

INFORMACION GENERAL DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA:	
122133	GESTION DE NEGOCIOS	
DURACION MAXIMA ESTIMADA DEL APRENDIZAJE EN MESES	Lectiva	Total
	18 meses	24 meses
	Práctica	
	6 meses	
NIVEL DE FORMACIÓN	TECNÓLOGO	
JUSTIFICACION	<p>El programa de Tecnólogo Gestión de Negocios, se creó para ofrecer a los diferentes sectores productivos de la economía colombiana, la posibilidad de incorporar personal con competencias laborales y humanas que contribuyan mejoramiento en la gestión en cada una de las áreas de un negocio, pues en los tiempos actuales para alcanzar la eficiencia y desarrollo de las organizaciones, no es suficiente el sentido común, se requiere experiencia y conocimiento para dirigir y responder a un entorno empresarial que plantea cada día nuevos retos, y exige adaptación al cambio, globalización y competitividad para poder alcanzar los objetivos propuestos.</p>	
	<p>Por otro lado, este programa busca ofrecer a los aprendices formación en las tecnologías de la información y las comunicaciones, que optimicen su desempeño, de tal manera que les permita ser más proactivos, investigativos, analíticos, creativos e innovadores al proponer proyectos que conlleven a solucionar situaciones problemáticas y para promover en las organizaciones en donde se desempeñe, el desarrollo de proyectos como parte importante de la cultura organizacional, para hacerlas más competitivas.</p>	
	<p>Actualmente Colombia cuenta con potencial productivo en los diferentes sectores productivos y su fortalecimiento y su crecimiento tanto a nivel regional como nacional, requiere de talento humano con una visión integral de las organizaciones, a fin de que coordine a las personas, gestione el capital y la tecnología de la manera más eficaz, optimizando esfuerzos y recursos. El SENA es una de las instituciones educativas que ofrece el programa con todos los elementos de formación profesional, sociales, tecnológicos y culturales, metodologías de aprendizaje innovadoras, acceso a</p>	

	<p>tecnologías de última generación, estructurado sobre métodos más que contenidos, lo que potencia la formación de ciudadanos librepensadores, con capacidad crítica, solidarios y emprendedores, a través del desarrollo de competencias laborales y la Estrategia de Formación por Proyectos, para garantizar la integralidad de la formación durante el desarrollo del proceso formativo, que lo acreditan y lo hacen pertinente y coherente con su misión, innovando permanentemente de acuerdo con las tendencias y cambios tecnológicos y las necesidades del sector empresarial y de los trabajadores, impactando positivamente la productividad, la competitividad, la equidad y el desarrollo del país.</p>
REQUISITOS DE INGRESO	<ul style="list-style-type: none"> • Académicos: Título de bachillerato • Edad mínima: 16 años • Superar prueba de aptitud, motivación, interés y competencias mínimas de ingreso
COMPETENCIAS A DESARROLLAR	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN
210601011	Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
210601013	Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.
210101023	Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo.
210201033	Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización
291201026	Garantizar el cumplimiento de la normatividad y legislación vigente relacionada con los sistemas de gestión, según la naturaleza de la organización
210301042	Elaborar el presupuesto de ejecución de los recursos de acuerdo con las políticas organizacionales.
210601003	Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.
210101002	Desarrollar proveedores según políticas y los requisitos exigidos por la organización.
260101016	Planear las actividades de mercadeo, que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa.
210601007	Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa.

260101042	Interactuar con clientes de acuerdo con políticas y estrategias de servicio de la compañía.
210601014	Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización.
240201500	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social
240201501	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva
240201502	Producir textos en inglés en forma escrita y oral
RESULTADO DE APRENDIZAJE ETAPA PRÁCTICA	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.
OCUPACIONES QUE PODRA DESEMPEÑAR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1221Asistente administrativo. ▪ 1221Asistente de planeación administrativa. ▪ 1231Asistente de presupuesto. ▪ 1224Asistente de compras y adquisiciones. ▪ 1231Asistente de costos. • 1231Asistente Financiero
PERFIL TECNICO DEL INSTRUCTOR	
Requisitos Académicos mínimos.	<ul style="list-style-type: none"> • El programa requiere de un equipo interdisciplinario de instructores conformado por Profesionales formados en alguna de las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> - Economía. - Ingeniería Industrial. - Ingeniería Comercial. - Administración de Empresas. - Mercadeo. - Administración de negocios. - Contaduría Pública. <p>Preferiblemente con estudios de postgrado en finanzas, mercadeo, costos, talento humano y/o demás áreas afines.</p>
Experiencia laboral y/o especialización en...	Mínimo 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.
Competencias Mínimas.	<ul style="list-style-type: none"> • Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa • Diseñar el proyecto de la investigación de mercados de acuerdo con los objetivos y metas de la investigación. • Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios • Planificar producción de acuerdo con pronósticos y costos • Garantizar el cumplimiento de la normatividad y legislación

	<p>vigente relacionada con los sistemas de gestión, según la naturaleza de la organización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir el talento humano según necesidades de la organización. • Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización. • Elaborar el presupuesto de ejecución de los Recursos de acuerdo con las Políticas Organizacionales • Interactuar con clientes de acuerdo con políticas y estrategias de servicio de la compañía • Formular, ejecutar y evaluar proyectos • Capacidad para Trabajar en equipo. • Establecer procesos comunicativos asertivos • Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.
<p>ESTRATEGIA METODOLOGICA</p>	<p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El instructor - Tutor • El entorno • Las TIC • El trabajo colaborativo

CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA		
CODIGO	VERSION DE LA NCL	DENOMINACION
210601011	2	Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		100 horas
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
CODIGO	DENOMINACIÓN	
21060101101	Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización y del proyecto	
21060101102	Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.	
21060101103	Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.	
21060101104	Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.	
21060101105	Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.	
21060101106	Emitir resultados de la información codificada y tabulada.	
21060101107	Presentar informes de los resultados de la información procesada	
3. CONOCIMIENTOS		
3.1 CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS		
<ul style="list-style-type: none"> - La Investigación Científica - Objeto del análisis de la información: Teoría de la metodología de investigación científica, Definición y Objetivos, Elementos que intervienen en el proceso, Componentes mínimos de un proyecto de investigación, Diseño de la investigación, Recursos, - Tipos de variables: <ul style="list-style-type: none"> - Cuantitativa, Cualitativa, Discreta y Continua • Tipos de Investigación. <ul style="list-style-type: none"> - Exploratoria, Descriptiva, Correlacional y Explicativa • La idea de Investigación - Fuentes de ideas - Organización de la información <ul style="list-style-type: none"> • Corrientes metodológicas actuales <ul style="list-style-type: none"> - Corrientes - Procedimiento Inductivo - Procedimiento Deductivo - Métodos de Investigación: <ul style="list-style-type: none"> - Histórico, Dialéctico, Genético, Comparativo • Descripción y Formulación del Problema <ul style="list-style-type: none"> - Criterios; Operacionalización, Cronograma (Gantt, Pert) - Marcos Teórico y Conceptual - Cómo se construye 		

- Revisión de Literatura, y Fichas bibliográficas
- Normas técnicas para la presentación de referencias bibliográficas Fto. AVA
- Fuentes de Información
- Tipos: Primarias y secundarias
- Bases de datos SENA y otras instituciones
- Criterios de selección y Clasificación
- Técnicas para la clasificación y Métodos para la recolección de información
- Observación directa, Observación indirecta
- De acuerdo con su origen, De acuerdo con su presentación, con su Naturaleza, Con su decisión
- Instrumentos de recolección de información
- Hoja de cotejo, Entrevistas, Cuestionario
- Control del número de formularios distribuidos y recolectados
- Escalas (nominal, ordinal, de intervalos, de razón)
- Codificación de la información
- Metodología para la revisión de la información recolectada
- Datos exactos, Datos completos, Datos representativos.
- Formulación de Hipótesis
 - Exploración del objeto
 - Métodos para formular hipótesis
 - Características de las hipótesis
 - Fases de una hipótesis
 - Clases de hipótesis 1° y 2°
- Diseño de la Investigación
 - Diseño de la fase empírica y Trabajo de campo.
- Fuentes de información
 - Criterios para seleccionar las fuentes de información
 - Pertinencia y Factibilidad
 - Clasificación de la información.
- Técnicas para clasificación del material:
 - Material bueno; Material incorrecto pero corregible, Material incorregible pero desechable.
- Normas técnicas vigentes para la presentación de referencias bibliográficas y fuentes de información consultadas.
- Análisis de la información recolectada.
- Conceptos de:
 - Estadística y su diferencial; Universo, Población, Muestra
 - Identificación de variables, códigos y codificación.
- Tabulación.
 - Concepto. Clases: Manual o electrónica
 - Tablas de frecuencias
 - Medidas de tendencia central o de concentración: Media, Mediana, Moda
 - Medidas de variabilidad o dispersión. Desviación estándar para datos agrupados.
 - Análisis e interpretación de información obtenida a través de: Tablas, Cuadros, Gráficos
- Norma técnica vigente para la presentación de informes administrativos.

3.2 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- Identificar la naturaleza y el propósito de la Investigación

- Delimitar y seleccionar el tema de investigación
- Establecer el objetivo y las necesidades de compilación de la información teniendo en cuenta la selección y orden
- Emplear los instrumentos para la recolección de información de acuerdo con las necesidades.
- Clasificar la información compilada de acuerdo con las necesidades de la Organización
- Presentar la información compilada incluyendo las fuentes previstas y otras
- Presentar los datos tabulados que concuerden con las fuentes
- Definir claramente los títulos de los resultados de acuerdo con su contenido
- Interpretar información emitiendo los resultados en cifras y conceptos teniendo en cuenta las diferentes variables.
- Presentar los resultados de acuerdo con los objetivos, la importancia y las fuentes
- Presentar la información compilada incluyendo las regencias, las fuentes previstas y otras
- Planear la tabulación incluyendo la información de acuerdo con las categorías definidas.
- Codificar la información de acuerdo con los criterios que guían la investigación.
- Tabular la información recolectada de acuerdo con las técnicas utilizadas y los instrumentos disponibles.
- Presentar los datos tabulados que concuerden con las fuentes
- Sintetizar los resultados que reflejen el objetivo trazado, de acuerdo con el medio de transmisión y el receptor.
- Presentar los resultados de acuerdo con los objetivos, la importancia y las fuentes
- Presentar la información compilada incluyendo las regencias, las fuentes previstas y otras
- Definir claramente los títulos de los resultados, de acuerdo con su contenido.
- Emitir los resultados en cifras y conceptos, teniendo en cuenta las diferentes variables.
- Presentar los resultados de acuerdo con los objetivos, la importancia y las fuentes.
- Presentar la información compilada incluyendo las referencias, las fuentes previstas y otras.
- Interpretar información emitiendo los resultados en cifras y conceptos teniendo en cuenta las diferentes variables.

4. CRITERIOS DE EVALUACION

- Aplica la metodología de la investigación científica con rigor y responsabilidad en procesos investigativos, formativos o productivos.
- Aplica con objetividad el procedimiento para compilar, tabular la información, empleando las fuentes disponibles y de acuerdo con las necesidades de la organización.
- Identifica y aplica los instrumentos de recolección de información, para la compilación de información.
- Aplica la metodología de la investigación científica para resolver problemas en las organizaciones con responsabilidad y diligencia.
- Establece criterios de clasificación de la información con diligencia y objetividad.
- Aplica con responsabilidad y coherencia normas para la presentación de referencias bibliográficas

- Revisa de manera responsable y objetiva la información recolectada, teniendo como referentes la exactitud y pertinencia.
- Aplica diligentemente las normas vigentes para la presentación de referencias bibliográficas. (APA)
- Organiza de manera oportuna la información compilada respondiendo a la investigación adelantada.
- Presenta de manera responsable informe de la información compilada.
- Aplica los conceptos de población, muestra, variables de investigación de manera proactiva y ordenada.
- Interpreta las medidas de tendencia central y las aplica al análisis de la información con oportunidad al trabajo solicitado.
- Aplica con responsabilidad la codificación de la información procesada, y sintetiza los resultados obtenidos con ecuanimidad.
- Utiliza con responsabilidad las normas técnicas vigentes para la presentación de informes de investigación.
- Aplica la estructura para la presentación de informes con diligencia, oportunidad y responsabilidad.
- Presenta informe de manera objetiva y asignando los nombres de los títulos a los resultados de la investigación de acuerdo con su contenido sobre información compilada y tabulada.
- Presenta informe de manera objetiva teniendo en cuenta la racionalidad de las cifras, conceptos, variables, fuentes de información y referencias previstas.

CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CODIGO	VERSION	DENOMINACION
210601013	1	Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE		360 Horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CODIGO	DENOMINACIÓN
21060101301	Clasificar los soportes contables, para su codificación registro, y conservación teniendo en cuenta PUC, los principios de contabilidad generalmente aceptados, las normas legales vigentes y la política de la organización.
21060101302	Registrar las operaciones comerciales de la empresa, aplicando las normas del código de ética, tributarias, legales vigentes y de política institucional.
21060101303	Verificar el registro de las operaciones comerciales y financieras de la organización, teniendo en cuenta la normatividad vigente, los principios de contabilidad generalmente aceptados, las políticas organizacionales y el código de ética.
21060101304	Generar los reportes contables y financieros que se originen en el proceso contable, teniendo en cuenta el código de ética, los principios de contabilidad generalmente aceptados, las normas legales vigentes y la política de la organización.

3. CONOCIMIENTOS

3.1 CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- Empresa o unidad de negocio: concepto, clasificación y requisitos legales para constitución y funcionamiento.
- Sectores económicos.
- Código de Comercio: comerciantes, Calificación, actos mercantiles y deberes y obligaciones de los comerciantes.
- Sociedades Comerciales: Concepto, clasificación y constitución.
- Contabilidad: Definición y campo de acción.
- Normas vigentes: Principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
- Normas internacionales de contabilidad.
- Sistema de información contable.
- Normas tributarias en el manejo de transacciones
- IVA e ICA: Concepto, aspectos generales, responsables, regímenes, causación del Impuesto, base gravable, tarifas y manejo contable.

