: CRITERIOS
REDES DE APOYO: CRITERIOS

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

240201533 01:
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.
240201533 02:
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.
240201533 03:
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.
240201533 04:
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:

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).
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
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:

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

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

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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

- APLICAR CONCEPTOS BÁSICOS DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.
- DISCRIMINAR EJERCICIOS ESPECÍFICOS PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS ERGONÓMICOS SEGÚN SU ACTIVIDAD LABORAL.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

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

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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	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
RA02. DESCRIBIR DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO, PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS CONTEXTO LABORAL Y PERSONAL INMEDIATO.
RA01. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES.
RA03. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES EN INGLÉS BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES

RA06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

RA04 COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO.

RA05 INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA. EN INGLÉS, SOBRE SUS EXPERIENCIAS PASADAS, EN UN CONTEXTO INMEDIATO.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

240202501 01:
RECONOCER SONIDOS PROPIOS DEL ALFABETO.
IDENTIFICAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES PARA SALUDAR, DESPEDIRSE Y HACER UNA PRESENTACIÓN PERSONAL BÁSICA.
EXPRESAR POSESIÓN Y PROPIEDAD DE LAS COSAS.
INTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL BÁSICA SOBRE SÍ MISMO, MIEMBROS CERCANOS COMO SU FAMILIA Y AMIGOS Y RELACIONADA CON INFORMACIÓN DE NOMBRES, EDAD, NACIONALIDAD, LA PROCEDENCIA, ESTADO CIVIL, OCUPACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TELÉFONO Y LUGAR DE RESIDENCIA.
240202501 02:
DESCRIBIR PERSONAS, OBJETOS, LUGARES DE LA CIUDAD Y SITIO DE TRABAJO.
DETERMINAR LA UBICACIÓN DE PERSONAS, LUGARES Y OBJETOS EN EL HOGAR, CIUDAD Y SITIOS DE TRABAJO.
CLASIFICAR ELEMENTOS CONTABLES Y NO CONTABLES.
240202501 03:
INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA LABORAL EN UN PUESTO DE TRABAJO.
DESCRIBIR LA RUTINA PERSONAL Y LABORAL DE TERCEROS.
EXPRESAR GUSTOS, PREFERENCIAS, AFICIONES Y HOBBIES.
INTERACTUAR COMPARTIENDO INFORMACIÓN RELACIONADA CON ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE, RUTINAS Y HÁBITOS; ESPECIFICANDO LA FRECUENCIA CON QUE LAS REALIZA.
240202501 04:
EXPRESAR ACCIONES QUE SUCEDEN EN EL MOMENTO INMEDIATO, EN DISTINTOS CONTEXTOS.
PARTICIPAR EN SITUACIONES DE COMPRA Y VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS USANDO FUNCIONES COMUNICATIVAS EN CONTEXTO DE NEGOCIOS Y DE ACUERDO CON SU CONTEXTO OCUPACIONAL.
RECONOCER COMANDOS E INSTRUCCIONES EN AVISOS, EQUIPOS, OBJETOS Y NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
240202501 05:
DESCRIBIR SITUACIONES Y EXPERIENCIAS PASADAS DE ACUERDO CON SU ENTORNO PERSONAL, LABORAL Y SOCIAL TENIENDO EN CUENTA PERSONAS, OBJETOS Y LUGARES.
INTERCAMBIAR INFORMACIÓN SOBRE ACCIONES PASADAS EMPLEANDO EXPRESIONES DE TIEMPO PASADO.
IDENTIFICAR LAS REGLAS FONÉTICAS DE PRONUNCIACIÓN DE LA TERMINACIÓN DE LOS VERBOS REGULARES EN TIEMPO PASADO.
240202501 06:
EXPRESAR Y RESPONDER A SOLICITUDES, RECOMENDACIONES, PREFERENCIAS, HABILIDADES U OBLIGACIONES QUE PUEDEN Y NO PUEDEN HACER LAS PERSONAS EN DIFERENTES PROFESIONES Y PUESTOS DE TRABAJO.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

240202501 01:
GRAMMAR CONCEPTS:
SIMPLE TO-BE: AFFIRMATIVE, NEGATIVE, INTERROGATIVE FORMS FEATURING WH-QUESTIONS: WHO, WHAT, WHEN, WHERE FROM.
PERSONAL PRONOUNS
DEFINITE AND INDEFINITE ARTICLES -USE OF THE, A, AND AN. VOCABULARY

POLITE EXPRESSIONS FOR GREETING, FAREWELL, AND INTRODUCTION.
CARDINAL AND ORDINAL NUMBERS.
FAMILY AND PROFESSIONS.
COMMON ADJECTIVES
PRONUNCIATION
ALPHABET, AND SPELLING.
VOWEL PHONEMES.

240202501 02:
G R A M M A R C O N C E P T S : . S I
THEREIS/THERE ARE
PREPOSITIONS OF PLACE (IN,ON,AT,UNDER,BEHIND)
LOCATIONS AND DIRECTIONS.
COUNTABLE AND UNCOUNTABLE NOUNS
QUANTIFIERS: SOME,ANY,MANY,MUCH,A LOT (OF).
INCLUDING QUESTION FORMS.
VOCABULARIO .
ADJECTIVES FOR DESCRIBING OBJECTS, PEOPLE, AND PLACES (APPEARANCE, BEHAVIOR, PERSONALITY, QUALITIES, AND DEFECTS)
THINGS IN THE WORKPLACE AND PLACES AT WORK
PREPOSITIONS OF PLACE (IN, ON, AT, UNDER, BEHIND).
PRONUNCIACIÓN
PLURAL NOUN PHONEMES INTONATION.
240202501 03:
GRAMMAR CONCEPTS:
PRESENT SIMPLE: AFFIRMATIVE NEGATIVE, AND INTERROGATIVE FORMS (INFORMATION QUESTIONS OR WH QUESTIONS)
VOCABULARY:
ADVERBS OF FREQUENCY (SIMPLE PRESENT)
FREE TIME ACTIVITIES / LEISURE ACTIVITIES.
TIME AND EXPRESSIONS USED IN PRESENT TENSE E.G., AT 6:30, FROM MONDAY TO FRIDAY, EVERY DAY, ONCE, TWICE A WEEK.
PREPOSITIONS OF TIME (AT, IN, ON)
VERBS FOR DAILY ROUTINE.
CONNECTORS (AND, BUT, OR)
VOCABULARY AND EXPRESSIONS FOR OCCUPATIONAL FUNCTIONS (E.G. TOOLS, MACHINES, EQUIPMENT, SUPPLIES AND ACTIVITIES RELATED TO INDUSTRY, BUSINESS, HOTEL MANAGEMENT, TOURISM, COOKING, HEALTH, ETC - DE ACUERDO CON LA LÍNEA Y LA RED TECNOLÓGICA DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN)
PRONUNCIATION
STRESSING WORDS ACCORDING TO THEIR FUNCTION IN THE SENTENCE".
240202501 04:
GRAMMAR CONCEPTS
PRESENT CONTINUOUS: AFFIRMATIVE, NEGATIVE AND INTERROGATIVE FORMS.
DEMONSTRATIVES AND PRONOUN ONE-ONES: THIS ONE, THAT ONE.
HOW MUCH, HOW MANY.
VERB + ING/INFINITIVES: LOVE, HATE, ENJOY, WANT.
COMMON COMMANDS: WEAR A UNIFORM, ETC.
VOCABULARY:
TIME EXPRESSIONS NOW, RIGHT NOW, THIS MOMENT AND CONTRAST WITH THE EXPRESSIONS USED IN SIMPLE PRESENT.
ORDINAL NUMBERS

JOBS/WORK QUALIFICATIONS
COMMON EXPRESSIONS FOR BUYING / SELLING PRODUCTS AND SERVICES".
240202501 05:
GRAMMAR CONCEPTS
SIMPLE PAST (TO BE): AFFIRMATIVE, NEGATIVE, AND INTERROGATIVE FORMS.
SIMPLE PAST OF OTHER VERBS: AFFIRMATIVE, NEGATIVE, AND INTERROGATIVE FORMS
VOCABULARY:
PAST TIME ACTIVITIES, NEWS, LIFESTYLE AND TENDENCIES.
CONNECTORS (THEN, AFTER THAT, BEFORE, SO, BECAUSE).
PAST TIME EXPRESSIONS (AGO, YESTERDAY, THE OTHER DAY, LAST WEEK, LAST MONTH, LAST YEAR).
REGULAR AND IRREGULAR MOST COMMON VERBS USED IN OCCUPATIONAL ÁREAS.
VOCABULARY FOR REPORTING EVENTS, ISSUES, AND ACCIDENTS AT WORK
PRONUNCIATION:
PRONUNCIATION OF REGULAR VERBS IN THE PAST TENSE: /T/, /D/, /ID/.
240202501 06:
GRAMMAR CONCEPTS
MODAL VERB CAN/CAN'T FOR EXPRESSING ABILITY.
MODAL VERBS: COULD, SHOULD, MUST, WOULD.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

DELETREA PALABRAS EMPLEANDO LOS SONIDOS PROPIOS DEL ALFABETO.
UTILIZA EXPRESIONES DE SALUDO CONSIDERANDO LAS NORMAS DE CORTESÍA.
EMPLEA VOCABULARIO Y EXPRESIONES PARA COMPARTIR INFORMACIÓN PERSONAL EN SITUACIONES COTIDIANAS.
EXPRESA IDEAS SIMPLES EN FRASES CORTAS, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, DE ACUERDO CON SU CONTEXTO FAMILIAR, PERSONAL Y LABORAL IDENTIFICA LA IDEA PRINCIPAL EN TEXTOS ESCRITOS Y ORALES, DE ACUERDO CON LA ESPECIALIDAD FORMATIVA Y EL PROPÓSITO DEL TEXTO.
DETERMINA LA POSESIÓN USANDO ADJETIVOS POSESIVOS Y POSESIVO SAJÓN.
EXPRESA LA EXISTENCIA DE OBJETOS CON "THERE IS/THERE ARE" APLICANDO LAS REGLAS DEL PRESENTE SIMPLE.
DESCRIBE PERSONAS, OBJETOS Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS CARACTERÍSTICAS FÍSICAS.
UBICA PERSONAS Y OBJETOS TENIENDO EN CUENTA LAS PREPOSICIONES DE LUGAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA.
PARTICIPA EN CONVERSACIONES SIMPLES SOBRE RUTINAS Y HÁBITOS TENIENDO EN CUENTA LAS ACTIVIDADES QUE SE GENEREN EN SU COTIDIANIDAD PERSONAL Y LABORAL.
ENTIENDE INTERLOCUCIONES Y TEXTOS MUY BREVES, EN INGLÉS, SOBRE INFORMACIÓN RELACIONADA CON ACTIVIDADES HABITUALES BASADAS EN EL CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL, FAMILIAR Y LABORAL; TENIENDO EN CUENTA FUNCIONES DEL LENGUAJE Y VOCABULARIO PERTINENTE.
DESCRIBE ACCIONES EN PROGRESO UTILIZANDO EXPRESIONES DE TIEMPO, DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA DEL PRESENTE CONTINUO.
COMPRENDE TEXTOS SIMPLES, ESCRITOS EN INGLÉS, TENIENDO EN CUENTA EXPRESIONES Y FUNCIONES DEL LENGUAJE EN TIEMPO PRESENTE SIMPLE Y CONTINUO.
PREGUNTA POR ARTÍCULOS DE SU ENTORNO LABORAL (PRECIOS, TALLAS, TAMAÑOS, COLORES, CARACTERÍSTICAS DE PRODUCTOS) EXPRESANDO GUSTOS Y PREFERENCIAS EMPLEANDO FUNCIONES COMUNICATIVAS DENTRO DE UN CONTEXTO DE COMPRAS.
COMPRENDE COMANDOS SIMPLES EN AVISOS O INTERLOCUCIONES, TENIENDO EN CUENTA SU CONTEXTO LABORAL O COTIDIANO.
RELATA EN FORMA SIMPLE SITUACIONES Y EXPERIENCIAS PROPIAS Y DE TERCEROS DE ACUERDO CON LAS ESTRUCTURAS DEL PASADO SIMPLE.
COMPRENDE TEXTOS BREVES, ESCRITOS U ORALES EN INGLÉS, TENIENDO EN CUENTA EXPRESIONES EN PASADO.
MANIFIESTA SOLICITUDES, RECOMENDACIONES, PREFERENCIAS, HABILIDADES U OBLIGACIONES TENIENDO

ENUMERA ELEMENTOS RELACIONADOS CON SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO APLICANDO VOCABULARIO TÉCNICO PARA INSTRUCCIONES Y SUGERENCIAS EN EL AMBIENTE LABORAL.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS
ALTERNATIVA 1
NIVEL PROFESIONAL
ESTUDIOS: TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CUALQUIER NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO.
NIVEL DE DOMINIO DE LENGUA A IMPARTIR: NIVEL DE LENGUA CERTIFICADO DE MÍNIMO B2 DE ACUERDO CON EL MCER EN CADA UNA DE LAS CUATRO (4) HABILIDADES DE DOMINIO DE LENGUA (COMPRENSIÓN ORAL, COMPRENSIÓN ESCRITA, PRODUCCIÓN ORAL, PRODUCCIÓN ESCRITA). EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA ACEPTA PARA LA CONTRATACIÓN DE INSTRUCTORES DE LENGUAS LOS EXÁMENES INTERNACIONALES ENLISTADOS EN LA RESOLUCIÓN 18035 DEL 21 DE SEPTIEMBRE DE 2021 DEL MEN CON UNA VIGENCIA MÁXIMA DE 2 AÑOS. NO SE ACEPTAN AQUELLOS EXÁMENES CATALOGADOS EN ESTA RESOLUCIÓN COMO CLASIFICACIÓN (PLACEMENT), NIÑOS DE 7 A 12 AÑOS (YOUNG LEARNERS) Y JÓVENES (TEENAGERS)).