- Retención en la fuente: concepto, aspectos generales, bases, tarifas y procedimientos.
- Retención de IVA y retención de ICA
- Agentes de Retención: Conceptos, sujetos a retención en la fuente, Autoretenedores.
- Documentos soporte: Concepto, naturaleza, características y clasificación de los soportes de contabilidad.
- Documentos no contables: cotización, pedido, remisión.
- P.U.C.
- Las cuentas: Esquema, clasificación, codificación y movimiento.
- Activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos y costos.
- Contrato de trabajo: concepto, Elementos del contrato y tipos de contratos.
- Salario: definición, conceptos salariales, y no salariales.
- Liquidación y contabilización de devengados, prestaciones sociales, aportes para fiscales y seguridad social integral.
- Liquidación de contratos laborales e Indemnizaciones.
- Ciclo contable
- Conocimientos esenciales de partida doble y ecuación patrimonial.
- Proceso Contable manual y sistematizado.
- Libros de contabilidad: clases, obligación, registro, exhibición y Forma de llevarlos.
- Archivo y conservación de documentos y soportes contables.
- Normas legales de archivo
- Tablas de valoración y retención documental.
- Estados financieros básicos: Concepto, clasificación, elementos y propósito.
- Normas técnicas y específicas del manejo de Activos, Pasivos, Patrimonio, ingresos costos y gastos
- Informática: procesador de palabras, Hoja De Cálculo.
- Software Contable, aplicativo, metodología de registro.
- Políticas organizacionales
- Código de ética
- Análisis financiero
- Razones e indicadores financieros
- Análisis horizontal y vertical
- Proyecciones financieras: de ingresos, costos, gastos
- Planes y programas de la organización.
- proceso en la toma de decisiones

3.2 CONOCIMIENTOS DE PROCESO


- Identificar las empresas, y sus actividades económicas.
- Identificar las diversas clases de Sociedades Comerciales
- Compilar La información de acuerdo con los soportes contables.
- Analizar los soportes contables para su registro correspondiente de acuerdo con las normas y legislación vigentes.
 - Interpretar las normas tributarias legales vigentes.
 - Aplicar la normatividad fiscal.
 - Codificar los documentos soportes de contabilidad para su registro

- Identificar los diferentes tipos de contratos.
- Elaborar la nómina junto con la liquidación de provisiones de seguridad social, prestaciones sociales y aportes parafiscales.
- Elaborar liquidación de contratos con sus indemnizaciones según los requerimientos de la organización.
- Registrar la información contable y financiera de acuerdo las normas y legislación vigentes
 - Contabilizar la nómina, provisiones y aportes parafiscales
- Conservar los soportes contables teniendo en cuenta las normas y legislación vigentes
- Recopilar la información contable teniendo en cuenta los componentes de los estados financieros
- Clasificar la información contable teniendo en cuenta su naturaleza
- Elaborar los estados contables y financieros teniendo en cuenta las normas y legislación vigentes.
- Procesar los estados contables y financieros de acuerdo con la tecnología disponible en la organización
- Administrar la información de los resultados financieros de la organización de acuerdo con las políticas organizacionales y las normas legales y el código de ética
- Conservar los soportes documentales de la información teniendo en cuenta las políticas organizacionales, las normas y legislación vigentes
- Analizar la información para su interpretación teniendo en cuenta las razones financieras.
- Analizar los informes financieros comparativamente de acuerdo con las políticas organizacionales
- Presentar el análisis de los resultados financieros acorde con los requerimientos de la organización para la toma de decisiones y la proyección de las metas.
- Soportar las propuestas relacionadas con cambios o mejoras a los planes y programas de la organización de acuerdo con los informes finales.

4. CRITERIOS DE EVALUACION

- Identifica las empresas y sus actividades económicas en su contexto legal
- Compila la información de acuerdo con los soportes contables.
- Analiza los soportes contables para su registro correspondiente, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, normas legales vigentes y política institucional.
- Interpreta la normatividad vigente referida al Impuesto de IVA, ICA y retención en La fuente teniendo en cuenta el código de ética profesional.
- Liquida el impuesto según las diversas bases y tarifas
- Codifica los soportes de contabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas organizacionales.
- Identifica los diferentes tipos de contratos laborales, teniendo en cuenta los principios organizacionales y legislación vigente.
 - Elabora la nómina junto con la liquidación de provisiones sociales, seguridad social y aportes parafiscales.
 - Elabora liquidación de contratos con sus indemnizaciones según los requerimientos de la empresa.

- Registra la información contable y financiera de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia
- Conserva los soportes contables teniendo en cuenta las normas y legislación vigentes.
- Recopila la información contable teniendo en cuenta los componentes de los estados financieros.
- Clasifica la información contable teniendo en cuenta su naturaleza y las políticas organizacionales.
- Elabora los estados contables y financieros teniendo en cuenta las normas y legislación vigentes.
- Genera los estados contables y financieros de acuerdo con la tecnología disponible en la organización.
- Mantiene la información del sistema de gestión contable de la organización de acuerdo con las políticas organizacionales, los protocolos de seguridad las normas legales y el código de ética..
- Analiza los informes financieros comparativamente de acuerdo con las políticas organizacionales.
- Presenta informes del análisis de los resultados financieros acorde con los requerimientos de la organización para la toma de decisiones y la proyección de las metas.
- Soporta las propuestas relacionadas con cambios o mejoras a los planes y programas de la organización de acuerdo con los informes finales.

 <p>Modelo de Mejora Continua</p>	<p>LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA: CLIENTE RED TECNOLÓGICA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS</p>
--	--

CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA		
CODIGO	VERSION DE LA NCL	DENOMINACION
210101023	2	Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		110 horas
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
CODIGO	DENOMINACIÓN	
21010102301	Clasificar los inventarios de la unidad productiva, costo y presentación de acuerdo a la normatividad vigente.	
21010102302	Asignar los códigos para los inventarios de acuerdo a su naturaleza y a la normatividad vigente.	
21010102303	Valorar el inventario físico de la empresa de acuerdo a los sistemas y métodos establecidos, y su naturaleza	
21010102304	Verificar la existencia de los inventarios teniendo en cuenta los sistemas de administración de inventarios, los espacios disponibles y la política institucional.	
3. CONOCIMIENTOS		
3.1 CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS		
<ul style="list-style-type: none"> - Inventarios: Concepto, importancia, clasificación, características, toma de inventario físico, cuentas relacionadas en su contabilización, sistemas de valoración, normas contractuales, análisis costo beneficio. - Objetos: Clasificación, Parámetros y variables, familias de productos, materias primas, insumos, productos en proceso, productos terminados, herramientas, equipos, alimentos. - Productos: Clasificación, Características y rotación. - Codificación: Códigos de barras, Elementos, aplicaciones, técnicas y métodos de registro, Simbología UPC(Universal Product Code), código 39 y código UCC/EAN, ITF14, códigos bidimensionales, normas y aspectos legales en la asignación. - Normas legales: Requisitos exigidos por DIAN (Sistemas para valoración de activos) MINSALUD: (prácticas de almacenamiento), INCOMEX: (manejo de código de barras), normas Internacionales y de calidad. - Costos asociados a los inventarios: definición, tipos, clasificación, Flujos, Stocks y Procesos. - Valoración de inventarios: Importancia, Métodos y técnicas, ventajas y desventajas de (UEPS, PEPS, Promedio Ponderado, precio del mercado) • TIC`S: Concepto, importancia, características, aplicación, registro de la información, bases de datos, Excel. - Matemática: Conceptos operaciones algebraicas simples, medidas de peso y volumen - Estadística descriptiva: Concepto, utilidad, medidas de dispersión, gráficos. - Tasa de cambio: Definición, importancia, aplicación, tipos, relación con la administración de los inventarios - Tasa de inflación: Definición, importancia, aplicación, tipos, relación con los inventarios 		

- Gestión de inventarios: Tipos, conceptos, rotación, métodos, utilidad, ley de Pareto.
- Control de inventarios: Concepto, utilidad, control contable, control físico y control del nivel de inversión.
- Indicadores de gestión: Definición, importancia, aplicación, tipos, administración, toma de decisiones,
- Registro del inventario: Definición, importancia, aplicación, normas de la empresa.
- Gestión de Datos: concepto, tipos, características, intercambio electrónico de datos.
- Punto de reorden: Concepto, importancia, características, momentos de pedidos, cuentas relacionadas, análisis costo beneficio, tamaño, determinación.
- Inventario de seguridad: Concepto, importancia, características, momentos de pedidos, cuentas relacionadas, análisis costo beneficio, tamaño
- Sistema de distribución o reparto: Concepto, importancia, características, momentos de pedidos, cuentas relacionadas, análisis costo beneficio, tamaño.
- Almacenamiento: Concepto, importancia, tipos, características, sistemas, , normas contractuales, análisis costo beneficio.

3.2 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- Definir la codificación según la información suministrada por parte de los proveedores sobre el objeto.
- Realizar la codificación de los objetos según los parámetros y variables establecidas por la compañía para la asignación del código.
- Asignar la codificación de los objetos teniendo en cuenta los aspectos legales exigidos por la DIAN, MINSALUD, MINCOMEX, INVIMA, DAMA.
- Verificar la información del objeto de acuerdo con la muestra física.
- Ajustar el código de origen (código de barras) del objeto de acuerdo a las normas internacionales.
- Valorar los inventarios según a la unidad de medida, el tipo de moneda señalada por el área financiera e índices de precio y tasas de inflación
- Realizar el costeo de los inventarios según lotes, unidades, secciones, líneas.
- Valorar los objetos teniendo en cuenta el tiempo y la etapa de proceso productivo y los métodos señalados por la organización.
- Valorar los inventarios de acuerdo al método contable utilizado por la empresa.
- Registrar en el instrumento o sistema respectivo, la valoración de los inventarios.
- Soportar la valoración de los inventarios de acuerdo con la lista de productos en inventario y el valor asociado a cada uno de ellos.
- Elaborar las órdenes de reposición de inventarios cuando las existencias se encuentran en el nivel de stock establecido teniendo en cuenta el comportamiento histórico de la demanda y los ciclos de pedido.
- Registrar de acuerdo al formato establecido por la empresa, las referencias que no rotan informando al área, proceso o unidad de negocio.
- Controlar los inventarios teniendo en cuenta la rotación y reposición de los objetos en un periodo determinado.
- Evaluar los inventarios de acuerdo a los indicadores de eficiencia.
- Someter a un segundo conteo los objetos, cuando se encuentren diferencias en los inventarios frente a los registros.
- Reportar al área proceso o unidad de negocio las causas de las averías, mermas,

roturas y pérdidas, en un periodo determinado.


- Informar al departamento de logística las novedades encontradas en los inventarios de acuerdo a las políticas de control y en los instrumentos señalados.
- Ajustar los inventarios a nivel físico y contable basado en los documentos soporte respectivos en un periodo determinado.
- Actualizar el sistema de control de inventarios frente a la cantidad de objetos, referencias y características.

4.CRITERIOS DE EVALUACION

- Aplica la codificación según las características del producto y la información suministrada por parte de los proveedores.
- Asigna la codificación de los objetos teniendo en cuenta los aspectos legales exigidos por la DIAN, MINSALUD, MINCOMEX, INVIMA, DAMA.
- Verifica la información del objeto de acuerdo con la muestra física y el código de barras correspondiente.
- Ajusta el código de origen (código de barras) del objeto de acuerdo a las normas de codificación, a la base de datos y a los lectores disponibles.
- Valora los inventarios según la unidad de medida, su rotación, el tipo de moneda señalada por el área financiera e índices de precio y tasas de inflación.
- Valora los objetos teniendo en cuenta el tiempo y la etapa de proceso productivo y los métodos señalados por la organización.
- Valora los inventarios de acuerdo a su rotación y al método contable utilizado por la empresa.
- Registra la información mediante el uso del instrumento o sistema información respectivo para la valoración de los inventarios.
- Soporta la valoración de los inventarios de acuerdo con la lista de productos en inventario y el valor asociado a cada uno de ellos.
- Elabora las órdenes de reposición de inventarios cuando las existencias se encuentran en el punto de reorden.
- Registra las referencias que no rotan informando al área, proceso o unidad de negocio, de acuerdo al formato establecido por la empresa y ley de Pareto.
- Controla los inventarios teniendo en cuenta la rotación y reposición de los objetos en un periodo determinado.
- Evalúa los inventarios de acuerdo al nivel de servicio, los costos y los indicadores de la gestión de inventarios.
- Verifica el conteo de los objetos, cuando se encuentren diferencias en los inventarios frente a los registros de acuerdo a los métodos de control y de intercambio electrónico de datos.
- Reporta al área proceso o unidad de negocio las causas de las averías, mermas, roturas y pérdidas, en un periodo determinado, de acuerdo a los modelos de control de inventarios.
- Informa al departamento correspondiente las novedades de los inventarios identificadas de acuerdo a las políticas de control y en los instrumentos utilizados.
- Ajusta los inventarios a nivel físico y contable en un periodo determinado, basado en los tipos de stock y documentos soportes respectivos.
- Actualiza el sistema de control de inventarios frente a la cantidad de objetos, de acuerdo a referencias y características, al manejo de registros y sistemas y a las

herramientas operativas del control.



 <p>Modelo de Mejora Continua</p>	<p>LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA: CLIENTE RED TECNOLÓGICA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS</p>
--	--

CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA		
CODIGO	VERSION	DENOMINACION
210201033	1	Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE		140 Horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
21020103301	Diagnosticar las condiciones de seguridad, salud y medioambiente de acuerdo con la normatividad vigente, la misión y visión de la organización.
21020103302	Elaborar el programa de Salud Ocupacional y sus subprogramas, higiene y seguridad industrial, medicina preventiva y del trabajo y medioambiental, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y las políticas de la organización.
21020103303	Promover la participación en las actividades de salud ocupacional en las organizaciones a través de la promoción y divulgación del programa de salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización
21020103304	Evaluar el desarrollo del programa de salud ocupacional de acuerdo con las normas técnicas, de calidad y legales vigentes.

3. CONOCIMIENTOS

3.1 CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- Salud, trabajo, medio ambiente y su relación.
 - Concepto: factor de riesgo, factor protector, riesgo y peligro, acto y condiciones inseguras.
 - Glosario de términos técnicos SO, terminología técnica relacionada con Salud Ocupacional y medio ambiente
- Normativa vigente sobre la organización y el funcionamiento del Comité Paritario de Salud Ocupacional COPASO.
 - Entidades de vigilancia y control de la seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.
 - Superintendencias y Departamentos Administrativos técnicos del medio ambiente, Ministerio de protección social y medio ambiente; funciones de control y vigilancia. Administradoras de Riesgos Profesionales
 - Políticas de seguridad y salud ocupacional y medio ambiente en las organizaciones.
 - Concepto de promoción de la salud y prevención de riesgos
- Metodología para: realizar inspección de trabajo.
 - Tipo de inspecciones de higiene y seguridad Conceptos de inspección sistemática.
 - Normativa legal vigente, Norma Técnica Colombiana NTC GTC 4114 y 4116.
- Panorama general de agentes y factores de riesgo:
 - Normativa legal vigente, Norma Técnica Colombiana NTC GTC 45
 - Metodología para:
 - Realizar inspección de trabajo; Diagnostico de condiciones de trabajo.
 - Encuestas colectivas.
 - Cálculo y valoración de los factores de riesgo en los sitios de trabajo.

- Valores límites permisibles de los factores de riesgo.
 - Daños frecuentes a la salud según factores de riesgo.
 - Medidas de control en la fuente, en el medio, y en el trabajador.
 - Técnica para calcular grado de peligrosidad y grado de riesgo.
 - Escalas cuali-cuantitativas para la valoración de factores de riesgo.
 - Técnicas y sistemas para representar gráficamente factores de riesgo.
 - Procedimiento para elaborar cuadro resumen de los factores de riesgo.
 - Normas ANSI, Análisis de riesgos.
- Programa de salud ocupacional: Concepto, marco legal vigente
- Subprogramas de Salud Ocupacional: finalidad, responsabilidades y actividades de cada uno
 - Normas Vigentes relacionadas con Salud, trabajo, medio ambiente
 - Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional (ATEP): concepto, índices e indicadores y marco legal vigente
 - Control total de pérdidas por: Accidentes de trabajo, enfermedades e impacto ambiental.
 - Concepto de análisis e investigación de accidentes de trabajo, tipos, e informe
 - Calidad: Procesos, Salud Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional.
 - Caracterización de procesos norma ISO.
 - Procesos y procedimientos en la organización.
 - Normas técnicas ISO 9001-2000
 - OSHA 18001
 - ISO 14001
 - Manuales de funciones y procedimientos de la organización
 - Sistemas y medios de información.
 - Función administrativa de planeación, plantación estratégica y Organización;
 - Direccionamiento estratégico de la organización relacionado con la gestión de la seguridad y salud ocupacional
 - Estructura de la Organización, procesos organizacionales.
 - Tecnologías TICs de la información.
 - Estrategias de promoción.
 - Metodología adoptada por la organización para las comunicaciones. (Circulares, Avisos, Videos, etc.)
 - Medios y canales de divulgación de la información.
 - Principios y técnicas de comunicación
 - Políticas y normas de divulgación
 - Manuales de operación de los sistemas de información
 - Concepto de promoción de la salud y prevención de riesgos
 - Concepto de Vigilancia epidemiológica Clasificación de factores de riesgo ocupacional.
 - Planes de emergencias, Tipos.
 - Metodologías para la determinación del riesgo de emergencias en la empresa.
 - Características e implicaciones de los diferentes tipos de eventos y emergencias.
 - Brigadas de emergencia, Características, tipos y marco legal.
 - Clases de Brigadas, organización, capacitación, dotación y funcionamiento.
 - Concepto:
 - Presupuestos de recursos y requerimientos
 - Tipos de presupuestos

- Ajuste del presupuesto.
- Vigencia y pertinencia de la información.
- Indicadores, índices.
- Necesidades y requerimientos de capacitación; objetivos de capacitación
- Programas de capacitación
- Función Administrativa de Control, características, tipos y clase de control.
- El Control Normativo y Simbólico, señalización y demarcación.
- Conceptos de eficiencia, efectividad.
- Indicadores de gestión
- Resultados de los programas de salud ocupacional. Índices e indicadores.
- Metodología para el seguimiento de actividades.
- Medidas de control existentes y propuestas en el panorama de riesgos.
- Normas de seguridad relacionadas con su proceso de trabajo.
- Sistemas y métodos de trabajo seguro.
- Planeación de acciones preventivas y correctivas
- Trabajo en equipo, ETAs, (Equipos de trabajo auto-dirigido) CDCP (Círculos de calidad y Productividad)
- Reglamento de higiene y seguridad: concepto, objetivo, procedimiento para su elaboración y publicación: Normas legales vigentes.
- Metodología para la prevención y control de los factores de riesgo en la fuente, en el medio y en el trabajador.
- Conocimiento de manuales de operación de equipos.
- Concepto y aplicación de programas ambientales.
- Ejemplo de política Programa Ciudad limpia.
- Metodologías y estudios - de impacto ambiental.
- Sistemas de gestión ambiental.
- Políticas ambientales.
- Auditorías ambientales
- Metodología utilizada para la custodia y conservación de la información relacionada con la seguridad y salud ocupacional, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Vigencia y pertinencia de la información,
- Entidades de vigilancia y control de la seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.
- Metodología para el cálculo y valoración de los factores de riesgo en los sitios de trabajo.
- Medidas de control en la fuente, en el medio, y en el trabajador.
- Metodología para: realizar inspección de trabajo.
- Tipo de inspecciones de higiene y seguridad
- Conceptos de inspección sistemática.
- Análisis de riesgos.
- Procesos de la información
- Estadística básica y medidas de tendencia central
- Metodología utilizada para la información
- Principios y técnicas de comunicación en salud
- Políticas y normas de las organizaciones.
- Ley general de Archivos
- Medio para actualizar información, manuales y automatizados.

- Indicadores, índices.
- Vigencia y pertinencia de la información,
- Indicadores, índices.
- Normas técnicas sobre presentación de informes sobre el control y vigilancia epidemiológica de los factores de riesgo presentes en los puestos de trabajo.

3.2 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- Identificar y / o establecer las políticas de seguridad industrial y salud ocupacional
 - Interpretar las políticas de seguridad industrial y Salud Ocupacional y la normatividad vigente.
 - Interpretar el proceso productivo de la organización.
- Elaborar el diagnóstico de salud ocupacional, teniendo en cuenta el panorama de peligros y riesgos y los reportes de accidentes e incidentes.
 - Realizar inspección de higiene y seguridad aplicando metodologías.
 - Identificar factores de riesgo ocupacional
 - Clasificar los factores de riesgo ocupacional
 - Levantar plano de la estructura física de la organización.
 - Aplicar normatividad, técnicas e instrumentos definidos por la ARP y la organización.
 - Identificar las medidas existentes para el control de los factores de riesgo.
 - Identificar los factores de riesgo ambiental relacionados con las actividades de la organización.
- Definir objetivos del programa que respondan al diagnóstico de las condiciones de salud y seguridad en el trabajo.
 - Reconocer la importancia de la prevención de ATEP en el control de pérdidas de la organización.
 - Formular los objetivos generales y específicos que respondan al diagnóstico.
 - Elaborar El reglamento de Higiene y Seguridad Industrial teniendo en cuenta el panorama general de riesgos de la organización y la normativa legal vigente.
 - Valorar Los factores y agentes de riesgo con los elementos y parámetros establecidos en la normatividad y procesos de la organización.
 - Evaluar los factores de riesgo ambiental de acuerdo con metodologías y normatividad vigente.
 - Elaborar panorama general de factores de riesgo
- Presentar el programa a la alta gerencia para su aprobación
 - Elaborar los planes y procedimientos de preparación y respuesta ante emergencias.
 - Participar en el diseño de los planes y procedimientos de preparación y respuesta ante emergencias
- Divulgar y socializar el programa a todos los niveles jerárquicos de la organización
 - Diseñar los mecanismos para la promoción y divulgación del programa
- Desarrollar las actividades de acuerdo con el plan general y la normatividad técnica vigente.
 - Facilitar la organización y el funcionamiento del Comité Paritario de Salud Ocupacional según normas vigentes.
- Proyectar los recursos, tiempo de ejecución y responsables
 - Identificar los requerimientos del programa de salud, seguridad ocupacional y medio ambiente.
- Verificar las actividades para el desarrollo del programa.
 - Diseñar los mecanismos de participación en las actividades del plan de emergencia


- Elaborar los planes de capacitación, entrenamientos y simulacros requeridos
- Formular indicadores de gestión, que permitan establecer el cumplimiento de los objetivos y estrategia del área.
- Identificar los indicadores de gestión de la Salud ocupacional y gestión ambiental,
- Incluir las acciones preventivas en el programa.
- Realizar promoción y divulgación del Programa a todos los niveles jerárquicos de la organización,
- Realizar la divulgación del Panorama General de Riesgos
- Promover mecanismos de participación en las actividades del programas de seguridad y salud ocupacional
- Aplicar metodologías participativas para la identificación de factores de riesgo
- Gestionar las actividades de acuerdo con el plan general y la normatividad técnica vigente.
- Coordinar la conformación, capacitación y dotación de las brigadas de emergencia.
- Controlar el cumplimiento de las acciones propuestas en el plan de emergencias.
- Interpretar la normativa técnica y legal vigente sobre Programas de Seguridad y Salud Ocupacional
- Direccional los recursos de acuerdo con el alcance del plan.
- Conformar los equipos interdisciplinarios para el desarrollo y ejecución de las acciones y actividades a implementar, asignándoles las funciones, actividades y responsabilidades
- Designar los responsables de acuerdo con el rol identificado para el desarrollo de las actividades.
- Controlar la implementación de las acciones de intervención de los factores de riesgos ambiental
- Coordinar la implementación de acciones de promoción de la salud y prevención de riesgos, establecidos en el Programa de seguridad y Salud Ocupacional.
- Verificar el funcionamiento y marcha del equipo de salud ocupacional
- Controlar la implementación de las acciones de intervención de los factores de riesgos de higiene y seguridad.
- Actualizar el archivo y las estadísticas relacionadas con la salud ocupacional
- Actualizar la información requerida para la gestión de la seguridad y salud ocupacional.
- Documentar los informes del sistema de evaluación del desempeño laboral.
- Conservar la información del sistema de gestión de la seguridad y salud ocupacional
- Aplicar normatividad vigente en los sistemas de archivo y conservación de documentos.
- Evaluar el impacto del programa a partir de los resultados reales frente a los esperados, dando soporte a la toma de decisiones.
- Verificar el cumplimiento del programa de salud y seguridad ocupacional.
- Interpretar indicadores de gestión.
- Contrastar las actividades y los resultados del programa de salud y seguridad ocupacional y medio ambiente para medir la efectividad del programa, teniendo en cuenta las normas legales vigentes.
- Interpretar manuales y programas de salud ocupacional.
- Evaluar los factores de riesgo ambiental de acuerdo con metodologías y normatividad vigente.

- Compilar y analizar la información sobre el desempeño del programa,
- Procesar y analizar la información de acuerdo con los indicadores de gestión, y la legislación vigente.
- Tramitar la información del sistema de gestión de la seguridad y salud ocupacional, a las instancias pertinentes en la organización.
- Aplicar los instrumentos para el seguimiento de los indicadores de gestión
 - Interpretar índices e indicadores.
 - Monitorear los indicadores de gestión establecidos, para sus respectivos ajustes
 - Realizar el seguimiento las actividades de los programas de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente de acuerdo a la metodología adoptada por la organización.
- Formular e implementar acciones preventivas y correctivas.
 - Evaluar el desarrollo de los programas ambientales.
- Presentar la adopción de medidas y las acciones de mejoramiento a la alta dirección según el impacto del programa.
 - Proponer ajustes al programa
- Notificar los requerimientos y ajustes a los programas de salud y seguridad ocupacional a las instancias pertinentes en la vigencia y control de la salud ocupacional.

4. CRITERIOS DE EVALUACION

- Identifica con objetividad y responsabilidad los factores de riesgo y peligro, las enfermedades profesionales y los accidentes laborales derivados de las condiciones inseguras en el trabajo.
- Comprende con diligencia la importancia de la promoción de la seguridad y salud ocupacional en las organizaciones.
- Clasifica y relaciona de manera diligente y oportuna los tipos de factores de riesgo presentes en la empresa, utilizando las metodologías adoptadas y la normatividad vigente
- Interpreta los panoramas de factores de riesgo en la organización.
- Interpreta con los alcances y ventajas de las inspecciones de higiene y seguridad en los sitios de trabajo.
- Participa en la organización y coordinación de las inspecciones de seguridad de la empresa de manera diligente y comprometida.
- Redacta el reglamento de Higiene y seguridad industrial con responsabilidad para la organización.
- Aplica los índices e indicadores de de gestión y la normatividad vigente de la seguridad y salud ocupacional de las organizaciones.
- Elabora mapa y panorama de riegos de manera objetiva de acuerdo con la normatividad vigente y políticas de la organización.
- Interpreta la política y la normatividad vigente en la promoción y divulgación de la seguridad y la salud ocupacional de la empresa.
- Aplica con objetividad la metodología utilizada para el suministro de la información relacionada con la seguridad y salud ocupacional.
- Aplica la metodología en el diseño de la promoción y divulgación de los programas de seguridad y salud ocupacional en la empresa con oportunidad y responsabilidad.
- Promueve mecanismos de participación de los trabajadores mediante la divulgación y promoción de la seguridad y salud ocupacional en la empresa con compromiso y oportunidad.

- Opera los sistemas de información con ecuanimidad en la promoción y divulgación de los programas de prevención ATEP, seguridad y salud ocupacional
- Interpreta los con conceptos fundamentales de la normatividad vigente relacionados con los programas de la seguridad y salud ocupacional en la empresa.
- Mantiene la información de los procesos que se adelantan en materia de la seguridad y salud ocupacional de la organización, en sistemas de archivo y conservación de manera diligente y responsable.
- Identifica con responsabilidad y diligencia la amenaza, la vulnerabilidad, la emergencia y los riesgos de la organización.
- Organiza con responsabilidad las brigadas de emergencia para garantizar la protección de las personas y los bienes de la organización.
- Organiza y determina necesidades de capacitación, entrenamiento, y adiestramiento a las personas que integran los planes y brigadas de emergencia en la organización.
- Aplica una metodología para el seguimiento en las actividades en la implantación de los planes de emergencia en la organización con responsabilidad y liderazgo.
- Aplica el concepto y el alcance en las actividades de vigilancia epidemiológica con responsabilidad frente las entidades de ARP, y los PVE de riesgos ocupacionales.
- Aplica principios éticos y la normatividad vigente en la caracterización de los procesos en los procesos y procedimientos de la gestión, de la calidad, la salud ambiental, y la seguridad y salud ocupacional.
- Diseña planes, procedimientos y mecanismos de participación en las actividades de los planes de emergencia en las organizaciones.
- Verifica el cumplimiento de los programas de salud ocupacional, utilizando los índices e indicadores de gestión adoptados por la organización
- Identifica los requerimientos y actualizaciones al programa de salud, seguridad ocupacional y medio ambiente de acuerdo con la metodología adoptada por la organización y las normas legales vigentes.
- Elabora el informe de gestión del programa de salud ocupacional y seguridad de manera oportuna y diligente de acuerdo a los procedimientos y políticas de la organización.


 Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA: CLIENTE RED TECNOLÓGICA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
---	---

CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA		
CODIGO	VERSION	DENOMINACION
291201026	1	Garantizar el cumplimiento de la normatividad y legislación vigente relacionada con los sistemas de gestión, según la naturaleza de la organización
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE		110 Horas
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
2912010261	Interpretar la legislación y normatividad vigente en el contexto del sistema de gestión de la organización	
2912010262	Aplicar las normas y legislación vigente en la operación de la empresa, para garantizar sus sostenibilidad.	
2912010263	Mantener un sistema de información que contenga las normas y legislación vigente que permita su aplicación y cumplimiento en el desarrollo del objeto social de la empresa	
2912010264	Verificar el cumplimiento de las normas y legislación vigente a través de indicadores de gestión y cumplimiento, teniendo en cuenta las políticas de la empresa.	
1. CONOCIMIENTOS		
3.1 CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Entes reguladores aplicables (INVIMA, ICA, DAMA, ministerios, CAR, entre otros): Concepto, características, tipos, importancia, función. • Normas: Concepto, características, tipos, importancia, función, aplicación. • Norma de calidad: Concepto, características, tipos, importancia, función, aplicación. • Sistemas de gestión: Concepto, características, tipos, importancia, función, aplicación, elección. • Requisitos legales y reglamentarios: Concepto, características, tipos, importancia, función, aplicación. • Control: Concepto, características, tipos, importancia, función, aplicación. • Documentación: Concepto, características, tipos, importancia, función, aplicación. • Planeación estratégica: Concepto, características, tipos, importancia, función, aplicación, (misión, visión, política, objetivos y lineamientos generales de la organización) • Unidades productivas de la organización: Misión, visión, política, objetivos y lineamientos generales de la organización • Productos y/o servicios: Concepto, características, tipos, importancia, función, aplicación. 		
3.2 CONOCIMIENTOS DE PROCESO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar la legislación y normatividad vigente • Compilar la legislación y normatividad determinada • Actualizar La legislación y normatividad determinada con los procesos de la organización. • Determinar la legislación y normatividad vigente teniendo en cuenta la naturaleza de los procesos, productos y servicios de la organización 		

- Comunicar la normatividad y legislación vigente al personal de su competencia en la organización.
- Aplicar la legislación y normatividad.
- Establecer las directrices del sistema de gestión de la organización
- Medir del desempeño del sistema de gestión aplicando la normatividad y legislación.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad y legislación vigente.
- Ajustar el cumplimiento de la legislación y la normatividad vigente, al ciclo del p-h-v-a

CRITERIOS DE EVALUACION

- Identifica la legislación y normatividad vigente aplicada a la empresa acorde con la reglamentación, las normas que conforman los sistemas de gestión, el direccionamiento estratégico, los productos y las unidades productivas de la organización y el sistema de documentación.
- Aplica las normas que conforman los sistemas de regulación legal teniendo en cuenta la gestión de las unidades productivas de la organización y el sistema de documentación.
- Compila la legislación y normatividad de acuerdo con la metodología y los requerimientos legales de la organización.
- Actualiza la legislación y normatividad de acuerdo con los procedimientos de la organización y el control documental.
- Evalúa la aplicación de la normatividad y legislación de forma que contemple las unidades productivas y los productos y/o servicios de la organización.
- Divulga la normatividad y legislación vigente al personal de su competencia en la organización teniendo en cuenta las normas que conforman el sistema de gestión.
- Verifica el cumplimiento de la normatividad y legislación de acuerdo con los lineamientos establecidos por la organización y/o las autoridades reguladoras
- Ajusta el cumplimiento de la legislación y la normatividad vigente, al Sistema de Gestión de Calidad teniendo en cuenta el control de la documentación y los requisitos legales.

 <p>Modelo de Mejora Continua</p>	<p>LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA: CLIENTE RED TECNOLÓGICA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS</p>
--	--

CODIGO	VERSION DE LA NCL	DENOMINACION
210301042	1	Elaborar el presupuesto de ejecución de los recursos de acuerdo con las políticas organizacionales.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		240 Horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CODIGO	DENOMINACIÓN
21030104201	Identificar los requerimientos de la organización para la elaboración de los presupuestos de acuerdo con las metas de producción, ventas y el plan operativo.
21030104202	Preparar la información para la elaboración de los presupuestos de operación, inversión y financiación del negocio de acuerdo con las políticas de la organización y los indicadores económicos.
21030104203	Proyectar los presupuestos de acuerdo con las metas de producción, ventas, el plan operativo y políticas organizacionales.
21030104204	Ajustar el presupuesto con base en los ingresos, costos, gastos e inversiones; metas de producción y ventas; el plan operativo y políticas institucionales.

3. CONOCIMIENTOS

3.1 CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- Conceptos económicos básicos
 - Escasez, oferta, demanda, elasticidad.
- Regulación del sector.
- Actividades económicas
- Políticas de la Organización
- Indicadores económicos: Concepto.
 - Tipo de indicadores económicos: Producto Interno Bruto- PIB, Índice de precios al consumidor- Índice de precios al consumidor-IPC, inflación.
- Plan operativo: concepto, estructura.
- Presupuestos: Definición, principios, tipos y métodos para la elaboración de presupuesto.
- Ingresos: concepto y clasificación
- Gastos: concepto y clasificación
- Presupuestos por áreas funcionales de la empresa y financiamiento.
- Proyecciones. Concepto.
- Ingresos. Concepto y clasificación.
- Presupuesto de Ingresos. Concepto y elaboración de informe
- Costos: concepto, tipos y clasificación.
- Costos de producción: definición, importancia de los costos de producción a través de la historia.
- Elementos del costo: material directo, mano de obra directa, costos indirectos de fabricación.

- Análisis del punto de equilibrio.
- Sistemas de costeo: Costos por órdenes de producción, costos por procesos y costeo basado en actividades (ABC).
- Plan maestro de producción: definición, elementos que lo componen, tipos, plan de producción agregado y plan de producción.
- Órdenes de trabajo y de compra.
- Metas de producción
- Metas de mercadeo
- Metas de ventas
- Presupuesto de Costos. Concepto y elaboración de informe.
- Gastos: concepto, tipos y clasificación.
- Presupuesto de gastos. Concepto y elaboración de informe.
- Inversiones: concepto y tipo de inversiones
- Presupuesto de inversión y operación. Concepto y elaboración de informe.
- Financiación: concepto y métodos de Financiación.
- Presupuesto de Financiación. Concepto, y elaboración de informe.
- Utilización de los presupuestos para la toma de decisiones.
- Uso del dinero en el tiempo: diagrama económico, valor futuro de una suma presente, valor presente de una suma futura.
- Matemáticas Financieras: Definición y objetivos.
- Tasas de interés: simple, compuesto, nominal y efectiva.
- Capitalización: vencidas, anticipadas, anualidades vencidas y anticipadas, amortizaciones.
- Evaluación financiera de alternativas de inversión: Valor presente neto (VPN), Tasa Interna de Retorno (TIR), Costo Anual uniforme equivalente (CAUE) Relación beneficio Costo (BN).
- Análisis financiero: conceptos, principios y herramientas, razones o indicadores financieros.
- Función y objetivo financiero: herramientas del análisis financiero, análisis interno y externo, análisis vertical y horizontal.
- Proyecto de inversión y teoría de riesgo
- Administración del inventario.
- Administración del capital de trabajo.
- Técnicas estadísticas. Distribución normal, medidas de dispersión.
- Herramientas ofimáticas.
- Hojas electrónicas
- Teoría de Riesgo. Concepto.
- Inversiones requeridas, ciclo de vida y horizonte del proyecto.

3.2 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- Identificar el plan operativo establecido por la organización
- Establecer los ingresos operacionales para el periodo, por área y/o proyectos de acuerdo a las metas de mercadeo y ventas establecidas en el plan operativo de la organización.
- Establecer los gastos para el período por área y/o proyecto de acuerdo con las metas administrativas, de mercadeo y ventas establecidas en el plan operativo

de la organización.


- Establecer los costos para el periodo, por área y/o proyectos de acuerdo a las metas de producción, mercadeo y ventas establecidas en el plan operativo de la organización.
- Seleccionar los criterios de proyección de acuerdo a las políticas organizacionales, comportamiento del sector y tendencias del mercado.
- Establecer las inversiones para el periodo, por área y/o proyecto teniendo en cuenta las metas del plan operativo y las políticas organizacionales.
- Verificar que la financiación requerida por área y/o proyecto, tenga en cuenta las metas del plan operativo y las políticas organizacionales
- Elaborar los presupuestos de ingresos, costos, gastos e inversión de acuerdo al plan operativo de la organización.
- Realizar las actividades de producción y ventas, teniendo en cuenta el sistema de costeo de acuerdo a las políticas de la organización.
- Analizar el comportamiento histórico de los ingresos, costos, gastos e inversiones de la organización frente a las metas y objetivos contemplados en el plan financiero.
- Identificar las tasas de interés que ofrece el mercado.
- Calcular las tasas de interés con capitalización vencida o anticipada.
- Realizar los ajustes pertinentes a los presupuestos proyectados de acuerdo a las políticas de la unidad de negocio.
- Utilizar la herramienta de análisis financiero en la preparación informes financieros de la unidad de negocio
- Comparar los indicadores económicos del sector frente al comportamiento de los indicadores organizacionales.
- Preparar el informe presupuestal de acuerdo a la normatividad legal vigente y a las políticas y/ o lineamientos de la organización.

4. CRITERIOS DE EVALUACION

- Aplica los conceptos económicos básicos en el sector económico en el cual se desarrolla la unidad de negocio.
- Identifica el marco político y regulatorio del sector y subsector económico al que pertenece la unidad de negocio.
- Identifica los recursos para la elaboración del presupuesto de acuerdo con las políticas organizacionales de la unidad de negocio.
- Compara los indicadores económicos del sector frente al comportamiento de los indicadores organizacionales.
- Elabora los presupuestos para la unidad de negocio teniendo en cuenta los conceptos de ingresos, costos, gastos, metas de producción, ventas y plan operativo.
- Realiza las proyecciones del presupuesto maestro de acuerdo con el plan operativo de la organización.
- Determina el punto de equilibrio según las metas de producción, mercadeo y ventas de la unidad de negocio.
- Recopila la información del análisis de las inversiones para el período, por área y/o proyecto teniendo en cuenta las metas del plan operativo y las políticas organizacionales.

- Verifica que la información de financiación requerida por área y/o proyecto, tenga en cuenta las metas del plan operativo y las políticas organizacionales.
- Utiliza los métodos estadísticos de acuerdo a la información proporcionada por la unidad de negocio.
- Utiliza herramientas ofimáticas para la elaboración del presupuesto de acuerdo a las necesidades y recursos disponibles.
- Presenta el informe presupuestal de acuerdo con el plan operativo y a las políticas y/ o lineamientos de la organización.
- Elabora el análisis de sensibilidad de los presupuestos proyectados para la unidad de negocio.
- Realiza cálculos matemáticos para la elaboración del presupuesto de acuerdo con el plan operativo.



 <p>Modelo de Mejora Continua</p>	<p>LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA: CLIENTE RED TECNOLÓGICA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS</p>
--	--

CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA		
CODIGO	VERSION DE LA NCL	DENOMINACION
210601003	2	Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		240 horas
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
CODIGO	DENOMINACIÓN	
21060100301	Diagnosticar las condiciones de la unidad administrativa, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos por la organización, las prácticas modernas de administración y las normas legales vigentes.	
21060100302	Proponer actividades de intervención para el mejoramiento de la unidad administrativa de acuerdo al plan operativo, política y procedimientos de la organización.	
21060100303	Realizar las actividades de acuerdo con las prácticas modernas de administración, las normas legales vigentes, el manual de procedimientos y el plan operativo de la unidad de negocio.	
21060100304	Evaluar los resultados de las actividades de intervención de acuerdo con el diagnóstico de las condiciones encontradas, el plan operativo y la política institucional.	
3. CONOCIMIENTOS		
3.1 CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Información: Conceptos, clases y características de la información. • Comunicación: Tipos, Comunicación Verbal, Comunicación no verbal. • Comunicación Asertiva • Procesos de Comunicación: Conceptos, elementos y calidades, competencias comunicativas. • Técnicas de comunicación empresarial • Metodología de actualización de la información. • Sistemas de información gerencial. • Entorno de negocios competitivo y la empresa digital emergente. • Resolución de problemas. • Liderazgo. Concepto, tipos y características. • Administración: principios, conceptos básicos, función administrativa. • Empresa: concepto, tipos, relación con el desarrollo del país. • Proceso Administrativo: Concepto y características. • Escuelas y enfoques contemporáneos de la Teoría Administrativa. • Entorno global, políticas estatales, teorías clásicas y modernas de la organización. Entorno Empresarial: Micro y Macro-entorno • Actividad Empresarial: Funciones, modelos de gestión. • Competitividad, Productividad, Innovación. 		

- Organización cliente: Definición, Situación inicial, situación deseada.
- Diagnóstico estratégico: concepto, utilidad, tipos, proceso de análisis, métodos, instrumentos y herramientas de diagnóstico.
- Procesos. Calidad. Concepto y estándares de calidad.
- Modelos y herramientas de gestión.
- Formulación estratégica
- Índices de gestión
- Acciones de mejoramiento: Concepto, tipos, planes, programas, proyectos.
- Viabilidad de acciones.
- Informe de análisis de la situación problema.
- Planeación estratégica: Concepto, metodologías, etapas, establecimiento de prioridades, aplicación
- Políticas empresariales. Manejo de cartera, política de proveedores, Capital de trabajo, flujo de fondos, flujo de efectivo.
- Evaluación de proyectos: concepto, utilidad, metodologías, estudios.
Evaluación financiera del proyecto.
- Manual de procedimientos. Concepto, características y elaboración.
- Plan operativo: Características y componentes. Recursos: concepto y tipos de recursos.
- Plan de contingencia: Concepto, criterios de elaboración, estructura y metodología para la evaluación del plan de contingencia.
- Técnicas de programación: Definición, aplicación, cronograma, recursos, control, ejecución, diagrama de Gantt, PERT.
- Informe: definición, características, tipos, función e importancia,
- Estructura del informe, normas técnicas, modelos de presentación y elaboración de informe
- Plan de acción.
- Mejora continua.
- Acciones correctivas.


3.2 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- Identificar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de la unidad administrativa, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos por la organización
- Actualizar la información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa
- Coordinar las actividades de acuerdo con los lineamientos de la organización.
- Realizar las actividades de acuerdo con las funciones de la unidad administrativa.
- Interpretar el manual de procedimiento
- Realizar las actividades de acuerdo con el manual de procedimientos
- Apoyar en la intervención del desarrollo de los programas de acuerdo a las políticas y procedimientos de la organización
- Ejecutar las actividades dentro del marco del plan operativo
- Contribuir con el manejo financiero de la unidad administrativa teniendo en cuenta la normatividad vigente
- Verificar las actividades realizadas de acuerdo con las funciones de la unidad

administrativa.

4. CRITERIOS DE EVALUACION

- Realiza procesos de comunicación asertiva con los clientes internos y externos en la intervención de las unidades administrativas de la organización.
- Aplica las competencias comunicativas en la coordinación de actividades para la intervención en el desarrollo de programas de mejoramiento de la unidad administrativa.
- Utiliza técnicas de comunicación empresarial con el equipo de trabajo en la unidad de negocio.
- Actualiza la información de la unidad de negocio en el plan de mejoramiento de acuerdo con la normatividad legal vigente y políticas de la unidad de negocio.
- Aplica el proceso y las funciones administrativas de la unidad de negocio en el desarrollo de planes de mejoramiento organizacional.
- Identifica las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de la unidad administrativa, de acuerdo con los planes y programas de mejoramiento de la organización.
- Diseña estrategias de acuerdo a las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas, de acuerdo con el plan de actividades en el desarrollo de los programas de mejoramiento.
- Elabora programas de mejoramiento de acuerdo con las políticas y procedimientos de la organización.
- Elabora agendas de trabajo para el desarrollo de planes de mejoramiento organizacional de la unidad de negocio.
- Coordina las actividades del programa de mejoramiento de acuerdo con los lineamientos de la organización.
- Presenta informes financieros de las actividades de los programas de mejoramiento organizacional de acuerdo con las políticas de la organización.
- Identifica el plan operativo para el desarrollo de programas de mejoramiento organizacional de acuerdo con las políticas institucionales.
- Diseña planes de contingencia de acuerdo con el manual de procedimientos de la unidad de negocios.
- Ejecuta actividades dentro del marco del plan operativo en el desarrollo de programas de mejoramiento de la unidad de negocio.
- Utiliza técnicas de programación para asignar tiempos y recursos en las actividades de los planes de mejoramiento de la unidad administrativa.
- Desarrolla acciones preventivas y correctivas en las áreas funcionales de la empresa de acuerdo con el plan de mejoramiento de la unidad administrativa.
- Verifica las actividades realizadas con relación a lo programado en el plan de mejoramiento propuesto en la unidad administrativa.

 Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA: CLIENTE RED TECNOLÓGICA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
---	---

CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CODIGO	VERSION DE LA NCL	DENOMINACION
210101002	2	Desarrollar proveedores según políticas y los requisitos exigidos por la organización.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		110 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CODIGO	DENOMINACIÓN
21010100201	Identificar los proveedores teniendo en cuenta los propósitos misionales de la Empresa, la cadena de suministros de productos y servicios, las normas legales y las prácticas comerciales.
21010100202	Clasificar los proveedores de bienes y servicios a la Empresa, teniendo en cuenta líneas de productos, políticas comerciales y normas legales vigentes.
21010100203	Evaluar los proveedores de bienes y servicios teniendo en cuenta el cumplimiento en los acuerdos comerciales, nivel de servicio, calidad, normas legales y políticas de la Empresa.
21010100204	Generar bases de datos de proveedores previamente clasificados según líneas de productos, políticas comerciales, normas legales vigentes y nivel de servicio.
21010100205	Mantener un sistema de información de proveedores con base en los requerimientos de la organización, métodos de pago optimizados y políticas de la Empresa.

3. CONOCIMIENTOS

3.1 CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- Direccionamiento estratégico de la organización - Planeación estratégica/ estrategia
- Políticas de la organización
- Tipos de estrategias de gestión
- Proveedor: Concepto, tipo, Clasificación, Categorización
- Complejidad del mercado e importancia del entorno
- Localización geográfica del proveedor
- Nivel de especialización
- Tipos de proveedores y productos
- Garantías del proveedor
- Bonificaciones y descuentos
- Servicio postventa ,Productos o servicios adicionales
- Plazos de entrega
- Condiciones y facilidades de pago
- Características del producto o servicio
- Calidad y especificaciones del producto
- Presentación producto

- Nivel de servicio de proveedores
- Fundamentos de la cadena de suministros SCM
- Fundamentos cadena de abastecimiento
- Mejores prácticas de logísticas
- Habilidades negociación y comunicación
- Políticas de comunicación
- Estándares de calidad (normas iso9000, 14000, ohsas 18000, bpm, hccp, otras normas).
- Iso 9001:2000
- Principios de homologación de proveedores
- Políticas y estrategias de abastecimiento de la organización
- Concepto de alianzas - Dimensión de las alianzas
- Estrategias de desarrollo de proveedores
- E.c.r. (efficient consumer response)
- Formatos y modelos de documentos
- Tipos de informes
- Tecnología de información
- Sistemas de información
- Proceso para formalizar documentos y negocios
- Indicadores de gestión
- Medición de indicadores
- Puntos de control
- Nivel de servicio y calidad de entrega de productos (Calidad, cumplimiento, garantías, precios, cobertura)
- Costos unitarios, plazos financieros, descuentos por pago, cumplimientos de entrega del producto
- Aspectos críticos de los proveedores
- Métodos y técnicas de ponderación
- Gestión con relación a retornos y residuos
- Tipos de evaluación: cuantitativa, cualitativa
- Aspectos de seguridad
- Externalidades hacia el medio ambiente
- Escalas o métodos intervalos de calificación
- Fichas de evaluación
- Sistemas de comunicación
- Aspectos técnicos, legal, financiero, producción, comercial
- Tipos de informes, características, formatos.
- Concepto planes de mejoramiento, costos del plan, tipos de planes de mejoramiento
- Metodologías del plan de mejoramiento
- Tipos de documentos
- Montos de la inversión del plan de mejoramiento
- Análisis de hechos y causas
- Variables críticas
- Resultados de la evaluación de desempeño
- Mejoramiento continuo

- Actores en la partición del plan de mejoramiento
- Programación de tiempos
- Plan de desarrollo
- planes de acción
- Alianzas de colaboración entre proveedores y socios

3.2 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- Clasificar los proveedores
- Identificar proveedores
- Definir las estrategias de desarrollo de proveedores.
- Priorizar las estrategias de desarrollo de proveedores.
- Analizar la capacidad para hacer alianzas estratégicas
- Establecer el alcance de las alianzas entre proveedores y socios según objetivos entre las partes.
- Documentar los acuerdos según formatos establecidos
- Legalizar los acuerdos de colaboración ante las instancias respectivas
- Definir los indicadores de gestión entre las partes según objetivos y metas
- Analizar el nivel del servicio de los proveedores
- Evaluar la capacidad de gestión
- Realizar la calificación del desempeño de los proveedores
- Informar a los proveedores con relación a su gestión, exclusión y/o mejoramiento según protocolos
- Elaborar los informes de desempeño de los proveedores
- Remitir la evaluación del desempeño de los proveedores a las áreas y/o comité establecidos
- Analizar los planes de mejoramiento con los proveedores
- Definir los costos del plan de mejoramiento según acuerdos entre las partes
- Establecer las acciones de mejoramiento
- Definir el compromiso y la participación activa de las partes involucradas
- Acordar las fechas de inicio, terminación y responsables según los planes de mejoramiento.
- Documentar el plan de mejoramiento
- Implementar los seguimientos al plan de mejoramiento
- Divulgar el plan de desarrollo entre las personas involucradas de las partes.

4. CRITERIOS DE EVALUACION

- Define los criterios de selección de proveedores con base en su clasificación y pertinencia con la misión, visión y políticas de la organización.
- Aplica metodologías para la clasificación de los proveedores teniendo en cuenta líneas de productos, política institucional y requerimientos de la organización
- Establece las estrategias de desarrollo a partir de las prioridades de abastecimiento de la organización.
- Diseña lineamientos de alianzas estratégicas con los proveedores teniendo en cuenta los requerimientos de la organización.
- Documenta las estrategias de desarrollo según los formatos preestablecidos.
- Define aspectos a tener en cuenta para la evaluación de los proveedores de acuerdo con la política de la organización.

- Realiza la documentación de los resultados de la evaluación de los proveedores según los formatos preestablecidos.
- Establece lineamientos para implementar planes de mejoramiento con base en la evaluación de la gestión de los proveedores.
- Realiza bases de datos de proveedores clasificados según políticas de la empresa, nivel de calidad del servicio y normas legales vigentes.
- Identifica sistemas de información óptimos de proveedores, teniendo en cuenta prioridades de la empresa, normas legales vigentes y formas de pago.



CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA		
CODIGO	VERSION	DENOMINACION
260101016	1	Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE		240 Horas
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
CODIGO	DENOMINACIÓN	
26010101601	Elaborar el diagnóstico del mercado de acuerdo a las políticas y objetivos de la organización que identifiquen oportunidades de negocio.	
26010101602	Establecer indicadores y estándares de gestión de mercadeo de acuerdo con las expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa.	
26010101603	Formular estrategias de mercadeo a partir de la información obtenida del diagnóstico, con referencia a las expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa.	
26010101604	Programar las actividades de mercadeo de los bienes, productos y servicios de la empresa, teniendo en cuenta las necesidades y requerimientos del cliente.	
26010101605	Generar planes de acción y de contingencia para las actividades del mercadeo teniendo en cuenta los objetivos y recursos de la empresa.	
26010101606	Verificar los resultados de los planes de mercadeo teniendo en cuenta las expectativas de los clientes y los objetivos de la empresa.	
3. CONOCIMIENTOS		
3.1 CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Concepto de planeación estratégica. Tipos y técnicas. • Concepto Políticas y objetivos organizacionales. Estructura y elementos para la formulación de objetivos. • Concepto y estructura de la Planeación comercial • Concepto de diagnóstico. Tipos de diagnóstico organizacional • Herramientas de diagnóstico. Conceptos y Tipos • Metodología para la elaboración de diagnósticos. • Tipos de información: cuantitativa y cualitativa. • Entorno empresarial: entorno económico, político, legal y cultural. • Entorno económico. Indicadores económicos • Entorno geográfico. Variables y características. • Metodología del Marketing. modelos de gestión de mercadeo • Concepto de eficiencia, efectividad y eficacia • Concepto de indicadores de gestión • Tipos de indicadores de gestión • Métodos y técnicas para la identificación de variables en el establecimiento de indicadores. • Indicadores y estándares de gestión de mercadeo 		

- Tablas y gráficos. Interpretación y análisis de datos de indicadores.
- Metodología y técnicas de proyección de indicadores y estándares de gestión de mercado
- Evaluación de la atractividad del mercado, conceptos y herramientas.
- Mercados internacionales.
- Técnicas de mercadeo para penetrar mercados.
- Perfil de clientes, competidores, consumidores y usuarios.
- Tipos de estrategias y sus características.
- Análisis del mercado: conceptos y herramientas.
- Concepto segmentación del mercado.
- Tipos y criterios de segmentación.
- Concepto de La mezcla de mercadeo.
- Variables de mercadeo: producto, precio, promoción y distribución.
- Plan de acción conceptos y tipos.
- Planes de contingencia conceptos y tipos
- Etapas del plan de mercadeo. Conceptos y estructura.
- Técnicas de control: tipos de control para la gestión comercial.

3.2 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- Identificar los elementos del entorno económico, geográfico, político, social, cultural y legal nacionales como internacionales para la elaboración del diagnostico del mercado
- Formular el diagnostico a partir de la información histórica, variables internas y externas que afectan a la organización y al entorno.
- Estructurar el diagnostico teniendo en cuenta las necesidades de las diferentes áreas funcionales y niveles en la organización.
- Desarrollar el diagnostico aplicando las metodologías, técnicas y tecnológicas existentes para la identificación y evaluación de situaciones del mercado.
- Elaborar el diagnostico con base en las orientaciones, políticas y objetivos de la empresa.
- Verificar que el diagnostico refleje las oportunidades, fortalezas, amenazas y debilidades de la empresa en el mercado.
- Priorizar las variables internas y externas requeridas para el diagnostico de acuerdo con los objetivos del estudio.
- Verificar que el diagnostico arroje la información cuantitativa y cualitativa de las variables que afectan el mercado.
- Seleccionar los indicadores teniendo en cuenta las políticas y objetivos de la

organización y necesidades del mercado.

- Seleccionar las variables para establecer los indicadores teniendo en cuenta la compatibilidad de relación y análisis.
- Fijar los indicadores y estándares de gestión teniendo en cuenta el formato comercial del negocio, los procesos, las unidades, los tiempos, los costos e ingresos de las áreas funcionales de Mercadeo en la empresa.
- Determinar los indicadores con base en las ventas y costos definidos en el plan de mercadeo para un periodo determinado.
- Definir los indicadores de gestión para medir el desarrollo de los productos y servicios durante las diversas etapas del ciclo de vida.
- Definir los indicadores para los diferentes niveles del mercado, evaluar la variación, participación, penetración y crecimiento de los productos y servicios a nivel nacional e internacional.
- Comparar lo presupuestado frente a lo realizado en las diferentes áreas de gestión de mercadeo.
- Calcular los indicadores, las técnicas y tecnologías existentes, mediante graficas y cuadros.
- Proyectar los indicadores y estándares de gestión de mercado con base en el análisis de los resultados anteriores y las fuentes de información existentes.
- Investigar La posición de la empresa, las ventajas competitivas, las características diferenciadoras y comunes en cada uno de los mercados para formular el plan estratégico de mercadeo.
- Determinar la competitividad de la compañía y de sus productos a partir de La tecnología, calidad y presentación del producto, servicio al cliente, logística de distribución, estructura de costos y precios.
- Diseñar el plan estratégico de mercados a partir de La misión, visión, objetivos, políticas, estrategias corporativas y posición deseada por la empresa dentro del mercado.
- Estructurar el plan estratégico de mercadeo de acuerdo con los segmentos de mercado, las necesidades de los clientes, el comportamiento del consumidor y la demanda y oferta del producto o servicio.
- Formular el plan estratégico aplicando las técnicas y herramientas de diagnostico y

planeación que contiene la lista de estrategias posibles de penetración de mercados.

- Formular las estrategias analizando las barreras en cuanto a marcas, precios, lealtad de los clientes, dificultad de acceso a las materias primas, canales de distribución establecidos y subsidios o restricciones gubernamentales
- Ajustar las estrategias a los recursos, presupuestos, tiempos, índices de desempeño del mercado, condiciones y reglamentaciones de los mercados nacionales e internacionales e indicadores y parámetros de seguimiento y control establecidos por la organización.
- Definir la mezcla de mercadeo para penetrar los mercados tanto nacionales como internacionales.
- Formular el plan de acción a partir del diagnóstico de la empresa teniendo en cuenta los diferentes formatos y unidades de negocio.
- Definir el plan de acción en coherencia con los recursos físicos, económicos, técnicos, tecnológicos, y humanos existentes en la organización.
- Proponer planes de acción que cuenten con herramientas de control diseñadas para la verificación de su efectividad.
- Proponer el plan de acción respondiendo al que, como, cuando, con quien y a que costo se van a lograr los objetivos.
- Preparar el plan de acción a partir de los objetivos, los estándares de costo y tiempo, estrategias y tácticas para implementarlo
- Elaborar el plan de acción aplicando las etapas, métodos, técnicas y procedimientos definidos para esta actividad.
- Diseñar acciones de contingencia de acuerdo con los resultados y objetivos de la empresa.

4. CRITERIOS DE EVALUACION

- Identifica los elementos del entorno económico, geográfico, político, social, cultural y legal nacionales como internacionales para la elaboración del diagnóstico del mercado.
- Formula el diagnóstico a partir de la información histórica, variables internas y externas que afectan a la organización y al entorno.
- Elabora el diagnóstico teniendo en cuenta las necesidades de las diferentes áreas funcionales, niveles en la organización y requerimientos del cliente.
- Desarrolla el plan de acción sobre el diagnóstico aplicando metodologías adoptadas por la empresa y la evaluación de situaciones del mercado.

- Verifica que el diagnostico refleje las oportunidades, fortalezas, amenazas y debilidades de la empresa en el mercado.
 - Clasifica las variables internas y externas requeridas para el diagnostico de acuerdo con los objetivos del estudio.
 - Verifica que el diagnostico arroje la información cuantitativa y cualitativa de las variables que afectan el mercado.
 - Selecciona los indicadores teniendo en cuenta las políticas y objetivos de la organización y necesidades del mercado.
 - Fija los indicadores y estándares de gestión teniendo en cuenta el formato comercial del negocio, los procesos, las unidades, los tiempos, los costos e ingresos de las áreas funcionales de Mercadeo en la empresa.
- Presenta la información cuantitativa y cualitativa que arrojan los indicadores de gestión con relación al diagnostico del mercado y las oportunidades de negocio.
- Formula estrategias para los diferentes niveles del mercado en su variación, participación, penetración y crecimiento de los productos y servicios a nivel nacional e internacional.
 - Proyecta los indicadores y estándares de gestión de mercado con base en el análisis de los resultados anteriores y las fuentes de información existentes.
 - Identifica La posición de la empresa, las ventajas competitivas, las características diferenciadoras y comunes en cada uno de los mercados para formular el plan estratégico de mercadeo.
 - Diseña el plan estratégico de mercados a partir de La misión, visión, objetivos, políticas, estrategias corporativas y posición deseada por la empresa dentro del mercado y los requerimientos del cliente.
 - Estructura el plan estratégico de mercadeo de acuerdo con los segmentos de mercado, las necesidades de los clientes, el comportamiento del consumidor y la demanda y oferta del producto o servicio.
 - Formula el plan estratégico aplicando las técnicas y herramientas de diagnostico, teniendo en cuenta las políticas, objetivos de la empresa y oportunidades de negocio del mercado.
 - Ajusta las estrategias a los recursos propuestos, actividades, presupuestos, tiempos, índices de desempeño del mercado, condiciones y reglamentaciones de los

mercados nacionales e internacionales.