ALTERNATIVA 2
NIVEL TECNÓLOGO
ESTUDIOS: TÍTULO TECNÓLOGO EN CUALQUIER NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO.
NIVEL DE DOMINIO DE LENGUA A IMPARTIR: NIVEL DE LENGUA CERTIFICADO DE MÍNIMO B2 DE ACUERDO CON EL MCER EN CADA UNA DE LAS CUATRO (4) HABILIDADES DE DOMINIO DE LENGUA (COMPRENSIÓN ORAL, COMPRENSIÓN ESCRITA, PRODUCCIÓN ORAL, PRODUCCIÓN ESCRITA). EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA ACEPTA PARA LA CONTRATACIÓN DE INSTRUCTORES DE LENGUAS LOS EXÁMENES INTERNACIONALES ENLISTADOS EN LA RESOLUCIÓN 18035 DEL 21 DE SEPTIEMBRE DE 2021 DEL MEN CON UNA VIGENCIA MÁXIMA DE 2 AÑOS. NO SE ACEPTAN AQUELLOS EXÁMENES CATALOGADOS EN ESTA

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

ALTERNATIVA 1
EXPERIENCIA MÍNIMA: VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA EN LA INSTRUCCIÓN Y/O DOCENCIA DE LA LENGUA O LENGUAS A IMPARTIR.

ALTERNATIVA 2
EXPERIENCIA MÍNIMA: TREINTA Y SEIS (36) MESES DE EXPERIENCIA EN LA INSTRUCCIÓN Y/O DOCENCIA DE LA LENGUA O LENGUAS A IMPARTIR.

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

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS
03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS
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

240201528_01:
- RECONOCER INFORMACIÓN CUANTITATIVA
- ESTABLECER RELACIONES ENTRE VARIABLES
- IDENTIFICAR EQUIVALENCIAS ENTRE SISTEMAS DE MEDIDAS
- DEFINIR ELEMENTOS DE FIGURAS GEOMÉTRICAS

240201528_02:
- 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

240201528_03:
- REALIZAR OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS ENTRE CANTIDADES RACIONALES
- SOLUCIONAR REGLAS DE TRES SIMPLE DIRECTA

- REALIZAR CONVERSIÓN DE UNIDADES DE MEDIDA
- RESOLVER ECUACIONES DE PRIMER GRADO
240201528_04:
- COMPROBAR LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS
- VERIFICAR LA SOLUCIÓN DE UNA ECUACIÓN

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

240201528_01:
- NÚMEROS RACIONALES: CONCEPTO, REPRESENTACIONES Y PROPIEDADES
- OPERACIONES ARITMÉTICAS: CONCEPTO, PROCESOS, ORDEN DE LAS OPERACIONES Y PROPIEDADES
240201528_02:
- 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
240201528_03
- 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
240201528_04
- CALCULADORA: CONCEPTO, COMPONENTES Y FUNCIONES .

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

240201528_01
- DEFINE EL PROBLEMA A RESOLVER DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE SU ENTORNO
- DEFINE PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS SEGÚN LA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA
240201528_02
- PLANTEA ECUACIONES DE PRIMER GRADO DE ACUERDO CON LOS EJERCICIOS PLANTEADOS
- PLANTEA REGLAS DE TRES DE ACUERDO A LA RELACIÓN ENTRE LAS VARIABLES
240201528_03
- 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
240201528_04

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

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210303037
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	RECONOCIMIENTO DE RECURSOS CONTABLES Y FINANCIEROS.
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	96 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
RA01. DESCRIBIR EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON SU NATURALEZA Y NORMATIVA CONTABLE
RA02. REGISTRAR OPERACIONES CONTABLES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

210303037 01:
DIFERENCIAR ESTRUCTURAS JURÍDICAS
DEFINIR EL CONCEPTO DE EMPRESA
CLASIFICAR EMPRESAS POR SECTORES DE LA ECONOMÍA
DIFERENCIAR ENTRE ACTOS MERCANTILES Y NO MERCANTILES
IDENTIFICAR LA CLASIFICACIÓN DE EMPRESAS POR GRUPOS, TAMAÑO Y NATURALEZA JURÍDICA
IDENTIFICAR EL CONCEPTO DE SOCIEDAD COMERCIAL, SU CLASIFICACIÓN Y ACTIVIDAD ECONÓMICA.
IDENTIFICAR TRAMITES Y REQUISITOS PARA FORMALIZACIÓN DE UNA EMPRESA
DISTINGUIR PRINCIPIOS CONTABLES Y NORMAS INTERNACIONALES.
IDENTIFICAR LAS RESPONSABILIDADES COMERCIALES Y TRIBUTARIAS DE UNA SOCIEDAD COMERCIAL

210303037 02:
IDENTIFICAR ESTRUCTURA Y REQUISITOS DE DOCUMENTOS CONTABLES Y NO CONTABLES
DISTINGUIR DOCUMENTOS CONTABLES, NO CONTABLES, COMERCIALES Y ADMINISTRATIVOS
CLASIFICAR DOCUMENTOS CONTABLES Y NO CONTABLES

ASOCIAR DOCUMENTOS CONTABLES Y NO CONTABLES CON PROCESOS ORGANIZACIONALES
DILIGENCIAR DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES.
IDENTIFICAR OPERACIONES CONTABLES.
USAR CÓDIGOS EN CUENTAS CONTABLES.
REALIZAR ASIENTO CONTABLE.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

210303037 01:
PERSONA NATURAL, CONCEPTO
PERSONA JURÍDICA, CONCEPTO
EMPRESA, CONCEPTO, TIPOS, CLASIFICACIÓN
SOCIEDAD COMERCIAL, CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, ACTIVIDADES ECONÓMICAS, REQUISITOS DE CONSTITUCIÓN, PERSONA NATURAL Y JURÍDICA.
FORMALIZACIÓN, REQUISITOS, TRAMITES,
CONTABILIDAD, CONCEPTO, PROPÓSITO
ENTIDADES DE REGISTRO, CONTROL E INSPECCIÓN: PRIVADO (CÁMARAS DE COMERCIO), PÚBLICO (ENTIDADES DE FISCALIZACIÓN NACIONAL, TERRITORIAL Y MUNICIPAL)
CÓDIGO DE COMERCIO: CLASIFICACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y PRINCIPIOS (REGISTRO MERCANTIL, ACTOS MERCANTILES, COMERCIANTES, DEBERES DE LOS COMERCIANTES, TÍTULOS VALORES).
CONTRIBUYENTES: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, CLASES Y TIPOS.
CONCEPTO DE OPERACIONES: CONTABLES-PRINCIPIOS CONTABLES-OBJETIVOS Y CUALIDADES DE LA INFORMACIÓN CONTABLE
POLÍTICAS CONTABLES: PRINCIPIOS, REGLAS, TIPOS DE PROCEDIMIENTOS, CÓDIGO DE ÉTICA.
NORMAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS: NATURALEZA, CARACTERÍSTICAS Y CLASIFICACIÓN.

210303037 02:
DOCUMENTO CONTABLE Y NO CONTABLE: CONCEPTO, TIPOS, CLASIFICACIÓN, PROPÓSITO.
TÍTULOS VALORES: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN Y PROPÓSITO. TIPOS: FACTURA, CHEQUE, LETRA DE CAMBIO, PAGARÉ, CDT.
LIBROS CONTABLES Y DE COMERCIO: CONCEPTO, TIPOS, REQUISITOS LEGALES.
POLÍTICAS CONTABLES: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, APLICACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.
OPERACIONES CONTABLES: CONCEPTO, PRINCIPIOS, TIPOS, Y OBJETIVOS Y CUALIDADES DE LA INFORMACIÓN
CUENTA CONTABLE: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, CODIFICACIÓN, ESTRUCTURA, ELEMENTOS
PARTIDA DOBLE Y ECUACIÓN CONTABLE: CONCEPTO, ELEMENTOS
TRANSACCIÓN Y OPERACIÓN ECONÓMICA: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN SEGÚN NATURALEZA (ACTIVOS,

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

210303037 01:
DIFERENCIA ACTOS MERCANTILES Y NO MERCANTILES SEGÚN CÓDIGO DE COMERCIO
DIFERENCIA TIPOS DE EMPRESA SEGÚN CLASIFICACIONES.
DISTINGUE POLÍTICAS Y NORMAS CONTABLES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
COMPRENDE LA RESPONSABILIDAD COMERCIAL Y TRIBUTARIA DE UNA SOCIEDAD DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE
COMPARA LA FORMALIZACIÓN DE SOCIEDADES COMERCIALES CONFORME CON LA NORMATIVA VIGENTE
VALIDA LA INFORMACIÓN DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON DOCUMENTOS LEGALES

210303037 02:
IDENTIFICA DOCUMENTOS CONTABLES, NO CONTABLES, COMERCIALES Y ADMINISTRATIVOS SEGÚN SU NATURALEZA, FUNCIÓN Y NORMATIVA VIGENTE.
VERIFICA DOCUMENTOS CONTABLES Y NO CONTABLES CONFORME CON LOS PROCESOS ORGANIZACIONALES Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

APLICA PRINCIPIOS CONTABLES EN LAS TRANSACCIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS CONTABLES.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

ALTERNATIVA 1
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA; O EDUCACIÓN. (VER ANEXO N.B.C). TARJETA PROFESIONAL EN LOS CASOS QUE LA PROFESIÓN ESTÉ REGLAMENTADA.

ALTERNATIVA 2
TÍTULO DE TECNÓLOGO EN EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA; O NBC SIN CLASIFICAR. VER ANEXOS: (N.B.C.), (TITULOS SENA)

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

ALTERNATIVA 1
VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA, DISTRIBUIDOS DE LA SIGUIENTE MANERA: DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE CONTABILIDAD Y DOCE (12) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EXPERIENCIA DOCENTE CERTIFICADA POR ENTIDADES LEGALMENTE RECONOCIDAS. O DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE CONTABILIDAD Y ACREDITAR LA TOTALIDAD
DE LAS CATORCE (14) CERTIFICACIONES DE LA RUTA FORMATIVA EN COMPETENCIAS INTEGRALES PARA LA CUALIFICACIÓN DEL INSTRUCTOR SENA.

ALTERNATIVA 2
TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA, DISTRIBUIDOS DE LA SIGUIENTE MANERA: DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE CONTABILIDAD Y DOCE (12) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EXPERIENCIA DOCENTE CERTIFICADA POR ENTIDADES LEGALMENTE RECONOCIDAS. O DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE CONTABILIDAD Y ACREDITAR LA
TOTALIDAD DE LAS CATORCE (14) CERTIFICACIONES DE LA RUTA FORMATIVA EN COMPETENCIAS INTEGRALES PARA

4.8.3 Competencias:

COMUNES
APRENDIZAJE CONTINUO
ORIENTACIÓN A RESULTADOS
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN
TRABAJO EN EQUIPO
ADAPTACIÓN AL CAMBIO

COMPORTAMENTALES
COMUNICACIÓN
LIDERAZGO
VOCACIÓN DE SERVICIO
APROPIACIÓN DE VALORES

FUNCIONALES

EVALUACIÓN
DISEÑO CURRICULAR
DESARROLLO CURRICULAR
INVESTIGACIÓN

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210601027
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	240 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
RA04. PROYECTAR DOCUMENTOS DIGITALES CON HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍA DE PUNTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
RA03. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE
RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS
RA02. NORMALIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN ESTRUCTURA Y TIPOLOGÍA

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RA 21060102701
- DIFERENCIAR LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS
- IDENTIFICAR SOLUCIONES MATEMÁTICAS
- IDENTIFICAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
- DISTINGUIR APLICACIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO
- IDENTIFICAR LAS FUNCIONALIDADES DE LOS GESTORES DE CORREO

RA 210601027 02
- IDENTIFICAR TIPOLOGÍA DE DATOS
- DISTINGUIR DATOS
- CLASIFICAR DATOS
- APLICAR FUNCIONES DE ORDENAMIENTO
- CATEGORIZAR DATOS CREANDO RELACIONES, JERARQUÍAS Y MEDIDAS.
- COTEJAR DATOS RECOLECTADOS.