- Define la mezcla de mercadeo para penetrar los mercados tanto nacionales como internacionales.
- Formula el plan de acción a partir del diagnostico de la empresa teniendo en cuenta los diferentes formatos y unidades de negocio.
- Propone planes de acción que cuenten con herramientas de control diseñadas para la verificación de su efectividad.
- Ejecuta el plan de acción a partir de los objetivos, los estándares de costo y tiempo, estrategias y tácticas para implementarlo y requerimientos del cliente.
- Diseña planes de acción y contingencia de acuerdo con los resultados y objetivos de la empresa.
- Propone actividades de mercadeo de bienes, productos y servicios teniendo en cuenta el diagnostico y los objetivos de la empresa.



CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO	VERSIÓN	DENOMINACIÓN
210601007	2	Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE		110 Horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
21060100701	Identificar las funciones y actividades y personal asignado a la unidad administrativa teniendo en cuenta los procesos misionales y de apoyo de la organización.
21060100702	Planear las actividades de trabajo de acuerdo a la importancia, prioridades, políticas institucionales y recursos disponibles.
21060100703	Organizar las actividades del personal asignado, teniendo en cuenta los planes y políticas institucionales y normatividad vigente.
21060100704	Verificar el cumplimiento y desviaciones de las actividades establecidas en la agenda de trabajo, teniendo en cuenta los compromisos y los estándares de la organización, las políticas institucionales y la normatividad vigente.

3. CONOCIMIENTOS

3.1 CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- Función administrativa de Planeación: concepto, importancia objetivos.
- Actividad: concepto de, función y tarea.
- Estructura organizacional: Concepto.
- organigrama, tipos: concepto, importancia.
- Cadena de valor: concepto, propósito, grafica, procesos estratégicos, misionales y de apoyo.
- Discernimiento: lo importante, necesario y prioritario
- Programas: concepto, tipos.
- Administración del tiempo: concepto, propósito.
- Cronograma: concepto, importancia
- Delegación: concepto, ventajas.
- Liderazgo: concepto, tipos.
- Normas De Calidad Estándares de calidad en el desarrollo de los procesos.
- Procesos y subprocesos: concepto, tipos.
- Flujograma: concepto, tipos, simbología.
- Manual De Procedimientos: concepto, propósito, ventajas.
- Manual De funciones: concepto, propósito, ventajas.
- Función administrativa de Control: concepto, tipos, y características
- Indicador: concepto, tipos.

- Indicadores de gestión con relación al rendimiento en la ejecución de las actividades.
- Matriz de indicadores de evaluación de personal: Definición, proceso de elaboración.
- Monitoreo y seguimiento del desarrollo de las actividades: concepto.
- Valoración de cargos: concepto, importancia, mecanismos.
- Evaluación de desempeño: concepto, responsabilidad, objetivos, áreas de rendimiento, variables de medición, métodos, Herramientas de medida, Instrumentos de evaluación a través de rasgos y conductas, entrevista de retroalimentación.
- Planes de mejoramiento: concepto, proceso de elaboración.
- Agendas de trabajo: concepto, proceso de elaboración.
- Compromiso: Concepto y tipo de compromiso.

3.2 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- Establecer el orden de prioridad de las actividades de acuerdo con la importancia.
- Identificar los procesos y subprocesos, importantes, necesarios y prioritarios
- Aplicar procesos y subprocesos de acuerdo a su importancia.
- Planear las actividades teniendo en cuenta el tiempo de entrega.
- Identificar las actividades
- Establecer tiempo para las actividades.
- Aplicar herramientas de planeación
- Preparar la agenda teniendo en cuenta el tiempo de entrega.
- Verificar las actividades con el manual de procedimientos.
- Controlar las actividades.
- Delegar las actividades teniendo en cuenta las habilidades del personal.
- Identificar responsables de las actividades.
- Identificar las habilidades relacionadas con las actividades.
- Evaluar si los resultados están de acuerdo con los estándares de calidad.
- Evaluar resultados
- Identificar estándares de calidad
- Verificar que el personal de apoyo alcance las metas de acuerdo con lo planeado.
- Identificar los indicadores establecidos por la organización.
- Controlar las agendas teniendo en cuenta los compromisos.
- Identificar compromisos
- Controlar las agendas de trabajo


4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Coordina las actividades del talento humano de acuerdo con la importancia, prioridad y la política institucional.
- Aplica las herramientas de planeación en la coordinación de actividades del personal de acuerdo con la importancia, recursos y políticas de la empresa.
- Elabora cronogramas de actividades de acuerdo a los tiempos de entrega,

recursos a utilizar y personal vinculado.

- Interpreta el manual de funciones de los trabajadores de la empresa de acuerdo con las actividades, los recursos y las políticas de la empresa.
- Verifica el desarrollo de las actividades de acuerdo con las políticas institucionales y el manual de funciones.
- Identifica las habilidades del personal para asignar actividades y responsabilidades teniendo en cuenta las políticas y objetivos organizacionales.
- Evalúa los resultados de desempeño acuerdo con los estándares de calidad establecidos por la organización.
- Aplica los indicadores de gestión para medir el desempeño del personal de la organización de acuerdo a las políticas y normas establecidas.
- Desarrolla la agenda de trabajo teniendo en cuenta los compromisos y las políticas institucionales.
- Aplica mecanismos de control a la agenda de trabajo para cumplir los compromisos establecidos.



 <p>Modelo de Mejora Continua</p>	<p>LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA: CLIENTE RED TECNOLÓGICA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS</p>
--	--

CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA		
CODIGO	VERSION	DENOMINACION
260101042	1	Interactuar con clientes de acuerdo con políticas y estrategias de servicio de la compañía.
DURACIÓN ESTIMADA EN HORAS		110 Horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN
26010104201	Ofrecer atención y servicio al cliente de manera presencial tomando como referente los manuales de protocolo y portafolio de productos y servicios de la organización.
26010104202	Proporcionar atención y servicio al cliente, de manera personal y por medios tecnológicos, teniendo en cuenta el protocolo de la organización, las políticas y las normas legales vigentes.
26010104203	Garantizar la atención y servicio en la satisfacción de las necesidades de los clientes, teniendo en cuenta el protocolo de la organización, las políticas y las normas legales vigentes.

3. CONOCIMIENTOS

3.1 DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- **Principios corporativos:** Misión, visión, valores y política de calidad, organigrama de la organización. Etapas de planeación, manuales de procedimientos: Flujos de procesos.
- **Políticas de servicio:** Protocolos de servicio
Portafolio: Características de los productos y servicios, aseguramiento de la calidad del servicio, importancia, objetivos, Trazabilidad del servicio al cliente
- **Segmentación:** Técnicas de segmentación, Factores y tipos de segmentación.
- **Psicología del consumidor:** Modelos psicológicos de comportamiento humano. Principios de comportamiento humano, Factores culturales.

Tipos de relaciones formales e informales: Relaciones interpersonales, técnicas para saber escuchar, acuerdos de negociación, perfiles de interlocutores.
- **Comunicación:** Técnicas de comunicación, Medios de comunicación, Buenas prácticas de comunicación y Normas de cortesía.

Técnicas de solución de conflictos.
- Manejo de guiones y catálogos, folletos y formularios.
- Operaciones básicas: Situaciones de servicio, proveedores de servicio, acuerdos de negociación.
- Situaciones de servicio
- Proveedores de servicio.

- **Estándares de servicio:** tiempos, cumplimiento, satisfacción, quejas y reclamos, programación de atención a clientes, indicadores de respuesta en el servicio, registros de información, flujos de información, fuentes de información, tipos de información, utilidad de la información, buenas prácticas de documentación.
- **Tecnologías de la información:** Concepto, objetivos, alcance, clases y procedimiento.

3.2 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- Identificar políticas de atención y servicio al cliente, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa
- Interpretar la política del servicio al cliente, tomando como referente los manuales de protocolo y portafolios de productos y servicios de la organización.
- Realizar la comunicación con el cliente de manera eficiente de acuerdo con el medio utilizado.
- Escuchar los mensajes provenientes del cliente aplicando técnicas y procedimientos según políticas de la empresa.
- Establecer los rangos de personalidad de acuerdo con los modelos psicológicos existentes.
- Realizar las relaciones de servicio con los clientes cumpliendo los protocolos de la organización.
- Aplicar las técnicas de comunicación de acuerdo con la personalidad del cliente y del prestador del servicio.
- Desarrollar la inter relación con los clientes teniendo en cuenta las normas de cortesía existentes.
- Atender las situaciones de servicio de los clientes dentro de los plazos y tiempos establecidos.
- Resolver las situaciones de servicio frente a los clientes según políticas de trazabilidad del servicio establecido en la empresa.
- Resolver las situaciones de conflicto aplicando técnicas de solución de conflictos, según políticas de servicio establecidos por la empresa.
- Solucionar las inquietudes, y solicitudes de los clientes de acuerdo con la política de la organización.

- Analizar las causas de la situación presentada de acuerdo con los antecedentes y registros existentes.
- Analizar las situaciones de servicio a partir de las características del producto o servicio.
- Evaluar la información entregada a los clientes con base en los indicadores de servicio.
- Consultar los manuales de procedimiento de la organización de acuerdo con los requerimientos de información de clientes.
- Entregar información a los clientes que responda a las acciones del plan de mercadeo de la empresa.
- Entregar la información pertinente a clientes de acuerdo con los lineamientos y procesos de la organización.


- Suministrar la información sobre productos y servicios de acuerdo con los manuales de protocolo y portafolio de productos y servicios.
- Contactar los clientes tomando como referente herramientas y tecnologías establecidos por la empresa de acuerdo con la programación.
- Identificar el canal de comunicación de acuerdo con los requerimientos establecidos por los clientes.
- Registrar la información suministrada por los clientes de acuerdo con orientaciones y procedimientos.
- Apoyar la información con clientes basándose en las herramientas y tecnologías establecidas por la empresa.
- Solicitar la información a los clientes según requerimientos del servicio.
- Proporcionar el material informativo a los clientes de acuerdo con los lineamientos de la organización.
- Utilizar el uniforme y los elementos indispensables para manipular productos alimenticios.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Aplica las actitudes de servicio de acuerdo con la misión y visión corporativa de la empresa.
- Identifica la cultura del servicio al cliente de acuerdo con la identidad corporativa de la organización.
- Informa a los clientes sobre la política del servicio de la organización, según las normas de calidad del servicio.
- Aplica los manuales de protocolo de productos y servicio, establecidos por la organización
- Emplea la política de calidad en relación con la trazabilidad y el aseguramiento de la calidad del servicio, según política de la organización.
- Utiliza las técnicas de comunicación de acuerdo con la personalidad del cliente.
- Aplica técnicas de comunicación de acuerdo al portafolio de productos y servicios-
- Aplica principios de comportamiento teniendo en cuenta el código de ética y las buenas prácticas comerciales.
- Evalúa la gestión frente al cliente mediante los indicadores de gestión establecidos por la organización.
- Interactúa con los diferentes actores vinculados a la organización de acuerdo con la política institucional.
- Resuelve situaciones de conflicto en el desarrollo del servicio al cliente de acuerdo con los manuales de protocolo establecido por la organización.
- Mantiene la información de las situaciones de servicio según trazabilidad de la organización a través de la libreta de calificaciones.
- Evalúa la información entregada a los clientes con base en indicadores de servicio.
- Suministra la información sobre productos y servicios de acuerdo con el portafolio y manuales de protocolo, establecidos por la organización.
- Contacta los clientes con los funcionarios de la organización a través de herramientas tecnológicas, de acuerdo con el portafolio de servicios.
- Identifica el canal de comunicación, de acuerdo con el requerimiento de los clientes.
- Divulga la información a los clientes basándose en herramientas y tecnologías establecidas por la empresa.

- Solicita información a los clientes de acuerdo con sus necesidades y requerimientos basados en el portafolio de productos y servicios teniendo en cuenta los lineamientos de la organización.



 <p>Modelo de Mejora Continua</p>	<p>LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA: CLIENTE RED TECNOLÓGICA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS</p>
--	--

CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CODIGO	VERSION DE LA NCL	DENOMINACION
210601014	1	Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		410 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CODIGO	DENOMINACIÓN
21060101401	Analizar los hechos y situaciones administrativas de la organización en su contexto, aplicando metodologías estadísticas, matemáticas o financieras, en la solución de problemas y plan de acción.
21060101402	Evaluar social y económicamente las alternativas de solución propuestas a la decisión, teniendo en cuenta la ponderación, criterios técnicos, el resultado que se persiga, las metodologías y tecnología disponible.
21060101403	Verificar y caracterizar los procesos y procedimientos administrativos y de logística empresarial, en la toma de decisiones para el logro de los resultados, utilizando metodologías matemáticas y de simulación, teniendo en cuenta la tecnología disponible y la legislación vigente.
21060101404	Formular el proyecto productivo y/o plan de negocios teniendo en cuenta la metodología adoptada, las normas y la legislación vigente, para la organización y el inversionista.
21060101405	Proyectar con responsabilidad y ética la situación financiera de la empresa teniendo en cuenta, los estados de balance general, usos y fuentes, resultados y flujos de caja y efectivo, de acuerdo con las normas vigentes, y la metodología adoptada para la toma de decisiones.