RA 210601027 03

IDENTIFICAR POLÍTICAS DE PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN
TRATAR INFORMACIÓN CON NORMAS Y PRINCIPIOS ÉTICOS
IDENTIFICAR CUIDADOS OPERATIVOS DE LA INFORMACIÓN
APLICAR NORMATIVA PARA LA PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN
IMPLEMENTAR CUIDADOS OPERATIVOS DE LA INFORMACIÓN
REVISAR DATOS RECOLECTADOS
COTEJAR LA INFORMACIÓN
RA 210601027 04
UTILIZAR DATOS FUENTE
IMPLEMENTAR DATOS FUENTE PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES
UTILIZAR CONCLUSIONES DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL GENERATIVA
CONSOLIDAR INFORMACIÓN
PREPARAR REPORTES
OPERAR RECURSOS TECNOLÓGICOS
MANEJAR INFORMES INTERACTIVOS Y TABLEROS DIGITALES
UTILIZAR MEDIOS DE COMUNICACIÓN TECNOLÓGICOS
CONSERVAR DOCUMENTOS DIGITALES
CONECTAR BASES DE DATOS CON TABLEROS DIGITALES

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

RA 210601027 01:
SISTEMAS ESTRATÉGICOS: CONCEPTO, FUNCIONES, SISTEMAS FÍSICOS, ABSTRACTOS, CERRADOS, ABIERTOS.
SOFTWARE: CONCEPTO, GENERALIDADES, TIPOS DE LICENCIAMIENTO (SOFTWARE LIBRE).
HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS: FUNCIONALIDADES, BASES DE DATOS, GESTORES DE CORREOS
FUNDAMENTACIÓN LÓGICA MATEMÁTICA. (TABLAS DE VERDAD, DEMOSTRACIONES, RAZONAMIENTO DEDUCTIVO E INDUCTIVO).
HOJA DE CÁLCULO, ÁREA DE TRABAJO, CINTA DE HERRAMIENTA, BARRA DE HERRAMIENTAS, POSICIÓN DE CELDAS, UBICACIÓN DE FILAS Y COLUMNAS, HOJAS DEL LIBRO, BARRA DE FÓRMULAS, REGLA, LÍNEAS DE CUADRICULA, JERARQUÍA DE SIGNOS
BASES DE DATOS: CONCEPTOS, CLASIFICACIÓN, TIPOS DE DATOS, CASOS DE USO, CARACTERÍSTICAS, MODELOS, SISTEMAS DE GESTIÓN, HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
INFORMES ADMINISTRATIVOS: NORMA TÉCNICA, CARACTERÍSTICAS Y PROCEDIMIENTO.
HERRAMIENTAS DE INTELIGENCIA ADMINISTRATIVA Y ANÁLISIS DE DATOS, POWER PIVOT, POWER BI Y OTROS.
RA 210601027 02:
DATOS, CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, TIPOS
HOJA DE CÁLCULO, OPERACIONES BÁSICAS, REFERENCIA Y FUNCIONES BÁSICAS, FUNCIONES ANIDADAS, CÁLCULOS BÁSICOS,
INFORMES ADMINISTRATIVOS: NORMA TÉCNICA, CARACTERÍSTICAS Y PROCEDIMIENTO.
BASES DE DATOS: CONSOLIDADO Y SUBTOTALES, GRÁFICOS, TABLAS Y GRÁFICOS DINÁMICOS, FILTROS AVANZADOS, SEGURIDAD DE LIBROS, FILTROS Y ORDENAMIENTO, CREACIÓN DE TABLAS Y RANGOS, FORMATO CONDICIONAL, REGLAS, FUNCIONES DE BÚSQUEDA
INCONSISTENCIAS DE LA INFORMACIÓN: CONCEPTO, MÉTODOS Y APLICACIÓN.
INDICADORES DE SISTEMAS: CONCEPTO, ACCIONES DE MEJORA, NO CONFORMIDADES, MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS DE LA INFORMACIÓN.
VALIDACIÓN DE DATOS, VÍNCULOS E HIPERVÍNCULOS,
EXPORTACIÓN E IMPORTACIÓN DE DATOS.
RA 210601027 03:
NORMATIVIDAD PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN, USO, APLICACIÓN
INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD, CONCEPTO, ASPECTOS
CÓDIGO DE ÉTICA INFORMÁTICA, CONCEPTO, USO, APLICACIÓN
RA 210601027 04:

DISEÑO DE PÁGINA, MÁRGENES, ORIENTACIÓN, ENCABEZADO, MANEJO DE ZOOM, AJUSTES
SOPORTES DOCUMENTALES, CONCEPTO, TIPOS
FORMATO DE DOCUMENTO PORTÁTIL (PDF), CONCEPTO, AJUSTE, MANEJO
COPIAS DE SEGURIDAD, DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, USO

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA 210601027 01:
DESCRIBE MODELOS LÓGICO MATEMÁTICOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
DISTINGUE TÉCNICAS DE ANÁLISIS DE DATOS DE ACUERDO CON CARACTERÍSTICAS DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLOGÍAS.
SELECCIONA HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS CONFORME CON LA INFORMACIÓN Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
RA 210601027 02:
SELECCIONA HERRAMIENTAS PARA EL RECONOCIMIENTO DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
ORGANIZA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE CLASIFICACIÓN Y MODELADO DE DATOS.
UTILIZA HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE PUNTA DE ACUERDO CON CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN.

RA 210601027 03:
RECONOCE FUENTES DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
IMPLEMENTA POLÍTICAS DE PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.

RA 210601027 04:
CONSTRUYE MODELOS LÓGICOS DOCUMENTALES CONFORME CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
CONSTRUYE BASES DE DATOS PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
INTEGRA INFORMACIÓN DE DIFERENTES BASES DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
GENERA COPIAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y RECURSOS TECNOLÓGICOS DISPONIBLES.
PRESENTA INFORMES SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

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; O EDUCACIÓN. (VER ANEXO N.B.C)
TARJETA PROFESIONAL EN LOS CASOS QUE LA PROFESIÓN ESTÉ REGLAMENTADA.

ALTERNATIVA 2
TÍTULO DE TECNÓLOGO EN NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO DE: INGENIERÍA DE SISTEMAS,TELEMÁTICA Y AFINES; O INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES. VER ANEXOS:

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

ALTERNATIVA 1
VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA, DISTRIBUIDOS DE LA SIGUIENTE MANERA:
DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE INFRAESTRUCTURA Y DOCE (12)

ESTARÁN RELACIONADOS CON EXPERIENCIA DOCENTE CERTIFICADA POR ENTIDADES LEGALMENTE RECONOCIDAS.
O DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE INFRAESTRUCTURA Y ACREDITAR LA TOTALIDAD DE LAS CATORCE (14) CERTIFICACIONES DE LARUTA FORMATIVA EN COMPETENCIAS INTEGRALES PARA LA CUALIFICACIÓN DEL INSTRUCTOR SENA.
ALTERNATIVA 2
TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA, DISTRIBUIDOS DE LA SIGUIENTE MANERA: DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE INFRAESTRUCTURA Y DOCE (12) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EXPERIENCIA DOCENTE
CERTIFICADA POR ENTIDADES LEGALMENTE RECONOCIDAS.
O DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE INFRAESTRUCTURA Y ACREDITAR LA TOTALIDAD DE LAS CATORCE (14) CERTIFICACIONES DE LA RUTA FORMATIVA EN COMPETENCIAS INTEGRALES PARA LA CUALIFICACIÓN DEL INSTRUCTOR SENA.

4.8.3 Competencias:

COMUNES
APRENDIZAJE CONTINUO
ORIENTACIÓN A RESULTADOS
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN
TRABAJO EN EQUIPO
ADAPTACIÓN AL CAMBIO

COMPORTAMENTALES
COMUNICACIÓN
LIDERAZGO
VOCACIÓN DE SERVICIO
APROPIACIÓN DE VALORES

FUNCIONALES
PLANEACIÓN
EJECUCIÓN
EVALUACIÓN
DISEÑO CURRICULAR
DESARROLLO CURRICULAR
INVESTIGACIÓN

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	Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210602001

4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	TRÁMITE DE DOCUMENTOS
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	144 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA
RA2. IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTO TÉCNICO DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE
RA3. VERIFICAR EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

210602001_01
DIFERENCIAR DOCUMENTOS
IDENTIFICAR LOS VALORES DEL DOCUMENTO
DISTINGUIR CICLO VITAL DE UN DOCUMENTO

210602001_02
INTERPRETAR NORMATIVIDAD
DISTINGUIR LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA
IDENTIFICAR EL PROCESO TÉCNICO DE UN DOCUMENTO
IDENTIFICAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA EL TRÁMITE DE DOCUMENTOS
RECONOCER MEDIOS DE MENSAJERÍA
RECONOCER SISTEMAS DE ORDENACIÓN DOCUMENTAL
ORGANIZAR ARCHIVOS

210602001_03
RECONOCER LA TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO
DISTINGUIR LOS METADATOS DE UN DOCUMENTO
UBICAR INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO
IDENTIFICAR ALERTAS DE LOS DOCUMENTOS
DISTINGUIR LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN
NOTIFICAR HALLAZGOS

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

210602001_01
DOCUMENTO: CONCEPTO, IMPORTANCIA
DOCUMENTO DE ARCHIVO: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS: CONCEPTO, CARACTERES
CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS SEGÚN SOPORTE, ENTE PRODUCTOR, FINALIDAD, DISPOSICIÓN EN EL TIEMPO
TIPOS DE DOCUMENTOS: CONCEPTO, CLASES
AGRUPACIONES DOCUMENTALES: CONCEPTO, CLASES
VALORES DEL DOCUMENTO: CONCEPTO, IMPORTANCIA, CLASES
CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: CONCEPTO, ETAPAS

210602001_02
NORMATIVIDAD VIGENTE, TRAMITE DE DOCUMENTOS, APLICACIÓN
UNIDAD DE CORRESPONDENCIA: CONCEPTO, OBJETIVOS, FUNCIONES, ELEMENTOS Y MOBILIARIO
PROCEDIMIENTO TÉCNICO, FASES
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: CONCEPTO, PASOS, IMPORTANCIA
CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS: CONCEPTO, CLASES
REVISIÓN DE DOCUMENTOS: DEFINICIÓN, ASPECTOS
RADICACIÓN DE DOCUMENTOS: CONCEPTO, FUNCIÓN, FORMAS, ELEMENTOS
REGISTRO DE DOCUMENTOS: DEFINICIÓN, FUNCIÓN, FORMATOS
DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS: CONCEPTO, FORMAS, PLANILLAS
HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, CLASES, FUNCIONES, VENTAJAS, USO
MENSAJERÍA, DEFINICIÓN, CLASES, EMBALAJES
ARCHIVO, CONCEPTO, CLASES, UNIDADES DE ALMACENAMIENTO, SISTEMAS DE ORDENACIÓN

210602001_03
METADATOS, CONCEPTO IMPORTANCIA, CLASES
ALERTA, DEFINICIÓN, CLASES
EVIDENCIA, CONCEPTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS
RUTA CRÍTICA, DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS
HALLAZGO, CONCEPTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS, ESTRUCTURA GRAMATICAL
PROTOCOLO DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES, DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

210602001_01
CLASIFICA DOCUMENTOS SEGÚN SU FUNCIÓN
EXPLICA LA IMPORTANCIA DEL DOCUMENTO SEGÚN SU VALOR
DESCRIBE EL CICLO VITAL DE UN DOCUMENTO TENIENDO EN CUENTA SUS ETAPAS

210602001_02
RECIBE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE
DESPACHA DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE
OPERA HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA RECIBO Y DESCHAPÓ DE DOCUMENTOS SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN
IMPLEMENTA SISTEMAS DE ORDENACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

210602001_03
BUSCA DOCUMENTOS A TRAVÉS DE METADATOS
ESTABLECE SEGUIMIENTO DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

ALTERNATIVA 1
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE: ADMINISTRACIÓN; O CONTADURÍA PÚBLICA; O ECONOMÍA; O INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; O DERECHO Y AFINES; O INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; O NBC SIN CLASIFICAR. (VER ANEXO N.B.C) TARJETA PROFESIONAL EN LOS CASOS QUE LA PROFESIÓN ESTÉ REGLAMENTADA.

ALTERNATIVA 2

TÍTULO DE TECNÓLOGO EN EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN; O CONTADURÍA PÚBLICA; O ECONOMÍA; O INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; O INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; O NBC SIN CLASIFICAR. VER ANEXOS: (N.B.C.), (TITULOS SENA)

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

ALTERNATIVA 1
VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA, DISTRIBUIDOS DE LA SIGUIENTE MANERA: DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCE (12) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EXPERIENCIA DOCENTE CERTIFICADA POR ENTIDADES LEGALMENTE RECONOCIDAS.
O DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACREDITAR LA TOTALIDAD DE LAS CATORCE (14) CERTIFICACIONES DE LA RUTA FORMATIVA EN COMPETENCIAS INTEGRALES PARA LA CUALIFICACIÓN DEL INSTRUCTOR SENA.

ALTERNATIVA 2
TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA, DISTRIBUIDOS DE LA SIGUIENTE MANERA: DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCE (12) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EXPERIENCIA DOCENTE CERTIFICADA POR ENTIDADES LEGALMENTE RECONOCIDAS.
O DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACREDITAR LA TOTALIDAD DE LAS CATORCE (14) CERTIFICACIONES DE LA RUTA FORMATIVA EN COMPETENCIAS INTEGRALES PARA LA CUALIFICACIÓN DEL INSTRUCTOR SENA.

4.8.3 Competencias:

COMUNES
APRENDIZAJE CONTINUO
ORIENTACIÓN A RESULTADOS
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN
TRABAJO EN EQUIPO
ADAPTACIÓN AL CAMBIO

COMPORTAMENTALES
COMUNICACIÓN
LIDERAZGO
VOCACIÓN DE SERVICIO
APROPIACIÓN DE VALORES

FUNCIONALES
PLANEACIÓN
EJECUCIÓN
EVALUACIÓN
DISEÑO CURRICULAR
DESARROLLO CURRICULAR
INVESTIGACIÓN

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
02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES
04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA
03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS
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

220501046 01:
CARACTERIZAR EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET.
ELEGIR EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET.
220501046 02:
MANEJAR COMPUTADORES, PERIFÉRICOS, TABLETAS Y EQUIPOS CELULARES.
APLICAR FUNCIONALIDADES DE SISTEMA OPERATIVO.
MANEJAR PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, SOFTWARE PARA PRESENTACIONES Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS.
UTILIZAR MOTORES DE BÚSQUEDA, PROGRAMAS DE NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TRANSFERENCIA DE
ARCHIVOS, CHAT, PROGRAMAS DE E-LEARNING Y COMPUTACIÓN EN LA NUBE.
PARTICIPAR EN REDES SOCIALES
220501046 03:
COMPROBAR FUNCIONAMIENTO DE PRODUCTOS TIC
220501046 04:
APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO DE TECNOLOGÍAS TIC.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

220501046 01:
. TECNOLOGÍA, CONCEPTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS.
. HERRAMIENTAS TIC: CLASES, CARACTERÍSTICAS, USOS
. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN: CONCEPTO, COMPONENTES, CARACTERÍSTICAS, TENDENCIAS, USOS.

. EQUIPOS Y PERIFÉRICOS TIC:
. COMPUTADOR: CONCEPTO, ARQUITECTURA, FUNCIONAMIENTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS.
. PERIFÉRICOS: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, CARACTERÍSTICAS, FUNCIONAMIENTO.
. OTROS (TABLETAS, EQUIPOS MÓVILES): CONCEPTO, FUNCIONAMIENTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS
. REDES DE DATOS: CONCEPTO, CONECTIVIDAD, TIPOS, CARACTERÍSTICAS, USOS, SERVICIOS. SOFTWARE: CONCEPTO, HERRAMIENTAS, FUNCIONES, PROPIEDADES.
. TIPOS DE SOFTWARE:
. SOFTWARE DE SISTEMA (SISTEMA OPERATIVO): CONCEPTO, CLASES, FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS, USOS.
. SOFTWARE DE APLICACIÓN (PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, PRESENTACIONES, SOFTWARE ESPECÍFICO): CONCEPTO, CLASES, FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS, USOS.
220501046 02:
. INTERNET: DEFINICIÓN, HISTORIA, EVOLUCIÓN, ARQUITECTURA, UTILIDADES.
. CONEXIÓN: TIPOS, CONFIGURACIÓN, CARACTERÍSTICAS.
. SERVICIOS DE INTERNET: (NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, BÚSQUEDAS, MENSAJERÍA INSTANTÁNEA (CHATS), REDES SOCIALES, E-LEARNING, COMPUTACIÓN EN LA NUBE): CONCEPTO, REQUERIMIENTOS, TIPOS, UTILIDADES, APLICACIONES, VENTAJAS, DESVENTAJAS.
220501046 03:
. COMPROBACIÓN DE RESULTADOS: OBJETO, TÉCNICAS
220501046 04:

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

220501046 01
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.
220501046 02:
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.
220501046 03:
PRUEBA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS, PRODUCTOS O SERVICIOS OBTENIDOS CON EL USO DE HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS.
220501046 04:
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:

REQUISITOS ACADÉMICOS: TECNÓLOGO O PROFESIONAL EN ÁREAS AFINES CON TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN. EXPERIENCIA LABORAL: MÍNIMO.

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

4.9 MATERIALES DE FORMACIÓN

Tipo Material	Descripción del Material	Codificación ORIONS	Unidades	Cantidad

4.10 REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS PARA LA COMPETENCIA DE FORMACIÓN

6. CONTROL DEL DOCUMENTO

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / RED	FECHA
Autor	GLORIA LILIANA BETANCOURT	INSTRUCTORA	null. REGIONAL RISARALDA	15/05/2019
Autor	JIMMY LEONARDO VELANDIA	INSTRUCTOR	CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	15/05/2019
Autor	DIANA CECILIA SUAZA OSORIO	APROBAR ANALISIS	null. REGIONAL ANTIOQUIA	15/05/2019
Autor	MARIA EUGENIA OSORIO	INSTRUCTORA	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META. REGIONAL META	15/05/2019
Autor	LINDELIA PERALTA	INSTRUCTORA	CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO. REGIONAL QUINDÍO	15/05/2019
Autor	JUAN JOSE HERNANDEZ	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	null. REGIONAL QUINDÍO	15/05/2019

Autor	ANDRES PAIBA	INSTRUCTOR	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	15/05/2019
Autor	JACQUELINE MARTINEZ	INSTRUCTORA	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	15/05/2019
Autor	ALICIA ESPERANZA SALAS RAMIREZ	QUITAR SUSPENDIDO	null. DIRECCIÓN GENERAL	25/07/2019
Autor	ALICIA ESPERANZA SALAS RAMIREZ	ACTIVAR PROGRAMA	null. DIRECCIÓN GENERAL	08/10/2019
Aprobación	DIANA CECILIA SUAZA OSORIO		REGIONAL ANTIOQUIA	08/08/2019

CONTROL DE CAMBIOS

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / RED	FECHA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
PROYECTO FORMATIVO

Documento de Trabajo

Recurso Didáctico

1. Información básica del proyecto

Cód. Proyecto SOFIA:		**Cód. Programa SOFIA:**	134101	**Versión del Programa:**	3	**Fichas asociadas:**	

1.1 Centro de Formación:	Gestión Administrativa	**1.2 Regional:**	Distrito Capital
1.3 Nombre del proyecto:	Optimización de procesos en la unidad administrativa integrando herramientas tecnológicas de punta en las Mipymes.		
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	Asistencia Administrativa		
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	15 meses		
participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SENA, Centro de Gestión Administrativa, Regional Distrito Capital		
1.7 Palabras claves de búsqueda :	Apoyo administrativo, unidad administrativa, asistencia administrativa, servicio al cliente, fortalecimiento administrativo, estrategias administrativas, tecnologías de información, elaboración de documentos, organización.		

1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	**54**	**1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia**	**1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:**	**16**
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje claves y transversales que se alcanzan con el proyecto:	**38**

2. Estructura del Proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

El estado actual de los procesos administrativos en las Mipymes colombianas se caracteriza por un uso limitado de tecnologías innovadoras, a pesar de los evidentes beneficios que estas herramientas pueden aportar. Aunque existe un interés creciente por parte de los empresarios en utilizar tecnologias de punta, muchos enfrentan obstáculos significativos, tales como la falta de recursos financieros, capacitación y acceso a tecnología adecuada.
Estudios recientes muestran que muchas de estas empresas aún dependen de procesos manuales, que son ineficientes y propensos a errores. Un informe de la Fundación para la Educación Superior y el Desarrollo (Fedesarrollo) advierte que "las Mipymes que no adoptan tecnologías digitales enfrentan un riesgo elevado de pérdida de competitividad" (Fedesarrollo, 2022). La escasez de personal capacitado para manejar estas herramientas limita aún más la efectividad de las inversiones en tecnología, lo cual obstaculiza el avance hacia una optimización eficiente.
Además, la pandemia aceleró la necesidad de digitalización, pero también evidenció las brechas en habilidades digitales y la infraestructura tecnológica de muchas Mipymes. Según un estudio de la Universidad de los Andes (2023), "la digitalización de las Mipymes ha sido un proceso desigual, con muchas empresas aún rezagadas" (p. 15). Esto subraya la importancia de diseñar estrategias integrales que no solo introduzcan herramientas tecnológicas, sino que también incluyan capacitación y un cambio en la cultura organizacional para facilitar la transición hacia procesos más automatizados y eficientes.

Pregunta de investigación:
¿Cómo pueden las micro, pequeñas y medianas empresas en Colombia mejorar la eficiencia de sus procesos administrativos para enfrentar los retos del mercado laboral actual y futuro?

Referencias:
Cámara de Comercio de Bogotá. (2021). Informe sobre la digitalización de Mipymes en Bogotá. https://confecamaras.org.co/investigaciones-economicas/
Fundación para la Educación Superior y el Desarrollo (Fedesarrollo). (2022). Impacto de la digitalización en las Mipymes colombianashttps://www.ccce.org.co/noticias/hacia-la-transformacion-digital-de-las-mipymes-en-colombia/
Universidad de los Andes. (2023). Estudio sobre la digitalización de Mipymes en Colombia: Retos y oportunidades. https://www.uniandes.edu.co/es/investigacion-y-creacion

2.2 Justificación del proyecto

La optimización de los procesos administrativos y la implementación de herramientas tecnológicas innovadoras en las MiPymes colombianas son esenciales para mejorar su eficiencia operativa y competitividad en un entorno empresarial cada vez más digitalizado. Dado que las MiPymes representan más del 90 % de las empresas en el país, su modernización es crucial para el desarrollo económico nacional, ayudándolas a responder a las nuevas demandas del mercado y a mejorar la experiencia del cliente.
Un estudio de la Universidad de los Andes (2023) señala que "las empresas que adoptan tecnologías digitales logran ofrecer mejores servicios y productos, lo que resulta en una mayor satisfacción del cliente" (p. 18). Esto es esencial en un entorno donde la lealtad del cliente es cada vez más difícil de mantener.
La optimización de los procesos no solo permite a las MiPymes ser más competitivas, sino también más resilientes frente a futuras crisis. La pandemia reveló la vulnerabilidad de muchas empresas, y aquellas que ya habían comenzado su proceso de digitalización lograron adaptarse con mayor rapidez a las nuevas circunstancias. Según el estudio realizado por Microsoft «IA en micro, pequeñas y medianas empresas: tendencias, desafíos y oportunidades», el 66% de las MiPymes en el país ya está utilizando esta tecnología, cifra que alcanza el 88% en el caso de las medianas empresas y un 65% de las MiPymes colombianas asegura que la tecnología les permite enfocar a sus empleados en tareas más significativas y creativas. En paralelo, un 66% está invirtiendo en formación en habilidades de IA y el 54% ha comenzado a reclutar perfiles especializados en esta área. En este contexto, el 74% de las MiPymes indica que la IA está facilitando los procesos de reclutamiento y selección de talento, mientras que el 58% de los líderes considera que sus equipos ya cuentan con un buen nivel de conocimiento sobre la tecnología. Sin embargo, aún existen desafíos por superar, especialmente en términos de ciberseguridad y la escasez de talento capacitado.
En el contexto actual, mejorar el desempeño de los auxiliares administrativos es primordial para que las MiPymes alcancen sus objetivos y optimicen sus procesos administrativos con el uso de herramientas tecnológicas de punta, por ello, este proyecto de formación permite a los aprendices fortalecer sus competencias técnicas en la elaboración y tramite de documentos, servicio al cliente y mejorar sus habilidades digitales, preparándolos para enfrentar un mercado laboral exigente y brindándoles un perfil más competitivo y adaptable a las demandas tecnológicas del entorno empresarial.

Referencias:
• Universidad de los Andes. (2023). Estudio sobre la digitalización de Mipymes en Colombia: Retos y oportunidades. https://www.uniandes.edu.co/es/investigacion-y-creacion.
• Microsoft. (2024). IA en micro, pequeñas y medianas empresas: tendencias, desafíos y oportunidades. https://news.microsoft.com/es-xl77-de-las-pymes-colombianas-ya-implementan-o-quieren-usar-ia-segun-encuesta-de-microsoft/

Objetivo general

Optimizar los procesos de la unidad administrativa mediante el uso eficiente de herramientas tecnológicas de punta como factor clave de competitividad de las Mipymes en Colombia.

Objetivos específicos
1. Identificar procesos de la unidad administrativa y sus herramientas tecnológicas en una MiPyme en Colombia.
2. Reconocer necesidades de la unidad administrativa apoyado en herramientas tecnológicas.
3. Realizar acciones de mejora en los procesos de la unidad administrativa con el uso de herramientas tecnológicas de punta.
4. Verificar los resultados obtenidos en la unidad administrativa a través del uso de herramientas tecnológicas seleccionadas.

2.5 Alcance

2.5.1 Beneficiarios del proyecto	MiPymes, aprendices, la comunidad SENA y la sociedad en general, empresas privadas y públicas de los diferentes sectores económicos.	
2.5.2 Impacto	**Social:**	Mejora la productividad y competitividad de las MiPymes en Colombia, generando más empleo formal, fomentando el bienestar social, laboral y profesional de los trabajadores.
	Económico:	Mejora la sostenibilidad económica de las MiPymes, logrando la eficiencia y fortalecimiento de la competitividad mediante la optimización de recursos.
	Ambiental:	La implementación de tecnologías en la nube favorece la disminución del consumo de energía en infraestructuras físicas, reducción de la huella de carbono y disminución en el uso de papel para la conservación del medio ambiente.
	Tecnológico:	Innovación en los procesos administrativos mediante la adopción de nuevas tecnologías que mejoren la colaboración entre equipos de trabajo y permitan el acceso a información en tiempo real.

2.5.3 Restricciones o riesgos asociados y alternativas de solución:

1. Limitación en la infraestructura tecnológica del centro de formación: esta puede abordarse mediante la actualización de las licencias de Office, el fortalecimiento de la conectividad a internet y la implementación de soluciones online. Se hace necesario contar con un ancho de banda y los equipos de cómputo necesarios.
2. Inoportuna contratación de instructores respecto a las fases del proyecto formativo y el perfil determinado en el diseño curricular, para lo cual es necesario estructurar un plan de contratación eficiente para los procesos formativos.
3. Resistencia a la incorporación de herramientas tecnológicas a los procesos formativos. Realizar campañas de sensibilización y capacitaciones que resalten los beneficios de la automatización, mostrando casos de éxito. Realizar estrategias pedagógicas mediante la aplicación de ejercicios tipo que le permitan experimentar su aplicabilidad.
4. Poca disponibilidad de ambientes de aprendizaje simulado que faciliten el proceso de formación.

2.5.4. Productos o resultados del proyecto:
1. Diagnóstico de los procesos de la unidad administrativa de una Mipyme.
2. Hoja de ruta sobre los procesos de la unidad administrativa de una Mipyme.
3. Informe descriptivo de las actividades ejecutadas.
4. Plan de mejora sobre los resultados de las actividades ejecutadas.