3. CONOCIMIENTOS

3.1 CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- Concepto de Administración y Empresa.
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Proceso administrativo: Funciones administrativas de Planeación, organización dirección y Control.
- Teoría y diseño organizacional
- El desarrollo organizacional
- Cultura organizacional
- Desarrollo transorganizacional
- Teoría Administrativa Matemática, y de sistemas
- La toma de decisiones
- Conceptos básicos de simulación
- Construcción de un juego de Administración
- Características estructurales de los juegos de simulación y gerenciales.
- Teoría básica del proceso de análisis jerárquico en la toma de decisiones
- Análisis financiero en las organizaciones,

- Estados financieros objeto de análisis
- El Concepto de Estrategia
- Elementos de la Estrategia: Niveles, Misión, Visión, Objetivos, Metas, Políticas, etc.
- Análisis Estratégico: Externo e Interno
- El mapa estratégico
- Formulación y Selección de Estrategias FA - .DO
- Implantación de la Estrategia: Seguimiento y control
- Pensamiento analítico y estratégico
- Modelo de direccionamiento estratégico
- Modelos de análisis estratégico
- Modelos de formulación de estrategias PEYEA (Posición estratégica y evaluación de la acción)
- Articulación entre estrategia y prospectiva
- Modelos de diagnóstico en prospectiva: El análisis estructural
- Modelos de diagnóstico en prospectiva: La metodología MACTOR o matriz de actores objetivos
- La metodología MACTOR y las relaciones de poder
- Modelos de pronóstico en prospectiva - matriz Impactos cruzados
- Metodología para resolver casos
- Aplicación del proceso de análisis jerárquico en la toma de decisiones
- Investigación de Operaciones
- Tendencias y variables
- Análisis de demanda
- Elasticidad, comportamiento en el mercado
- Gestión de inventarios, aplicados a la toma de decisiones
- Costos de inventarios
- Sistemas para la administración de Inventarios
- Introducción a los temas de Producción y comercialización
- Modelos de colas y líneas de espera
- Software aplicativo Excel, Msproject
- Fundamentos de probabilidad
- Introducción: Estadística descriptiva. Gráficos descriptivos, medidas de tendencia central y de dispersión.
- Importancia de la teoría de conjuntos en probabilidades.
- Conceptos básicos: experimento aleatorio, espacio muestral, eventos, etc.
- Métodos de conteo: permutaciones y combinaciones.
- Enfoques de la teoría de probabilidades.
- Variable aleatoria y función de probabilidad
- Introducción
- Definiciones: Variables aleatorias discretas y continuas
- Funciones de probabilidad para las variables aleatorias: una y más dimensiones
- Funciones de Probabilidad conjunta, marginal y condicional.
- Funciones acumulativas de probabilidad: una y más dimensiones.
- Valor esperado de una variable aleatoria y de una función
- Propiedades de los valores esperados. Valores esperados y medidas características de las variables aleatorias: media, varianza, covarianza, coeficiente de correlación.
- Modelos de probabilidad de tipo discreto
- Modelos de probabilidad de tipo continuo

- Distribuciones muestrales
- Distribuciones de frecuencia
- Distribuciones probabilísticas
- Media, Proporción, Diferencia de medias y proporciones
- Matrices, Sistemas de Ecuaciones Lineales y Determinantes
- Modelos de Programación Lineal y Método Simple
- Análisis de sensibilidad,
- Conceptos generales sobre Proyectos y Dirección de Proyectos.
- Fases del Proyecto, Interesados en el proyecto, Influencias de la organización en el proyecto
- Procesos en la Dirección de Proyectos, Tipos de Procesos, interacciones entre los procesos
- Características de los procesos
- Formulación de proyectos
- Gestión de Tiempos del Proyecto, Definición de Actividades GANTT, CPM
- Gestión de Tiempos del Proyecto; Definición de Actividades, Secuencia PERT. Ruta crítica
- Gestión de Costos PERT.
- Asignación de Costos Globales en Actividades Individuales ¿Sistema ABC.
- Gestión de los recursos humanos, Identificación de las necesidades de personal, contratación, definición de Tareas Individuales y grupales.
- Riesgos del Proyecto, Identificación de los Riesgos del Proyecto a través del método Delphi, FADO, Tormenta de Ideas. Probabilidades de los riesgos identificados y su impacto.
- Matriz de Evaluación del Impacto de un Riesgo a los objetivos del proyecto.
- Evaluación del riesgo a través de árboles de decisión y simulación. Control del Riesgo.
- Metodología para la evaluación de proyectos.
- Sistemas de información de las organizaciones
- El Plan de negocios, concepto
- Emprendimiento
- Empresarismo
- Objetivos de la empresa
- El mercado y la mercadotecnia
- Objetivos:
 - Investigación del Mercado
 - Análisis del mercado
 - Distribución y puntos de venta
 - Fijación de políticas de precio
 - Plan de introducción al mercado
 - Riesgos y oportunidades del mercado
 - Aplicación de software aplicativo a la investigación del mercado
- Producción
- Propósitos y Objetivos del área de producción
- Plan estratégico de ventas y mercado
- Especificación y características del producto
- Diagrama del flujo del proceso
- Características de la tecnología a utilizar

- Equipo e instalaciones
- Materia Prima y mano de obra requerida
- Capacidad instalada
- Diseño y distribución de planta
- Programa de Producción
- Organización de la empresa
- Estructura administrativa
- Funciones y procedimientos para el personal
- Capacitación y Desarrollo de personal
- Administración salarial
- Evaluación del desempeño
- Relaciones obrero-patronales.
- Organización financiera
- Objetivos aplicada a proyectos y plan de negocios
- Estructura contable
- Estados financieros
- Evaluación técnica, económica, social y financiera de los proyectos
- Indicadores financieros
- Sistemas de financiamiento.
- Plan de trabajo
- Mercadotecnia, producción, y organización.
- Aspectos legales, licencias, franquicias y patentes
- Finanzas
- Presentación del Plan de Negocios
- Evaluación del plan
- Presentación escrita del documento
- Aplicación de software en la presentación escrito y verbal del documento

3.2 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- Interpretar las políticas y cultura de la empresa de acuerdo con el cargo y las funciones que cumple en la Organización.
- Interpretar la política, la cultura de la organización; el análisis de los eventos empresariales de acuerdo con los fundamentos probabilísticos y técnicos para la toma de una decisión.
- Interpretar la información económica y financiera de la organización de los estados financieros mediante el uso de indicadores de rentabilidad, liquidez y riesgo.
- Comprender el direccionamiento estratégico de la organización de acuerdo con la misión y visión y el tipo de empresa.
- Reconocer situaciones problemáticas en la empresa, susceptibles de ser resueltos mediante la utilización de los métodos cuantitativos
- Identificar la situación o problema teniendo en cuenta los procesos que influyen en la decisión.
- Identificar las variables que intervienen en el desempeño del sistema en estudio de acuerdo con el procedimiento del análisis estructural objeto de estudio
- Inferir las posibilidades de cambio en el sistema de estudio teniendo en cuenta el análisis en cuanto a las relaciones entre tendencias, variables y actores.
- Analizar las tendencias de las variables de acuerdo con actores y la estrategia de la organización.
- Separar las decisiones de largo y corto plazo teniendo en cuenta el impacto de las

decisiones.

- Analizar la situación o problema teniendo en cuenta la causa, estado actual y su posible evolución.
- Indagar de manera retrospectiva el comportamiento de las variables del sistema, conociendo su desempeño temporal.
- Aplicar procesos de simulación para el análisis de comportamiento
- Conocer y aplicar modelos de investigación de operaciones para la planeación agregada.
- Establecer las relaciones de convergencia o divergencia entre actores de acuerdo con los intereses y objetivos en juego.
- Interpretar el análisis de los eventos empresariales de acuerdo con los fundamentos probabilísticos para la toma de una decisión.
- Realizar el análisis de la información utilizando la tecnología disponible en la Organización.
- Identificar los sistemas de información existentes en la organización
- Utilizar el software y hardware pertinentes en el análisis de la información para la toma de decisiones.
- Evaluar el grado de afectación que genera la situación o problema frente a las variables económicas, administrativa, ambientales, sociales y de mercadeo.
- Valorar los procesos y procedimientos de gestión empresarial relacionados con la toma de decisiones teniendo en cuenta los conceptos básicos de la estadística probabilística y la normatividad vigente
- Estimar e interpretar la información de las actividades de la gestión administrativa teniendo en cuenta la metodología estadística y la investigación de operaciones
- Calcular los indicadores que se derivan de los estados financieros de la organización y con base en la contabilidad y las finanzas de acuerdo con las técnicas y la metodología establecida.
- Validar e interpretar la información de las actividades de la gestión administrativa teniendo en cuenta la metodología estadística y de la investigación de operaciones.
- Plantear la respuesta frente a la situación o problema, que sea alcanzable y pertinente de acuerdo con el objetivo que se persigue.
- Formular los escenarios prospectivos teniendo en cuenta diferentes grados y niveles de comportamiento esperado.
- Tomar las decisiones de acuerdo con los escenarios posibles, ambiente competitivo, mediante modelos de simulación que imitan la realidad colombiana, minimizando el riesgo y maximizando los beneficios.
- Identificar y ponderar los criterios de decisión teniendo en cuenta la incidencia en los procesos que interviene.
- Evaluar las alternativas propuestas con respecto a los criterios de decisión, las ventajas y desventajas.
- Tipos y clase de decisiones
- Comparar la situación financiera de la empresa a través del tiempo y con las del sector, de acuerdo con estándares nacionales o internacionales.
- Evaluar los procesos y procedimientos de gestión empresarial relacionados con la toma de decisiones teniendo en cuenta herramientas y tecnología disponible y la normatividad vigente
- Descartar las alternativas menos favorables en respuesta a la situación o problema de acuerdo con los resultados de la ponderación.

- Aplicar la relación beneficio costo en la alternativa de solución
- Definir el propósito de la decisión teniendo en cuenta el resultado de la valoración de la situación o problema.
- Proponer la satisfacción de las necesidades del cliente, en procura de la rentabilidad abarcando todos los conceptos relacionados con la utilización de los métodos cuantitativos para la optimización de la planeación de operaciones, y la administración de la organización
- Seleccionar y desarrollar las alternativas de acuerdo con el tipo de situación o problema, el plan estratégico de la empresa, el resultado que se persiga, la maximización, satisfacción y optimización.
- Proyectar los estados financieros de la empresa, de acuerdo con los estudios de mercados y las capacidades de producción de la organización.
- Comunicar el informe del análisis de la situación de acuerdo con las políticas de la organización.
- Elaborar el informe teniendo en cuenta las normas técnicas para la presentación de informes y las políticas de la organización
- Elaborar la presentación del proyecto (Plan de Negocios) de acuerdo con la metodología, y las normas técnicas.
- Aplicar la norma NTC 3588, en la elaboración del informe
- Asignar los recursos que demande la implementación de la (s) alternativa (s) de acuerdo con el nivel de responsabilidad.
- Establecer los instrumentos y fuentes de financiación o capitalización de la empresa de acuerdo con las necesidades de inversión y operación en el mediano y largo plazo.
- Identificar las fuentes de financiación internas y externas, a corto y largo plazo, de acuerdo el direccionamiento estratégico y plan de desarrollo de la organización.
- Manejar la evaluación económica y financiera del proyecto mediante software especializado. (aplicativo)
- Implementar las decisiones teniendo en cuenta la participación de los actores relacionados con la situación o problema identificado.
- Seleccionar, Evaluar, y Controlar la tercerización de las operaciones de transporte y distribución .
- Interpretar los estados financieros mediante el uso de indicadores de rentabilidad, liquidez y riesgo.
- Aplicar procedimientos matemáticos para el calculo de los indicadores financieros
- Calcular los indicadores que se derivan de los estados financieros de la organización y con base en la contabilidad y las finanzas de acuerdo con las técnicas y la metodología establecida
- Informar a las personas afectadas por las decisiones tomadas teniendo en cuenta Estructura Organizacional y nivel de responsabilidad del cargo.
- Sistemas y canales de información
- Asegurar la implementación de las decisiones teniendo en cuenta responsables, recursos y tiempos designados en el plan de acción.
- Realizar la evaluación al plan de acción teniendo en cuenta los objetivos que se persigue.
- Formular y Evaluar los proyectos en la toma de decisiones de acuerdo con las técnicas, indicadores y el direccionamiento estratégico de la organización.
- Aplicar software en la gestión del proyecto o plan de negocios.
- Identificar las dificultades u obstáculos en el desarrollo del plan de acción de acuerdo

con los resultados esperados.

- Identificar las oportunidades de inversión en el mercado relacionadas con necesidades y problemas de la empresa de acuerdo con la metodología adoptada.
- Tomar las medidas preventivas de acuerdo con el plan de acción.
- Establecer los instrumentos y fuentes de financiación o capitalización de la empresa de acuerdo con las necesidades de inversión y operación en el mediano y largo plazo.
- Identificar y diseñar las fuentes de financiación internas y externas, a corto y largo plazo, de acuerdo el direccionamiento estratégico y plan de desarrollo de la organización.
- Implementar las medidas correctivas según nivel de responsabilidad y procedimientos de la organización.
- Proponer las alternativas para corregir o mejorar la situación financiera de la empresa de acuerdo con el plan de desarrollo de la organización.
- Diligenciar los documentos requeridos para el seguimiento del plan de acción según procedimiento de la empresa.
- Comunicar las no conformidades identificadas en el seguimiento de las decisiones de acuerdo con las políticas de la organización

4. CRITERIOS DE EVALUACION

- Diagnostica con objetividad la situación de rentabilidad, liquidez y riesgo, en la organización de acuerdo con los análisis realizados.
- Calcula con objetividad los indicadores de gestión administrativa y financiera aplicando la tecnología, y los procedimientos, que permitan tomar decisiones con una mayor probabilidad de éxito.
- Aplica con objetividad el direccionamiento estratégico de la organización, a los procesos de simulación en la toma de decisiones, en la organización.
- Elabora con diligencia el estudio técnico de un proyecto (Plan de Negocio) en función de las variables: Producción, mercado, localización, tamaño e ingeniería, teniendo en cuenta la metodología, las técnicas y la tecnología en software disponible.
- Identifica con objetividad el proyecto empresarial en un mercado de acuerdo con los criterios de rentabilidad, y el tipo de empresa.
- Identifica con responsabilidad las oportunidades y variables del mercado de acuerdo con las necesidades del cliente, los productos y servicios que oferta la organización.
- Elabora con precisión los estados financieros y el flujo de caja, efectivo teniendo en cuenta las inversiones totales, el endeudamiento, los costos y los gastos.
- Investiga con objetividad el mercado de acuerdo con la idea de negocio las técnicas, y la misión de la organización.
- Calcula e interpreta con objetividad ética y diligencia los indicadores de rentabilidad financiera de acuerdo con el proyecto de inversión y/o el plan de negocio
- Presenta con responsabilidad la evaluación social del proyecto y/o plan de negocios teniendo en cuenta el tipo de empresa, y las normas técnicas.
- Aplica con diligencia las herramientas contables y financieras, para el análisis de las decisiones en la formulación y evaluación de los proyectos y procesos de gestión administrativa
- Identifica con responsabilidad los escenarios prospectivos teniendo en cuenta el grado o nivel de comportamiento esperado en la toma de decisiones.
- Interpreta y aplica con objetividad las normas y técnicas para determinar los indicadores financieros teniendo en cuenta Principios de Contabilidad generalmente aceptados.