2.6 Innovación/Gestión Tecnológica	
El proyecto resuelve una necesidad del sector productivo?	SI
El proyecto mejora el proceso/producto/servicio existente?	SI
El proyecto involucra el uso de nuevas técnicas y tecnologías de proceso?	SI
Los productos finales son susceptibles a protección industrial y/o derechos de autor?	NO
Los productos obtenidos en el proyecto pueden ser posicionados en el mercado?	NO

2.7 Valoración Productiva	
Con el desarrollo del proyecto se puede satisfacer la necesidad de un cliente potencial?	SI
Viabilidad de proyecto para plan de negocio?	NO

3. PLANEACION DEL PROYECTO

3.1 FASES DEL PROYECTO	3.2 ACTIVIDADES DEL PROYECTO:	3.3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE COMPONENTE TECNICO (a partir del programa de formación)		3.4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE COMPONENTE SOCIAL	
		Código	Denominación	Código	Denominación
ANÁLISIS	Diagnosticar procesos de la unidad administrativa utilizando información recolectada, herramientas tecnológicas y vocablos básicos en inglés.	210601020-1	Caracterizar clientes según tipos y clasificaciones	240201524-1	Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística
		210602001-1	Reconocer documentos organizacionales teniendo en cuenta su tipología	240201524-2	Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.
		21060027-1	Reconocer las herramientas y tecnologías de punta teniendo en cuenta la naturaleza de los procesos administrativos	240201524-3	Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.
		210303037-1	Describir el ente económico de acuerdo con su naturaleza y normativa contable	240201524-4	Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.
		210601031-1	Comprender la estructura de un texto según reglas de ortografía y gramática	240201517-1	Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos
				240201517-2	Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social
				240201517-3	Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos
				240201517-4	Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos
				220501046-1	Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas.
				220501046-2	Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.
				220501046-3	Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.
				220501046-4	Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.
				240202501 -1	Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes
				240202501 -2	Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con su contexto laboral y personal inmediato
PLANEACIÓN	Establecer una hoja de ruta para la unidad administrativa integrando estilos de vida saludable y rutinas laborales en inglés teniendo en cuenta los resultados del diagnóstico.	210601031-2	Ingresar datos teniendo en cuenta técnicas de digitación	230101507-1	Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.
		210601027-4	Proyectar documentos digitales con herramientas y tecnología de punta de acuerdo con políticas organizacionales y normatividad vigente.	230101507-2	Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene
		210601020-2	Brindar información organizacional de acuerdo con el tipo de cliente y canales de comunicación	230101507-3	Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.
				230101507-4	Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.
				220601501-1	Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.
				220601501-2	Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.
				220601501-3	Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.
				220601501-4	Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.
				210201501-1	Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.
				210201501-2	Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.
				210201501-3	Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.
				210201501-4	Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

				240202501 -3	Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales y laborales
				240202501 -4	Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.
EJECUCIÓN	Desarrollar la hoja de ruta apropiando principios éticos mediante el uso de herramientas tecnológicas y expresiones en pasado simple del inglés.	210601020-3	Valorar la satisfacción del cliente teniendo en cuenta técnicas y herramientas tecnológicas	240201526-1	Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.
		21060027-2	Normalizar datos con herramientas tecnológicas según estructura y tipología	240201526-2	Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.
		210601031-3	Proyectar comunicaciones empresariales de acuerdo con normativa nacional vigente y lineamientos organizacionales	240201526-3	Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente
		210602001-2	Implementar procedimiento técnico documental teniendo en cuenta la normatividad vigente	240201526-4	Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos
		210602001-3	Verificar el procedimiento técnico de acuerdo con la naturaleza del documento y lineamientos de la organización	240202501 -5	Intercambiar información básica en inglés sobre sus experiencias pasadas en un contexto inmediato.
		210303037-2	Registrar operaciones contables del ente económico de acuerdo con la normatividad vigente		
EVALUACIÓN	Evaluar las actividades de la hoja de ruta proponiendo estrategias de mejora usando verbos modales en inglés.	210601020-4	Elaborar plan de mejora del servicio según reporte de atención al cliente	240201529-1	Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno
		21060027-3	Verificar la información de los documentos digitales teniendo en cuenta principios éticos y normatividad vigente	240201529-2	Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor
				240201529-3	Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora
				240201529-4	Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.
				240202501 -6	Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional usando frases sencillas en forma oral y escrita.
ETAPA PRODUCTIVA		9999999	Aplicar en la resolución de problemas del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas, pertinentes a las competencias del programa de formación, asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.		

3.5 Organización del proyecto

3.5.1 No. Instructores requeridos	**12**	**3.5.2 No. Aprendices sugeridos para participar en el proyecto**	**30**

3.6 Descripción del ambiente de aprendizaje requerido

Ambiente de aprendizaje convencional equipado de:
•Un (1) tablero acrílico,
•Treinta (30) sillas,
•Treinta (30) mesas individuales,
•Un (1) escritorio,
•Una (1) silla para escritorio.
•Un (1) televisor de mínimo 54" o Video Beam,
•Cables de conexión HMI.

Ambiente de informática con condiciones ambientales y de infraestructura adecuadas en iluminación y ventilación, dotado de:
•Pantallas interactivas
•Mesas y sillas ergonómicas que favorezcan el trabajo en equipo,
•31 computadores portátiles o de escritorio en red, con conectividad estable a internet

Software:
1) Sistema operativo Windows licenciado última versión con sus actualizaciones
2) Microsoft Office última versión licenciado
3) Power BI licenciado
4) Paquete contable SIIGO.
5) Chat GPT Licenciado de uso académico
6) Power Bi Licenciado de uso académico
7) Microsoft Dynamics 365 for Education CRM de Microsoft que se integra con Office 365 y Teams.
8) Software para oficinas DocuWare, gestión documental
9) Software para oficinas Mecanet, programa para digitar con precisión y velocidad
10) Software manejo de relación con los clientes CRM
11 Software Bilinguismo Software de idiomas extranjeros (traductores)

3.7 RECURSOS ESTIMADOS

ACTIVIDADES DEL PROYECTO	DURACIÓN (Horas)	Materiales de formación devolutivos: (Equipos/Herramientas)		Materiales de formación (consumibles)		Talento Humano (Instructores)		AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS
		Descripción	Cantidad	Descripción	Cantidad	Especialidad	Cantidad	ESCENARIO (Aula, Laboratorio, taller, unidad productiva) y y elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente
		Kits de accesorios de computador - Cable Hdmi 8k 4k 3m 120hz 144hz 2.1 Alta Velocidad Ps5 Xbox, o la última versión existente.	1	Resma de papel Bond Blanco Carta 75gr 500 und.	4	Alternativa 1 Titulo Profesional Universitario el núcleo básico de conocimiento de Administración; o Contaduría Pública; o Ingeniería	1	Ambiente de aprendizaje convencional equipado de: •Un (1) tablero acrílico, •Treinta (30) sillas, •Treinta (30) mesas individuales, •Un (1) escritorio, •Una (1) silla para escritorio. •Un (1) televisor de mínimo 54" o Video Beam, •Cables de conexión HMI. Aula abierta de informática con condiciones ambientales y de infraestructura adecuadas en iluminación y ventilación, dotado de: •Pantallas interactivas •Mesas y sillas ergonómicas que favorezcan el trabajo en equipo, •31 computadores portátiles o de
				Resma de papel Bond Blanco Oficio 75gr 500 und.	2			
				Bolígrafo Negro Caja X 12 Unidades	3			
				Borradores miga de pan, Caja por 6 unidades.	5	Alternativa 1 Título Profesional Universitario el núcleo básico de conocimiento de: Administración; o Contaduría Pública;	2	
				Marcador borrable tablero recargable E-350, colores surtidos X 4 unidades, Negro, Azul, Rojo, Verde. No tóxico.	6			
				Marcador permanente 440, Caja X 10 unidades, colores surtidos Negro, Azul, Rojo, Verde. No tóxico.	3			
				Borradores para tableros blancos Ergonómicos	6	Alternativa 1 Titulo de Profesional	1	
				Repuesto de tinta frasco para recargar marcadores de color negra, roja, azul, verde.	14			

Diagnosticar procesos administrativos de una MiPyme en Colombia utilizando información recolectada, herramientas tecnológicas y vocablos básicos en inglés.	**372**			Lápices de madera - Lápiz HB	30	universitario en núcleos básicos de		-31 computadores portátiles o de escritorio en red, con conectividad estable a interne •Software 1) Sistema operativo Windows licenciado última versión con sus actualizaciones 2) Microsoft Office última versión licenciado 3) Power BI licenciado 4) Paquete contable SIIGO.
				Cartulina Bristol - Colores surtidos Octavos paquete X 10 unidades.	30	Alternativa 1 Título Profesional Universitario el núcleo básico de conocimiento de	1	
				Papel cuadernillos o formularios de exámenes tamaño carta.	30			
				Calculadora con operaciones básicas, de mínimo doce dígitos.	30			
				Papel periódico estándar, tamaño 70X100cm, Pack 100 pliegos.	1	Formación en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Lingüística,	1	
				Carpeta con solapa de carton	30			
				Papel kraft - Rollo de papel kraft 90 gramos, por 25 unidades	5			
				Lápices de colores para dibujar de base de cera - Caja de colores X 12, colores de punta, no tóxico, puntas taiadas.	3	• Licenciado en Matemáticas o • Ingeniero afín al programa de formación	1	
				Resaltadores Surtido por 10 Unidades.	3			
				Tajalápices manuales	30			
				Cinta de Enmascarar medidas 48 mm x 40 Metros	3	Tecnólogo o Profesional en áreas afines con Tecnologías de la información y la	1	
				Cinta doble faz, medidas 12 mm x 10 m	3			
				Tijera Punta Roma Acero Inoxidable por 24 Unidades	1			
				Papel de notas autoadhesivas pastel 75X75 Mm, Bloque por 6 Tacos.	3	Alternativa 1 Nivel profesional Estudios: Título profesional universitario en cualquier núcleo básico de	1	
				Pegamento blanco 850 Botella 225 gr.	1			
				Kit de protección facial - Tapaboca desechable quirúrgico, Caja por 50 unidades.	5			
				Gel antibacterial 490 Ml.	2			
Elaborar un plan de acción de procesos administrativos de una MiPyme en Colombia integrando estilos de vida saludable y rutinas laborales en inglés teniendo en cuenta los resultados del diagnóstico.	**408**	Kits de accesorios de computador - Cable Hdmi 8k 4k 3m 120hz 144hz 2.1 Alta Velocidad Ps5 Xbox, o la última versión existente.	1	Resma de papel Bond Blanco Carta 75gr 500 und.	4	Alternativa 1 Título Profesional Universitario el núcleo básico de conocimiento de: Administración; o Contaduría Pública; o Economía; o	2	Ambiente de aprendizaje convencional equipado de: •Un (1) tablero acrílico, •Treinta (30) sillas, •Treinta (30) mesas individuales, •Un (1) escritorio, •Una (1) silla para escritorio. •Un (1) televisor de mínimo 54" o Video Beam, •Cables de conexión HMI. Aula abierta de informática con condiciones ambientales y de infraestructura adecuadas en iluminación y ventilación, dotado de: •Pantallas interactivas •Mesas y sillas ergonómicas que favorezcan el trabajo en equipo, •31 computadores portátiles o de escritorio en red, con conectividad estable a interne •Software 1) Sistema operativo Windows licenciado última versión con sus actualizaciones 2) Microsoft Office última versión licenciado 3) Power BI licenciado 4) Paquete contable SIIGO.
		Kit de antropometría	1	Resma de papel Bond Blanco Oficio 75gr 500 und.	2			
		Balón futbol N.º 5	15	Bolígrafo Negro Caja X 12 Unidades	3			
		Escalera de coordinación	5	Borradores miga de pan, Caja por 6 unidades.	5	Alternativa 1 Título de Profesional universitario en núcleos básicos de conocimiento de: Ingeniería de	1	
		Cinta métrica.	3	Marcador borrable tablero recargable E-350, colores surtidos X 4 unidades, Negro, Azul, Rojo, Verde. No tóxico.	6			
		Materiales o marcadores de identificación de equipos - Platillos	20	Marcador permanente 440, Caja X 10 unidades, colores surtidos Negro, Azul, Rojo, Verde. No tóxico.	3			
		Materiales o marcadores de identificación de equipos - Cono de 20 cm	10	Borradores para tableros blancos Ergonómicos	6	Alternativa 1: Licenciado en Educación Física Alternativa 2: Profesional en Ciencias del Deporte. Alternativa 3: Tecnólogo en Actividad Física o Entrenamiento	1	
		Materiales o marcadores de identificación de equipos - Bastones	15	Repuesto de tinta frasco para recargar marcadores de color negra, roja, azul, verde.	14			
		Materiales o marcadores de identificación de equipos - Conos con orificios	20	Lápices de madera - Lápiz HB	30			
		Almohadillas o acolchado para deportes - Colchonetas grosor 10 Cm	30	Cartulina Bristol - Colores surtidos Octavos paquete X 10 unidades.	30			
		Bandas de resistencia	30	Papel cuadernillos o formularios de exámenes tamaño carta.	30	Profesional especializado en seguridad y salud en el trabajo con formación en	1	
		Lazos para saltar	30	Papel periódico estándar, tamaño 70X100cm, Pack 100 pliegos.	1			
		Cuerdas	30	Carpeta con solapa de carton	30			
				Papel kraft - Rollo de papel kraft 90 gramos, por 25 unidades	5	Alternativa 1: CAP SENA y Experticia en el área temática DERECHOS HUMANOS Y	1	
				Lápices de colores para dibujar de base de cera - Caja de colores X 12, colores de punta, no tóxico, puntas taiadas.	3			
				Resaltadores Surtido por 10 Unidades.	3			
				Tajalápices manuales	30	Alternativa 1 Título Profesional Universitario el núcleo básico de conocimiento de	1	
				Cinta de Enmascarar medidas 48 mm x 40 Metros	3			
				Cinta doble faz, medidas 12 mm x 10 m	3			
				Tijera Punta Roma Acero Inoxidable por 24 Unidades	1	Alternativa 1 Nivel profesional Estudios: Título profesional universitario en cualquier núcleo básico de conocimiento. Nivel de dominio	1	
				Papel de notas autoadhesivas pastel 75X75 Mm, Bloque por 6 Tacos.	3			
				Pegamento blanco 850 Botella 225 gr.	1			
				Kit de protección facial - Tapaboca desechable quirúrgico, Caja por 50 unidades.	5			
				Gel antibacterial 490 Ml.	2			
Ejecutar el plan de acción en una MiPyme en Colombia apropiando principios éticos mediante el uso de herramientas tecnológicas y expresiones en pasado simple del inglés.	**432**	Kits de accesorios de computador - Cable Hdmi 8k 4k 3m 120hz 144hz 2.1 Alta Velocidad Ps5 Xbox, o la última versión existente.	1	Resma de papel Bond Blanco Carta 75gr 500 und.	4	Alternativa 1 Título Profesional Universitario el núcleo básico de conocimiento de Administración; o Contaduría Pública; o Ingeniería	1	Ambiente de aprendizaje convencional equipado de: •Un (1) tablero acrílico, •Treinta (30) sillas, •Treinta (30) mesas individuales, •Un (1) escritorio, •Una (1) silla para escritorio. •Un (1) televisor de mínimo 54" o Video Beam, •Cables de conexión HMI. Aula abierta de informática con condiciones ambientales y de infraestructura adecuadas en iluminación y ventilación, dotado de: •Pantallas interactivas •Mesas y sillas ergonómicas que favorezcan el trabajo en equipo, •31 computadores portátiles o de escritorio en red, con conectividad estable a interne •Software 1) Sistema operativo Windows licenciado última versión con sus actualizaciones 2) Microsoft Office última versión licenciado 3) Power BI licenciado 4) Paquete contable SIIGO.
				Resma de papel Bond Blanco Oficio 75gr 500 und.	2			
				Bolígrafo Negro Caja X 12 Unidades	3			
				Borradores miga de pan, Caja por 6 unidades.	5	Alternativa 1 Título Profesional Universitario el núcleo básico de conocimiento de: Administración; o Contaduría Pública; o Economía; o Ingeniería	2	
				Marcador borrable tablero recargable E-350, colores surtidos X 4 unidades, Negro, Azul, Rojo, Verde. No tóxico.	6			
				Marcador permanente 440, Caja X 10 unidades, colores surtidos Negro, Azul, Rojo, Verde. No tóxico.	3			
				Borradores para tableros blancos Ergonómicos	6			
				Repuesto de tinta frasco para recargar marcadores de color negra, roja, azul, verde.	14	Alternativa 1 Título de Profesional universitario en núcleos básicos de conocimiento de: Ingeniería de	1	
				Lápices de madera - Lápiz HB	30			
				Cartulina Bristol - Colores surtidos Octavos paquete X 10 unidades.	30			
				Papel cuadernillos o formularios de exámenes tamaño carta.	30			
				Papel periódico estándar, tamaño 70X100cm, Pack 100 pliegos.	1	Alternativa 1 Título Profesional Universitario el núcleo básico de conocimiento de Contaduría Pública; o Educación. (Ver anexo N.B.C)	1	
				Carpeta con solapa de carton	30			
				Papel kraft - Rollo de papel kraft 90 gramos, por 25 unidades	5			
				Lápices de colores para dibujar de base de cera - Caja de colores X 12, colores de punta, no tóxico, puntas taiadas.	3			
				Resaltadores Surtido por 10 Unidades.	3	Alternativa 1 Nivel profesional Estudios: Título profesional universitario en cualquier núcleo básico de conocimiento.	1	
				Tajalápices manuales	30			
				Cinta de Enmascarar medidas 48 mm x 40 Metros	3			
				Cinta doble faz, medidas 12 mm x 10 m	3			
				Tijera Punta Roma Acero Inoxidable por 24 Unidades	1			
				Papel de notas autoadhesivas pastel 75X75 Mm, Bloque por 6 Tacos.	3	Alternativa 1: profesional en		

				Pegamento blanco 850 Botella 225 gr.	1	carreras de formación relacionadas con filosofía, o antropología, o	1	
				Kit de protección facial - Tapaboca desechable quirúrgico, Caja por 50 unidades.	5			
				Gel antibacterial 490 Ml.	2			
Evaluar las actividades realizadas del plan de acción proponiendo estrategias de mejora usando verbos modales en inglés.	**132**	Kits de accesorios de computador - Cable Hdmi 8k 4k 3m 120hz 144hz 2.1 Alta Velocidad Ps5 Xbox, o la última versión existente.	1	Resma de papel Bond Blanco Carta 75gr 500 und.	4	Alternativa 1 Título Profesional Universitario el núcleo básico de conocimiento de Administración; o Contaduría Pública; o Ingeniería Administrativa y afines; o Psicología; o Educación; o Derecho y Afines; o Geografía, historia. (Ver anexo N.B.C) Tarjeta profesional	1	Ambiente de aprendizaje convencional equipado de: •Un (1) tablero acrílico, •Treinta (30) sillas, •Treinta (30) mesas individuales, •Un (1) escritorio, •Una (1) silla para escritorio. •Un (1) televisor de mínimo 54" o Video Beam, •Cables de conexión HMI. Aula abierta de informática con condiciones ambientales y de infraestructura adecuadas en iluminación y ventilación, dotado de: •Pantallas interactivas •Mesas y sillas ergonómicas que favorezcan el trabajo en equipo, •31 computadores portátiles o de escritorio en red, con conectividad estable a interne •Software 1) Sistema operativo Windows licenciado última versión con sus actualizaciones 2) Microsoft Office última versión licenciado 3) Power BI licenciado 4) Paquete contable SIIGO.
				Resma de papel Bond Blanco Oficio 75gr 500 und.	2			
				Bolígrafo Negro Caja X 12 Unidades	3			
				Borradores miga de pan, Caja por 6 unidades.	5			
				Marcador borrable tablero recargable E-350, colores surtidos X 4 unidades, Negro, Azul, Rojo, Verde. No tóxico.	6			
				Marcador permanente 440, Caja X 10 unidades, colores surtidos Negro, Azul, Rojo, Verde. No tóxico.	3			
				Borradores para tableros blancos Ergonómicos	6	Alternativa 1 Título de Profesional universitario en núcleos básicos de conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Educación. (Ver	1	
				Repuesto de tinta frasco para recargar marcadores de color negra, roja, azul, verde.	14			
				Lápices de madera - Lápiz HB	30			
				Cartulina Bristol - Colores surtidos Octavos paquete X 10 unidades.	30			
				Papel cuadernillos o formularios de exámenes tamaño carta.	30			
				Papel periódico estándar, tamaño 70X100cm, Pack 100 pliegos.	1			
				Carpeta con solapa de carton	30	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). Treinta (30) meses	1	
				Papel kraft - Rollo de papel kraft 90 gramos, por 25 unidades	5			
				Lápices de colores para dibujar de base de cera - Caja de colores X 12, colores de punta, no tóxico, puntas taiadas.	3			
				Resaltadores Surtido por 10 Unidades.	3			
				Tajalápices manuales	30			
				Cinta de Enmascarar medidas 48 mm x 40 Metros	3			
				Cinta doble faz, medidas 12 mm x 10 m	3	Alternativa 1 Nivel profesional Estudios: Título profesional universitario en cualquier núcleo básico de conocimiento. Nivel de dominio de lengua a impartir: Nivel de	1	
				Tijera Punta Roma Acero Inoxidable por 24 Unidades	1			
				Papel de notas autoadhesivas pastel 75X75 Mm, Bloque por 6 Tacos.	3			
				Pegamento blanco 850 Botella 225 gr.	1			
				Kit de protección facial - Tapaboca desechable quirúrgico, Caja por 50 unidades.	5			
				Gel antibacterial 490 Ml.	2			

3.7.1 DETALLE DE LOS RECURSOS ESTIMADOS

HERRAMIENTAS (Materiales de formación devolutivos)	UNIDAD DE MEDIDA	CODIGO ORIONS	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL (por grupo de 30 aprendices)	FUENTE RECURSO
Kit de antropometría	Unidad	41111500	1	$ 230.000	$ 230.000	COMPRA
Balón futbol N.º 5	Unidad	49161500	15	$ 165.000	$ 2.475.000	COMPRA
Escalera de coordinación	Unidad	49211800	5	$ 57.800	$ 289.000	COMPRA
Cinta métrica.	Unidad	49211809	3	$ 4.500	$ 13.500	COMPRA
Materiales o marcadores de identificación de equipos - Platillos	Unidad	49211804	20	$ 4.500	$ 90.000	COMPRA
Materiales o marcadores de identificación de equipos - Cono de 20 cm	Unidad	49211804	10	$ 32.000	$ 320.000	COMPRA
Materiales o marcadores de identificación de equipos - Bastones	Unidad	49211804	15	$ 13.800	$ 207.000	COMPRA
Materiales o marcadores de identificación de equipos - Conos con orificios	Unidad	49211804	20	$ 28.000	$ 560.000	COMPRA
Almohadillas o acolchado para deportes - Colchonetas grosor 10 Cm	Unidad	49221506	30	$ 96.000	$ 2.880.000	COMPRA
Bandas de resistencia	Unidad	49201609	30	$ 15.000	$ 450.000	COMPRA
Lazos para saltar	Unidad	49201512	30	$ 13.000	$ 390.000	COMPRA
Cuerdas	Unidad	49211805	30	$ 5.800	$ 174.000	COMPRA
TOTAL					**$ 8.078.500**	

EQUIPOS (Materiales de formación devolutivos)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	FUENTE RECURSO
Computadores personales - Equipos de cómputo con procesador, memoria RAM, almacenamiento y sistema operativo, ultima generación	Unidad	31	$ 2.800.000,00	$ 86.800.000,00	COMPRA
Tableros blancos interactivos o accesorios - Pantalla digital interactiva	Unidad	2	$ 7.000.000,00	$ 14.000.000,00	COMPRA
TOTAL				**$ 100.800.000**	

MATERIALES (consumibles)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	FUENTE RECURSO
Resma de papel Bond Blanco Carta 75gr 500 und.	Unidad	16	$ 20.900	$ 334.400	COMPRA
Resma de papel Bond Blanco Oficio 75gr 500 und.	Unidad	8	$ 24.900	$ 199.200	COMPRA
Bolígrafo Negro Caja X 12 Unidades	Unidad	12	$ 23.000	$ 276.000	COMPRA
Borradores miga de pan, Caja por 6 unidades.	Unidad	24	$ 38.000	$ 912.000	COMPRA
Marcador borrable tablero recargable E-350, colores surtidos X 4 unidades, Negro, Azul, Rojo, Verde. No tóxico.	Unidad	24	$ 47.800	$ 1.147.200	COMPRA
Marcador permanente 440, Caja X 10 unidades, colores surtidos Negro, Azul, Rojo, Verde. No tóxico.	Unidad	12	$ 35.500	$ 426.000	COMPRA
Borradores para tableros blancos Ergonómicos	Unidad	24	$ 11.800	$ 283.200	COMPRA
Repuesto de tinta frasco para recargar marcadores de color negra, roja, azul, verde.	Unidad	56	$ 14.000	$ 784.000	COMPRA
Lápices de madera - Lápiz HB	Unidad	120	$ 1.600	$ 192.000	COMPRA
Cartulina Bristol - Colores surtidos Octavos paquete X 10 unidades.	Unidad	120	$ 13.800	$ 1.656.000	COMPRA
Papel cuadernillos o formularios de exámenes tamaño carta.	Unidad	120	$ 7.500	$ 900.000	COMPRA
Calculadora con operaciones básicas, de mínimo doce digitos.	Unidad	30	$ 42.000	$ 1.260.000	COMPRA
Papel periódico estándar, tamaño 70X100cm, Pack 100 pliegos.	Unidad	4	$ 43.500	$ 174.000	COMPRA
Carpeta con solapa de carton	Unidad	120	$ 1.380	$ 165.600	COMPRA
Papel kraft - Rollo de papel kraft 90 gramos, por 25 unidades	Unidad	20	$ 48.000	$ 960.000	COMPRA
Lápices de colores para dibujar de base de cera - Caja de colores X 12, colores de punta, no tóxico, puntas tajadas.	Unidad	12	$ 23.000	$ 276.000	COMPRA
Resaltadores Surtido por 10 Unidades.	Unidad	12	$ 29.000	$ 348.000	COMPRA
Tajalápices manuales	Unidad	120	$ 650	$ 78.000	COMPRA
Cinta de Enmascarar medidas 48 mm x 40 Metros	Unidad	12	$ 18.000	$ 216.000	COMPRA
Cinta doble faz, medidas 12 mm x 10 m	Unidad	12	$ 15.800	$ 189.600	COMPRA
Tijera Punta Roma Acero Inoxidable por 24 Unidades	Unidad	4	$ 56.000	$ 224.000	COMPRA
Papel de notas autoadhesivas pastel 75X75 Mm, Bloque por 6 Tacos.	Unidad	12	$ 18.500	$ 222.000	COMPRA
Pegamento blanco 850 Botella 225 gr.	Unidad	4	$ 17.200	$ 68.800	COMPRA
Kit de protección facial - Tapaboca desechable quirúrgico, Caja por 50 unidades.	Unidad	20	$ 19.000	$ 380.000	COMPRA
Gel antibacterial 490 Ml.	Unidad	8	$ 19.800	$ 158.400	COMPRA
VALOR				**$ 11.830.400**	

4.RUBROS PRESUPUESTALES

	VALOR	RUBRO PRESUPUESTAL POR EL QUE SE FINANCIARÍA EL PROYECTO
Equipos	$ 121.800.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Herramientas	$ 135.208.500	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Talento Humano	$ 68.992.665	CONTRATACION INSTRUCTORES
Materiales de Formación	$ 10.540.400	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
TOTAL	**$ 336.541.565**	

5. EQUIPO QUE PARTICIPÓ EN LA FORMULACIÓN DEL PROYECTO

NOMBRE	DOC. IDENTIDAD	ESPECIALIDAD	NOMBRE CENTRO	REGIONAL
Martha Cecilia Llanos Estupiñan	51.781.423	Instructora Técnica	Centro de Gestión Administrativa	Distrito Capital
Nancy Astrid Mancera Flórez	52.036.137	Instructora Técnica	Centro de Gestión Administrativa	Distrito Capital
Alba Mireya Orjuela Toro	52.702.648	Profesional de Diseño y Producción Curricular	Centro de Gestión Administrativa	Distrito Capital
Juan Pablo Cristancho Cubillos	80.212.484	Profesional de Diseño y Producción Curricular	Centro de Gestión Administrativa	Distrito Capital
Miguel Cardenas Pinzón	19.441.299	Instructor de Pedagogía	Centro de Gestión Administrativa	Distrito Capital
Viviam Lorena Galvis Loaiza	52.911.204	Profesional de Bilingüismo	Centro de Gestión Administrativa	Distrito Capital

NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	
CÓDIGO/ VERSIÓN	**134101 - 2**	
NOMBRE PROYECTO FORMATIVO	APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS EN LAS ORGANIZACIONES EMPRESARIALES DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO, PARA MEJORAR SU PRODUCTIVIDAD TENIENDO EN CUENTA TIPOLOGÍA DE LA EMPRESA Y NORMATIVA VIGENTE	
CÓDIGO PROYECTO	**25117306**	
INSTRUCTORES EQUIPO EJECUTOR	MONICA ANDREA RODRIGUEZ FUENTES MARTHA JANETH BLANDON SERGIO ANDRES MILLAN GAMEZ	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	jun-22	

COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONOCIMIENTO DE CONCEPTO/SABERES	CONOCIMIENTO DE PROCESOS	CRITERIOS DE EVALUACION	ACTIVIDADES	EVIDENCIA	GRADO 10/11	TRIMESTRE I A IV
INDUCCIÓN A LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	**Identificar la dinámica organizacional del sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional**	- MISIÓN, VISIÓN, HISTORIA INSTITUCIONAL, OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL, PRINCIPIOS ÉTICOS, VALORES ÉTICOS Y PROCEDERES ÉTICOS	- IDENTIFICAR EL DESARROLLO HISTÓRICO DEL SENA	- RECONOCE LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL Y LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FORMATIVOS.		TALLER	**Grado 10**	**TRIMESTRE I**
INDUCCIÓN A LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL		- ELEMENTOS DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL: ESCUDO, BANDERA, LOGO SÍMBOLO, HIMNO, ESCARAPELAS. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA,	- IDENTIFICAR LA IDENTIDAD CORPORATIVA DEL SENA - DESCRIBIR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA IMAGEN CORPORATIVA DEL SENA	- IDENTIFICA LOS COMPONENTES Y ESTRUCTURA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL SEGÚN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y SU PERFIL COMO APRENDIZ DEL SENA		INFOGRAFÍA	**Grado 10**	**TRIMESTRE I**
INDUCCIÓN A LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL		POLÍTICAS DE BIENESTAR A APRENDICES Y NORMAS DE CONVIVENCIA INTERNA: ALTERNATIVAS PARA EL DESARROLLO DE LA ETAPA PRODUCTIVA	- IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ENTIDAD	INCORPORA A SU PROYECTO DE VIDA LAS OPORTUNIDADES OFRECIDAS POR EL SENA		FORMATO DE ALTERNATIVAS PARA EL DESARROLLO DE LA ETAPA PRODUCTIVA	**Grado 10**	**TRIMESTRE I**
INDUCCIÓN A LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL		- ETAPAS DE LA FORMACIÓN: TIPOLOGÍA, CARACTERÍSTICAS, PROCEDIMIENTO. MANUAL DE CONVIVENCIA, NORMA ESPECÍFICAS DE LOS CENTROS.	- DESCRIBIR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA QUE REGULAN EL COMPORTAMIENTO DEL APRENDIZ, DURANTE EL PROCESO DE FORMACIÓN			CUESTIONARIO REGLAMENTO DEL APRENDIZ	**Grado 10**	**TRIMESTRE I**
INDUCCIÓN A LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL		- FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL: CONCEPTO, PRINCIPIOS Y CARACTERÍSTICAS	- DESCRIBIR LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DEL SENA			PRESENTACIÓN	**Grado 10**	**TRIMESTRE I**
INDUCCIÓN A LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL		- TIPOS DE OFERTA DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y SUS CARACTERÍSTICAS	DIFERENCIAR LAS CARACTERÍSTICAS DE LA OFERTA DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL			PRESENTACIÓN	**Grado 10**	**TRIMESTRE I**
INDUCCIÓN A LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL		- TIPOS DE CERTIFICADO DE ACUERDO CON LA FORMACIÓN Y DURACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN.					**Grado 10**	**TRIMESTRE I**
INDUCCIÓN A LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL		- DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, CONCEPTO, TIPOS Y CARACTERÍSTICAS					**Grado 10**	**TRIMESTRE I**
INDUCCIÓN A LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL		- PROYECTO FORMATIVO: CONCEPTO, FASES ACTIVIDADES, DENOMINACIÓN, OBJETIVOS, PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS: ESTRUCTURA, TIPOS DE EVIDENCIA, FORMATO, CONTENIDOS.					**Grado 10**	**TRIMESTRE I**
INDUCCIÓN A LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL		- PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS SENA: TUTORIALES SENA: LMS, SOFÍA PLUS, SISTEMA VIRTUAL DE					**Grado 10**	**TRIMESTRE I**
INDUCCIÓN A LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL		RUTA DE FORMACIÓN: ETAPA LECTIVA, ETAPA PRÁCTICA (ALTERNATIVAS). DURACIÓN, CARACTERÍSTICAS, REQUISITOS, FORMATOS, COMPROMISOS, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO, PLAN DE MEJORA.					**Grado 10**	**TRIMESTRE I**
INDUCCIÓN A LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL		- PROYECTO DE VIDA. QUE ES UN PROYECTO DE VIDA, COMO SE FORMULA, COMO SE REESCRIBE					**Grado 10**	**TRIMESTRE I**
Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	RA: 1. RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.	RA: 21060102002: - EVENTO. CONCEPTO - CLASIFICACIÓN DE EVENTOS - AGENTES QUE INTERVIENEN EN UN EVENTO. - ETAPAS DEL EVENTO - ESTRUCTURA GENERAL DE UN EVENTO (ORGANIGRAMA) - TIPOS DE COMITÉS. - COMITÉ ORGANIZADOR, - COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN, - COMITÉ DE RELACIONES PÚBLICAS, - COMITÉ DE SERVICIOS, - COMITÉ ACADÉMICO, - COMITÉ DE SECRETARÍA, - SUBCOMITÉS. - CONCEPTO, - FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA UNO.	IDENTIFICAR LOS MEDIOS ESTABLECIDOS POR LOS CUALES LA ORGANIZACIÓN PRESTA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE. IDENTIFICAR LOS TIPOS DE CLIENTES. SELECCIONAR LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN PERSONALIZADA. INTERPRETAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL CLIENTE. IDENTIFICAR LOS COMPONENTES DEL TRIÁNGULO DEL SERVICIO. CONOCER EL CICLO DEL SERVICIO Y LOS MOMENTOS DE VERDAD. IDENTIFICAR LA INFORMACIÓN QUE MANEJA LA ORGANIZACIÓN. INTERPRETAR LAS NORMAS LEGALES VIGENTES RELACIONADAS CON ATENCIÓN A CLIENTES. RECONOCER LA CULTURA ORGANIZACIONAL. CONOCER LA ETIQUETA Y EL PROTOCOLO INSTITUCIONAL. ASUMIR EL TIPO DE VESTUARIO, MAQUILLAJE Y ACCESORIOS QUE	RA: 21060102001: - RECONOCE LOS DIFERENTES TIPOS DE CLIENTES DE ACUERDO A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL. - DEMUESTRA ELEGANCIA Y DISTINCIÓN, A TRAVÉS DE SU PULCRITUD EN EL VESTIR, COMBINACIÓN DE COLORES, ACCESORIOS, MAQUILLAJE Y PEINADO, DE ACUERDO AL PROTOCOLO Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. - APLICA EL PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO DE ACUERDO CON LA OCASIÓN, EL LUGAR Y LAS PERSONALIDADES QUE INTERVIENEN EN ELLA. - BRINDA ATENCIÓN PERSONALIZADA Y AJUSTADA, TENIENDO EN CUENTA LOS DIFERENTES PERFILES DE CLIENTES. - APLICA HÁBITOS SANOS EN PROCURA DE SU SALUD Y ASPECTO PERSONAL PARA EL EFICIENTE DESEMPEÑO LABORAL TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO ESTABLECIDO. - UTILIZA RESPONSABLEMENTE EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS EN EL MOMENTO DE ATENCIÓN Y SERVICIO DEL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.		JUEGO DE ROLES SOBRE TIPOLOGÍA DE CLIENTES	**Grado 10**	**TRIMESTRE I - II**

Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	RA: 21060102003: - COMUNICACIÓN - ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÓN - TIPOS DE COMUNICACIÓN - COMUNICACIÓN ASERTIVA. - COMUNICACIÓN VERBAL. COMUNICACIÓN NO VERBAL. - COMUNICACIÓN ESCRITA. (CARTA, CIRCULAR, MEMORANDO, ACTAS, CORREOS ELECTRÓNICOS). - COMUNICACIÓN EMPRESARIAL. - CLASIFICACIÓN - CONDUCTO REGULAR. - NORMAS DE CONVIVENCIA. CLIENTES - TIPOS Y CLASIFICACIÓN DE CLIENTES. - ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE: - CARA A CARA - TELEFÓNICA - VALOR AGREGADO - PROTOCOLO Y ETIQUETA - DEFINICIÓN 26/06/22 12:12 Página 15 de 68 LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA - CARACTERÍSTICAS - TIPO - MOMENTOS DE VERDAD - CARACTERÍSTICAS DE LOS MOMENTOS DE VERDAD - TIPOS - CICLO DE SERVICIOS - CALIDAD - ¿QUÉ ES CALIDAD? - NORMAS DE CALIDAD - CALIDAD EN EL SERVICIO - CARACTERÍSTICAS - ¿QUÉ ES VALOR? - NORMA TÉCNICA DE CALIDAD (NORMA ISO 10002:2004) - CONCEPTO - TÉRMINOS Y DEFINICIONES - PRINCIPIO DE ORIENTACIÓN - GENERALIDADES - VISIBILIDAD - ACCESIBILIDAD - OPERACIÓN CON EL TRATAMIENTO DE LAS QUEJAS. - DOCUMENTOS - DEFINICIÓN - TÉCNICAS PARA SU ELABORACIÓN - PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS - DEFINICIÓN DE TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. - CONSERVACIÓN DOCUMENTAL. - FUNDAMENTOS, CONCEPTOS, - TIPOS DE SOPORTE	IDENTIFICAR EL OBJETIVO DEL EVENTO. RECONOCER LAS CLASES DE EVENTO. DIFERENCIAR LAS ETAPAS DEL EVENTO. IDENTIFICAR EL PERFIL DE LOS INTEGRANTES DE CADA COMITÉ. ASUMIR LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS. ELABORAR CRONOGRAMAS, GENERAL Y POR COMITÉS. RECONOCER EL PERFIL PROFESIONAL DE LOS ASISTENTES AL EVENTO. IDENTIFICAR LA INFRAESTRUCTURA, LOS EQUIPOS AUDIOVISUALES Y LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD NECESARIOS DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO. RECONOCER LA UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y EL SITIO PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO. PREPARAR EL MONTAJE DEL SITIO DONDE SE REALIZARÁ EL EVENTO. APLICAR LAS NORMAS DE PROTOCOLO, INTERNACIONALES Y NACIONALES, ACORDES CON EL TIPO DE EVENTO. IDENTIFICAR EL MONTAJE DEL SITIO DESTINADO PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO. PLANEAR LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS MEMORIAS. COMPILAR LA INFORMACIÓN RECIBIDA DE LOS	RA: 21060102002: - PARTICIPA EN LA PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE ACUERDO CON EL ORGANIGRAMA Y NORMAS INSTITUCIONALES. - OPERA DE MANERA RESPONSABLE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. - EJECUTA LAS POSIBLES ACTIVIDADES QUE PUEDEN SER PROGRAMADAS DENTRO DE LA AGENDA DE UN EVENTO, DE ACUERDO CON LA CLASE Y LA MAGNITUD. - RECIBE Y REGISTRA MENSAJES ORALES Y ESCRITOS, RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO ESTABLECIDO. - ELABORA LA AGENDA PARA EL EVENTO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DEL MISMO. - ELABORA TARJETAS Y CARTAS DE INVITACIÓN Y DE AGRADECIMIENTO, RELACIONADAS CON EL EVENTO DE ACUERDO AL PROTOCOLO ORGANIZACIONAL. - APLICA ESTRICTAMENTE LAS NORMAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLO NACIONALES E INTERNACIONALES DURANTE EL MONTAJE DEL SITIO DONDE SE REALIZARÁ EL EVENTO.		SE LLEVA A CABO REUNIÓN APLICANDO EL ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE UN EVENTO.	**Grado 10**	**TRIMESTRE II**
Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	RA: 21060102004: - ESTRATEGIAS DE SERVICIO AL CLIENTE A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS: - TELÉFONO, FAX, INTERNET, INTRANET, CORREO ELECTRÓNICO, TELEFONÍA IP, CITÓFONO, CELULAR, SOFTWARE, HARDWARE, CRM Y RUTEO DE LLAMADAS. - FUNDAMENTOS DE COMUNICACIONES TELEFÓNICAS: - NORMAS DE CORTESÍA TELEFÓNICA. - MANEJO DE ELEMENTOS DE APOYO, MANEJO DE AGENDA Y DIRECTORIOS ELECTRÓNICOS. MANEJO DEL TIEMPO - CARACTERÍSTICAS - DIFERENCIA ENTRE IMPORTANTE Y PRIORITARIO	DESARROLLAR ACTITUDES QUE FAVOREZCAN LAS RELACIONES INTERPERSONALES Y EMPRESARIALES. APLICAR LOS PROTOCOLOS E IDENTIDAD CORPORATIVA EN LA PRESENTACIÓN PERSONAL. APLICAR LA ETIQUETA Y EL PROTOCOLO INSTITUCIONAL. BRINDAR ATENCIÓN QUE FAVOREZCA LAS RELACIONES EMPRESARIALES CON EL CLIENTE. PROPORCIONAR MOMENTOS DE VERDAD ESTELARES EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE. CUMPLIR CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN PERSONALIZADA. PRESTAR SERVICIO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES, EL PROTOCOLO Y LAS REGLAMENTACIONES RESPECTIVAS EXPRESAR CON CLARIDAD Y PRECISIÓN LOS MENSAJES RELACIONADOS CON LOS CLIENTES. CANALIZAR CON CLARIDAD Y PRECISIÓN LAS INQUIETUDES Y NECESIDADES DE LOS CLIENTES: QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS. APLICAR PRINCIPIOS CORPORATIVOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN EMPRESARIAL. ELABORAR DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO AL CLIENTE. TRAMITAR DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO AL CLIENTE.	RA: 21060102003: - EXPRESA DE MANERA RESPETUOSA, CON CLARIDAD Y PRECISIÓN LOS MENSAJES RELACIONADOS CON LOS CLIENTES APLICANDO EL CONDUCTO REGULAR Y LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL. - ATIENDE EL PÚBLICO Y FACILITA EL SERVICIO AL CLIENTE CON OBJETIVIDAD, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. - - DIRECCIONA LOS MENSAJES A LOS CLIENTES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, LAS NORMAS, LOS 18/11/19 05:15 PM Página 17 de 65 LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA PROCESOS DE COMUNICACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. - APLICA DE MANERA DILIGENTE ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO, TELEFÓNICA, CARA A CARA, VALOR AGREGADO, TENIENDO EN CUENTA LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD, LOS TIPOS DE CLIENTES, SUS REQUERIMIENTOS Y LAS REGLAMENTACIONES INSTITUCIONALES. - ELABORA DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO A LOS CLIENTES, APLICANDO LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.		JUEGO DE ROLES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE UNA ORGANIZACIÓN.	**Grado 10**	**TRIMESTRE II**
Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES.	RA: 21060102005: - NORMA TÉCNICA COLOMBIANA. - NORMA DE CALIDAD - GESTIÓN DE TIEMPO. - ESTÁNDARES DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS. - PROTOCOLOS, TIPOS Y POLÍTICAS DE EVENTOS.	RA: 21060102004: - PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. - REGISTRAR LOS CLIENTES QUE INGRESAN A LA ORGANIZACIÓN. - UTILIZAR LOS GUIONES TELEFÓNICOS. - APLICAR LAS NORMAS, PROCESOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN - SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL CLIENTE UTILIZANDO LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS ADECUADOS, LOS LINEAMIENTOS Y PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN. -OPERAR SOFTWARE Y EL HARDWARE PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LOS PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN. 26/06/22 12:12 Página 13 de 68 LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA TIEMPOS Y POLÍTICAS DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN. - APLICAR DILIGENTEMENTE LAS NORMAS Y	RA: 21060102003: - EXPRESA DE MANERA RESPETUOSA, CON CLARIDAD Y PRECISIÓN LOS MENSAJES RELACIONADOS CON LOS CLIENTES APLICANDO EL CONDUCTO REGULAR Y LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL. - ATIENDE EL PÚBLICO Y FACILITA EL SERVICIO AL CLIENTE CON OBJETIVIDAD, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. - - DIRECCIONA LOS MENSAJES A LOS CLIENTES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, LAS NORMAS, LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. - APLICA DE MANERA DILIGENTE ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO, TELEFÓNICA, CARA A CARA, VALOR AGREGADO, TENIENDO EN CUENTA LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD, LOS TIPOS DE CLIENTES, SUS REQUERIMIENTOS Y LAS REGLAMENTACIONES INSTITUCIONALES. - ELABORA DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO A LOS CLIENTES, APLICANDO LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.		DRAMATIZACIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE	**Grado 10**	**TRIMESTRE II**
Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS.	RA: 21060102006: - NORMA DE CALIDAD 26/06/22 12:12 Página 16 de 68 LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA ISO 9000, 9001. - MEJORA CONTINUA - CONCEPTO - CARACTERÍSTICAS - PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y EL TRÁMITE DE: - PQR´S (PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS)		RA: 21060102004: - OPERA SOFTWARE Y EL HARDWARE PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LOS PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN. - ATIENDE LLAMADAS Y MENSAJES DE CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES, TIEMPOS Y POLÍTICAS DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN. - ELABORA EL REGISTRO DE LOS CLIENTES Y USUARIOS QUE INGRESAN A LA ORGANIZACIÓN ESPECIFICANDO EL OBJETIVO DE SU VISITA, CON EL FIN DE CONTAR CON UNA BASE DE DATOS. - APLICA DILIGENTEMENTE LAS NORMAS Y ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y CORTESÍA TELEFÓNICA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.		DRAMATIZACIÓN DE UN EVENTO EN EL QUE SE APLICAN LOS DISTINTOS ROLES.	**Grado 10**	**TRIMESTRE II**
Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.			RA: 21060102005: - APOYA LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS TENIENDO EN CUENTA SUS ETAPAS; EL OBJETIVO. - - DISPONE DE LOS EQUIPOS, MEDIOS AUDIOVISUALES Y DEMÁS ELEMENTOS REQUERIDOS POR LOS PONENTES O CONFERENCISTAS Y POR LA AUDIENCIA, PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO. - VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ESTABLECIDO EN LA AGENDA TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. - APLICA EL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y EL REGISTRO DE PARTICIPANTES, INVITADOS Y CONFERENCISTAS AL EVENTO DE ACUERDO AL PROTOCOLO ESTABLECIDO. - ELABORA TARJETAS Y CARTAS DE AGRADECIMIENTO, OBSERVANDO LAS NORMAS DE PROTOCOLO.		PARA DESARROLLAR LAS HABILIDADES COMUNICATIVAS Y DE EXPRESIÓN.	**Grado 10**	**TRIMESTRE II**

Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.			RA: 21060102006: - EVALÚA LA ATENCIÓN Y EL SABER.		SE REALIZA LA EVALUACIÓN DEL EVENTO SOBRE LAS NO COMFORMIDADES DEL EVENTO A TRAVÉS DE UNA PRESENTACIÓN.	**Grado 10**	**TRIMESTRE II**
Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.					DEBATE EN EL QUE SE PLANTEEN Y ARGUMENTEN LAS ACCIONES DE MEJORA CON EL SERVICIO.	**Grado 10**	**TRIMESTRE II**
210601027: Registrar Información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. Fase I	21060102701: Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización.	RA: 210601027 01: FUNDAMENTOS DE INFORMÁTICA: EQUIPOS DE CÓMPUTO, CONCEPTOS DE HARDWARE, SOFTWARE, SISTEMA OPERATIVO, - FUNDAMENTOS DE TELEFONÍA - TIPOS DE TELEFONÍA, REDES TELEFÓNICAS, IP, PBX. - EQUIPOS DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS. - FOTOCOPIADORA, SCANNER, DUPLICADORAS, IMPRESORAS. NORMAS DE SEGURIDAD EN EL USO DE SOFTWARE. NORMATIVA DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.	RA: 21060102701: - IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DEL COMPUTADOR. - CONCEPTUALIZAR LAS FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE - IDENTIFICAR LOS PERIFÉRICOS UTILIZADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. - RECONOCER LAS HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	- OPERA EQUIPOS DE CÓMPUTO TENIENDO EN CUENTA NORMAS DE SEGURIDAD. - UTILIZA EQUIPOS DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. - UTILIZA LOS EQUIPOS DE COMUNICACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE. - ELABORA REPORTES EN HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		**Grado 10**	**TRIMESTRE II**
	21060102702: Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles.						**Grado 10**	**TRIMESTRE II**
220501046. Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de información.	22050104601: Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC) de acuerdo con las necesideades identificadas. 22050104602: Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.	RA: 210601027 02: HOJA DE CÁLCULO - JERARQUÍA DE SIGNOS, OPERACIONES BÁSICAS, REFERENCIAS Y FUNCIONES BÁSICAS - CÁLCULOS BÁSICOS - CONDICIONALES BÁSICAS - REGLAS DEL FORMATO CONDICIONAL, FUNCIONES DE BÚSQUEDA - PROCESADORES DE TEXTOS: - PROCESADORES DE TEXTOS: - EDICIÓN DE DOCUMENTOS, HERRAMIENTAS BÁSICAS, MANEJO DE OBJETOS, COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA. - CONFIGURACIÓN DE PÁRRAFOS, CINTA DE OPCIONES, INSERTAR, - NOTAS AL PIE, MENÚ DE VENTANA, COPIA DE FORMATO, MAPA DEL DOCUMENTO, - ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA, REGLA, BARRA DE ESTADO, - LÍMITES DE TEXTO, CARACTERES NO IMPRIMIBLES. - TABLAS, WORD ART, - ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA, - BARRA DE FORMATO, - TAMAÑO DE LETRA Y TIPO DE RESALTE, NUMERACIÓN Y VIÑETAS, - SANGRÍAS - ERGONOMÍA EN EL PUESTO DE TRABAJO: SEGURIDAD EN EL USO DE ELEMENTOS TECNOLÓGICOS RIESGOS Y PREVENCIÓN	RA: 21060102702: - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS - FORMULAR DOCUMENTOS EN HOJAS DE CALCULO - PARAMETRIZAR PROCESADORES DE TEXTO. - MANTENER EQUIPOS DE CÓMPUTO EN ESTADO SATISFACTORIO PARA SU USO. - MANTENER POSTURA ADECUADAS EN EL PUESTO DE TRABAJO	ELABORA DOCUMENTOS DE TRABAJO HACIENDO USO DE LAS FUNCIONALIDADES DE LOS PROCESADORES DE TEXTO. - UTILIZA LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS PARÁMETROS Y FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE. - UTILIZA UNA POSICIÓN ADECUADA DE ACUERDO AL ESPACIO Y CONDICIONES DE LA OFICINA.		**Grado 10**	**TRIMESTRE II**
	22050104603: Verificar los resultados obtenidos de acuerdo con los requerimientos. 22050104604: Implementar buenas prácticas de uso de acuerdo con la tecnología empleada.						**Grado 10**	**TRIMESTRE II**
240201517: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	24020151701 Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos.	RA: 21060102703: - FUNCIONES ESTADÍSTICAS - TABLAS DE FRECUENCIA, FRECUENCIA ABSOLUTA Y RELATIVA. - GRÁFICOS, TABLAS Y GRÁFICOS DINÁMICOS, FILTROS, SEGURIDAD DE LIBROS, HOJAS Y CELDAS, 26/06/22 12:12 Página 53 de 68 LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA FUNCIONES ANIDADAS. - VALIDACIÓN DE DATOS, VÍNCULOS E HIPERVÍNCULOS, CONSOLIDADO Y SUBTOTALES	RA: 21060102703: - RECOLECTAR DATOS DE FORMA MANUAL O ELECTRÓNICA 26/06/22 12:12 Página 52 de 68 LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA - ORGANIZAR DATOS RECOLECTADA EN ORDEN Y PRIORIDAD. - TABULAR DATOS RECOLECTADOS. - GRAFICAR LOS RESULTADOS DE LOS DATOS RECOLECTADOS. - UTILIZAR LAS FUNCIONES DE LAS HOJAS DE CÁLCULO PARA DETERMINAR RESULTADOS	TRANSCRIBE ENCUESTAS DE ACUERDO AL MODELO SUMINISTRADO. - RECOLECTA DATOS EN ENCUESTAS DE FORMA MANUAL O ELECTRÓNICA DE ACUERDO A LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE		**Grado 10**	**TRIMESTRE II**
	24020151702 Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social.						**Grado 10**	**TRIMESTRE II**
	24020151703 Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos.						**Grado 10**	**TRIMESTRE II**
	24020151704 Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos.						**Grado 10**	**TRIMESTRE II**
	24020152601 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.		RA: 21060102704: - VERIFICAR QUE LOS DATOS RECOLECTADOS	CLASIFICA LOS DATOS RECOLECTADOS DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO DE LA			**Grado 10**	**TRIMESTRE II**
	24020152602 Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.						**Grado 10**	**TRIMESTRE II**

240201526 Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	24020152603 Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.	RA: 21060102704: - TÉCNICAS DE COTEJO. - SISTEMA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS, FICHEROS, CARPETAS, DISCOS DUROS, COPIAS DE SEGURIDAD, COPIAS EN NUBE, DIRECTORIOS, CREAR, MOVER, RENOMBRAR Y ELIMINAR.	COINCIDEN CON LAS TABLAS ELABORADAS. - COTEJAR LOS RESULTADOS DE LOS DATOS CON LA ESTRUCTURA DE LOS GRÁFICOS - VERIFICAR QUE LOS GRÁFICOS ELABORADOS CORRESPONDEN CON LA NECESIDAD DE LA INFORMACIÓN - CLASIFICAR ARCHIVOS EN EL ORDENADOR UTILIZANDO CARPETAS Y DIRECTORIOS - ASUMIR LA POSTURA ERGONÓMICA REQUERIDA PARA EL EJERCICIO DE LA DIGITACIÓN Y LA TRANSCRIPCIÓN, DURANTE TODO EL PROCESO.	ENCUESTA - TABULA DATOS TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES ESTADÍSTICAS - ELABORA GRÁFICOS HACIENDO USO DE LAS HOJAS DE CÁLCULO. - COMPARA VERACIDAD DE LAS TABLAS TENIENDO EN CUENTA LOS DATOS RECOLECTADOS. - SELECCIONA DEL TIPO DE GRÁFICO DE ACUERDO CON LA NECESIDAD DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. - ORGANIZA LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL			**Grado 10**	**TRIMESTRE II**
	24020152604 Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos						**Grado 10**	**TRIMESTRE II**
240201524: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	24020152401 Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.	RA: 21060102705: NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES. REPORTES DE INFORMACIÓN. - SOPORTES DOCUMENTALES EN MEDIOS ELECTRÓNICOS. - TIPOS DE SOPORTES DOCUMENTALES. - MANEJO DE INFORMACIÓN EN FORMATO DE DOCUMENTO PORTÁTIL (PDF). - CONSERVACIÓN DOCUMENTAL EN DIFERENTES SOPORTES. - LEGISLACIÓN PARA LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL. COPIAS DE SEGURIDAD. CONCEPTO Y BACKUP. TIPOS DE COPIAS DE SEGURIDAD - SOFTWARE PARA COPIAS DE SEGURIDAD	RA: 21060102705: - UTILIZAR PROCESADORES DE TEXTO PARA EN LA ELABORACIÓN DE REPORTES - ESTABLECER LA ENTREGA DE REPORTES DE MANERA FÍSICA O DIGITAL - .ELABORAR REPORTES DE DATOS RECOLECTADOS - ESTABLECER ACCIONES PARA CONSERVAR LA INFORMACIÓN - APLICAR LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL EN EL USO RAZONABLE DE LOS RECURSOS	- UTILIZA TECNOLOGÍAS DISPONIBLES EN LA NUBE PARA ALMACENAMIENTOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. - CLASIFICA LA INFORMACIÓN DEL ORDENADOR TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN - ELABORA REPORTES TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE DE ACUERDO AL REQUERIMIENTO. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN - ENTREGA LOS REPORTES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL. - CONTROLA LA ENTREGA DE LOS REPORTES DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS DE CONSERVACIÓN DE			**Grado 10**	**TRIMESTRE II**
	24020152402 Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.						**Grado 10**	**TRIMESTRE II**
	24020152403 Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y Racionalidad.						**Grado 10**	**TRIMESTRE II**
	24020152404 Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.						**Grado 10**	**TRIMESTRE II**