- Identifica con responsabilidad las variables para la medición del desempeño del servicio de acuerdo con los indicadores de gestión y el nivel del servicio del cliente.
- Identifica con objetividad las necesidades del cliente con objetividad, en procura de de la rentabilidad de la empresa para optimizar la planeación de operaciones y la administración de la organización
- Interpreta con asertividad los análisis de los eventos con base en los fundamentos de la probabilidad, la investigación de operaciones en la toma de decisiones.
- Interpreta la información de los estados financieros para determinar los indicadores y razones financieras, en la toma de decisiones.
- Identifica con diligencia las fuentes de financiamiento comercial, tanto internas como externas en la organización, de acuerdo con el proyecto y el plan estratégico de la organización.
- Proyecta e Interpreta con responsabilidad los estados financieros de la organización teniendo en cuenta la metodología, los análisis de mercados y el plan de negocio, para la toma de decisiones.
- Opera con diligencia y oportunidad las herramientas informáticas en la evaluación financiera y social del proyecto y plan de negocios.
- Interpreta el proyecto, plan negocios, mediante los parámetros claves del negocio y análisis de sensibilidad.
- Interactúa con los miembros del equipo de trabajo, buscando la construcción de un futuro compartido.
- Identifica con responsabilidad las oportunidades de negocio e inversión teniendo en cuenta la metodología adoptada, en los procesos de toma de decisiones.
- Formula y evalúa con diligencia los proyectos y planes de negocio teniendo en cuenta los indicadores económicos y el direccionamiento estratégico de la organización.
- Evalúa las alternativas de solución a las situaciones planteadas con diligencia y oportunidad teniendo en cuenta la utilización de las herramientas informáticas disponibles en la organización
- Presenta con objetividad los informes de los análisis, simulaciones y proyecciones teniendo en cuenta la decisión que se toma a la instancia pertinente en la organización.
- Implementa con responsabilidad las alternativas de solución objeto de análisis en la organización teniendo en cuenta la metodología, los recursos, las dificultades, en la toma de decisiones.

CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA		
CODIGO	VERSION	DENOMINACION
240201500	1	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE		
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
CODIGO	DENOMINACIÓN	
24020150001	Interactuar en los contextos Productivos y Sociales en función de los Principios y Valores Universales.	
24020150002	Asumir actitudes críticas , argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.	
24020150003	Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el Desarrollo Humano Integral.	
24020150004	Redimensionar permanentemente su Proyecto de Vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.	
24020150005	Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.	
24020150006	Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del Medio Ambiente y de Desarrollo Sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.	
24020150007	Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral.	
24020150008	Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional.	
24020150009	Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.	
24020150010	Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo, el papel de los ambientes de aprendizaje y la metodología de formación, de acuerdo con la dinámica organizacional del SENA.	
24020150011	Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida.	
24020150012	Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.	
24020150013	Identificar las oportunidades que el Sena ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional.	
24020150014	Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las	

competencias del programa formación, con base en la política institucional.

3. CONOCIMIENTOS

3.1 CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- Relaciones interpersonales: Conceptos, tipología.
- Sociedad y Cultura.
- Conceptos de: Libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad.
- Alteridad
- Dignidad humana
- Derechos Humanos
- Principios y Valores éticos universales
- Normas de convivencia
- Constitución Política de Colombia
- Criticidad.
- Pensamiento Creativo.
- Inteligencias múltiples.
- Pensamiento Crítico
- Resolución de problemas: Argumentación, criterios de solución. alternativas creativas, lógicas y coherentes
- Objetividad-Subjetividad-Intersubjetividad
- Toma de decisiones
- Asertividad
- Lógica
- Coherencia
- Autonomía
- Desarrollo Humano Integral
- Motivación y Auto aprendizaje
- Trabajo en Equipo
- Racionalidad
- Inteligencia Emocional
- Entorno y Contexto
- Conocimiento de sí mismo
- Proyecto de Vida
- Resiliencia
- Pensamiento creativo
- Autogestión
- Mejoramiento personal
- Trabajo colaborativo
- Construcción colectiva en contextos sociales y productivos.
- Componentes racionales y emocionales.
- Concepto de Racionalidad
- Concepto de Inteligencia Emocional
- Concepto de Trabajo en Equipo
- Inteligencia Emocional
- Globalización: conceptos, políticas para la globalización
- Contexto Social y productivo en el mundo, el país, el departamento y/o municipio y la región: Características, oportunidades.
- Sector productivo: Conceptos, tipos, características, actores y dinámicas de

- organización, las políticas, las leyes, los planes, situación actual y prospectiva
- Entorno laboral: definición, descripción, función, características, procedimientos, requerimientos
- Normas y Leyes: Conceptos, características, tipos,
- Constitución Política de Colombia: Características y estructura del Estado, derechos y deberes de los ciudadanos.
- Derechos y deberes de los trabajadores
- Sistema educativo: Instituciones y relaciones con el SENA.
- SENA: Historia, políticas, elementos de identidad corporativa, normativa referente a la formación profesional. (Normas de convivencia, reglamento de aprendices, Contrato de aprendizaje, Fondo de la Industria de la Construcción, Apoyos de sostenimiento, Bienestar a los Aprendices).
- Centro de Formación: Organización, estructura y funcionamiento.
- Entorno formativo y laboral.
- Actividades formativas y productivas.
- Formación Profesional para el desarrollo de competencias: Conceptos, características, metodologías de aprendizaje, fuentes para la construcción del conocimiento.
- Líneas tecnológicas: Conceptos, tipos (Tecnologías de la información y la comunicación, diseño, producción y transformación, materiales y herramientas, cliente).
- Programa de formación: Concepto, características.
- Aprendizaje autónomo: Concepto, estrategias.
- Proyecto de Formación: Concepto, tipos, fases.
- Evaluación de la formación profesional: Concepto, tipos, actores, roles e instancias.
- Proyecto de Vida: concepto, propósito y componentes.
- Aprendizajes previos: Concepto, utilidad y metodologías de identificación.
- Principios y Valores: Concepto, tipos.
- Trabajo en equipo: Conceptos, tipos, técnicas; estrategias de gestión.
- Innovación y Desarrollo tecnológico: Concepto y relaciones con la formación por proyectos.
- Emprendimiento: Concepto, ventajas, características del emprendedor.
- Comunicación: Conceptos, proceso, componentes y funciones tipos, características, comunicación asertiva.
- Procesos comunicativos, racionales y argumentados
- Comunicación Verbal
- Comunicación No Verbal Kinetésica
- Comunicación No Verbal Proxémica
- Comunicación No Verbal Paralingüística
- Convivencia
- Empatía
- Resolución de Conflictos
- Conocimiento: Concepto, tipologías
- Conocimiento Científico
- Recursos renovables y no renovables
- Conceptos: Ecología, Medio Ambiente.
- Desarrollo Sostenible
- Normatividad Ambiental

- Utilización de Tecnologías más Limpias
- Problemáticas Urbanas
- Desarrollo a Escala Humana
- Conceptos de público y privado
- Desarrollo Humano Integral
- Solución de conflictos
- Racionalidad, la argumentación y la asertividad.
- Resolución de problemas
- Residuos: Disposición, normas de clasificación.
- Ficha antropométrica: definición, características, clasificación, aplicaciones, tipos.
- Técnicas de valoración: definición, tipos, características, selección, aplicación, formulas, baremos, índices
- Test: Definición, clases, características, aplicaciones.
- Formatos: Clases, Características, Técnicas de diligenciamiento.
- Baremos: Definición, Clases, Características, Interpretación.
- Métodos de entrenamiento físico: Definiciones, Clasificación, Características y Aplicación.
- Sistemas: Definición, características, aplicación, clasificación.
- Series: Definición, Aplicación, Clases
- Repetición: Definición y aplicación
- Ejercicio: Definición, Clases, Tiempos de aplicación, Condición, Características, Beneficios.
- Cargas de trabajo: Definición, Función, Aplicación, Riesgos, Clasificación.
- Manejo.
- Salud ocupacional: Definición, propósito, conceptos básicos
- Factores de riesgo ocupacional: concepto, clasificación
- Riesgos ocupacionales: accidentes de trabajo y enfermedad ocupacional; concepto, marco legal, prevención y control.
- Prevención de riesgos ocupacionales: Concepto, Beneficios.
- Riesgo ergonómico: Definición, características, manejo, medición, análisis
- Riesgo Psicosocial: Definición, Características, Manejo, Medición, Análisis.
- Desempeño laboral: Definición, Duración, Cuidados, Clasificación.
- Actividad física: definición, características, componentes, ventajas
- Biopsicosocial: definición, dimensión, aplicación, características. Desarrollo.
- Beneficios: definición, características, clases, ventajas.
- Rendimiento laboral: definición, aplicación, características, desarrollo, requerimientos.
- Motricidad: definición, clasificación, aplicación, teorías, características, métodos, beneficios, desarrollo.
- Programas deportivos: definición, clasificación, aplicación, estrategias de desarrollo, objetivos, clases, requerimientos, ventajas y desventajas.
- Recreación: definición, clases, métodos, aplicaciones, estrategias, características.
- Integrar: definición, métodos, beneficios, características.
- Bienestar laboral: definición, clasificación, alcances, estrategias de desarrollo, cobertura, requerimientos.
- Competencias laborales: definición, características, desarrollo y requerimientos.
- Reacción Mental: definición, características, desarrollo, técnicas, métodos, teorías, características.

- Destreza motora: definición, características, desarrollo, técnicas, ventajas, aplicaciones.
- Psicomotricidad: definición, clases, técnicas y procedimientos.
- Productividad laboral: definición, características, indicadores, test de valoración, ventajas, desventajas.

3.2 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- Establecer procesos comunicativos asertivos que posibiliten la convivencia en los contextos social y productivo
- Facilitar los procesos de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa.
- Establecer relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad.
- Analizar de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas.
- Argumentar y acoger los criterios que contribuyen a la resolución de problemas
- Proponer alternativas creativas, lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de problemas
- Desarrollar actividades de autogestión orientadas hacia el mejoramiento personal
- Abordar procesos de trabajo colaborativo orientados hacia la construcción colectiva en contextos sociales y productivos.
- Armonizar los componentes racionales y emocionales en el desarrollo de los procesos de trabajo colectivo.
- Identificar e integrar los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida.
- Vivenciar su proyecto de vida en el marco del Desarrollo Humano Integral
- Resolver conflictos de manera colaborativa mediante el uso de la racionalidad, la argumentación y la asertividad, estableciendo consensos y acuerdos
- Aportar elementos para la construcción colectiva del conocimiento
- Optimizar los recursos requeridos en el desarrollo de sus actividades formativas y productivas, con base en los procedimientos establecidos.
- Contribuir en el cuidado y uso de los elementos que integran su entorno formativo y laboral.
- Aplicar metodologías para la identificación y control de factores de riesgo ocupacional
- Disponer los residuos teniendo en cuenta las normas de clasificación de los mismos.
- Mantener limpio y ordenado el lugar donde desarrolla sus actividades formativas y productivas
- Diligenciar la ficha antropométrica según las técnicas de valoración.
- Registrar los resultados del test de acuerdo con los formatos establecidos.
- Analizar los resultados del test de acuerdo con los baremos.
- Interpretar métodos de entrenamiento físico según sistemas establecidos.
- Definir los tiempos de aplicación de cada ejercicio según los resultados del test.
- Determinar el número de series y repeticiones de cada ejercicio según el resultado del test.
- Establecer los tiempos de pausas de acuerdo a los métodos de entrenamiento.
- Interpretar las cargas de trabajo ergonómicas y psicosociales según la naturaleza del desempeño laboral
- Determinar los ejercicios específicos para la prevención del riesgo ergonómico y

psicosocial.

- Seleccionar los elementos, materiales, equipos e implementos según el plan de acondicionamiento físico.
- Aplicar el plan de acondicionamiento físico según el diagnóstico establecido.
- Analizar las ventajas de la actividad física en la dimensión Biopsicosocial según su criterio.
- Interpretar los beneficios que se adquieren para su rendimiento en el desempeño laboral.
- Organizar actividades orientadas al desarrollo de programas recreodeportivos según las necesidades de su entorno.
- Ejecutar e integrar acciones encaminadas a la promoción y participación en los eventos de acuerdo a las políticas de bienestar.
- Identificar las técnicas de coordinación motriz fina y gruesa relacionadas para el desarrollo de las competencias definidas en su perfil ocupacional.
- Seleccionar técnicas que le permitan potencializar su capacidad de reacción mental, y mejorar sus destrezas motoras según la naturaleza propia de entorno laboral.
- Valorar las técnicas y procedimientos necesarios para lograr su desempeño psicomotriz de acuerdo con el área ocupacional.
- Implementar las técnicas y procedimientos para lograr mayor productividad en su desempeño laboral.
- Identificar las funciones de los recursos disponibles en relación con su proceso de aprendizaje.
- Relacionar los procesos y procedimientos vigentes en el SENA con su proceso de formación.
- Identificar el rol de los participantes y las fuentes del conocimiento en el proceso de formación.
- Identificar las características generales de la formación para el desarrollo de competencias.
- Ubicar su rol en función de los derechos y deberes constitucionales, laborales e institucionales.
- Ubicar el SENA en la estructura del Estado y del sistema educativo Colombiano.
- Regular su comportamiento actuando con base en normas, principios y valores universalmente reconocidos.
- Documentar su proceso de aprendizaje utilizando los recursos disponibles.
- Identificar las oportunidades que ofrecen las organizaciones relacionadas con las actividades productivas del programa.
- Identificar las posibilidades de acceso al portafolio de servicios del SENA.
- Identificar fuentes de financiación del Estado.
- Reconocer su condición humana frente a diferentes dimensiones del ser.
- Definir propósitos, estrategias y metas a partir del reconocimiento de su condición humana.
- Definir alternativas y acciones viables para una situación determinada con base en información documentada y valorada.
- Identificar las competencias a desarrollar establecidas en el programa de formación dentro de las cinco líneas tecnológicas.
- Examinar los aprendizajes previos frente al programa.
- Definir la ruta de aprendizaje a partir de los proyectos elegidos.
- Identificar los resultados de aprendizaje del programa de formación frente a los

proyectos de la ruta de aprendizaje.

4. CRITERIOS DE EVALUACION

- Realiza las actividades de aprendizaje, utilizando eficientemente la metodología, los recursos y ambientes de aprendizaje.
- Argumenta la importancia de actuar dentro del marco de las leyes y el ordenamiento ciudadano e institucional.
- Establece relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad, de acuerdo con las normas de convivencia y el rol de cada uno de los participantes en el proceso formativo.
- Establece relaciones interpersonales de acuerdo con los criterios del trabajo en equipo.
- Utiliza con criterio técnico las tecnologías de la información y la comunicación de acuerdo con las actividades a desarrollar.
- Identifica en el entorno nacional e internacional las oportunidades que le ofrece el programa de formación.
- Referencia diversas fuentes de información en la realización de los trabajos.
- Emplea instrumentos y estrategias para formular propuesta de proyecto de vida teniendo en cuenta aspectos personales y laborales.
- Presenta las evidencias de manera oportuna y de acuerdo con lo concertado.
- Explica la relación del programa de formación en el cual está matriculado con el proyecto de formación que desarrollará para lograr los resultados de aprendizaje.
- Identifica la estructura organizacional del SENA, y los procedimientos administrativos y formativos.
- Distingue el ambiente de aprendizaje y la metodología que se utilizará en el proceso de formación.
- Establece los dominios y debilidades con las que llega al proceso de formación según el programa en el cual se encuentra matriculado reconociendo su perfil como aprendiz del SENA.
- Identifica la contribución del programa de formación al desarrollo social y productivo del sector y del país. Analiza de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas.
- Argumenta y acoge objetivamente los criterios que contribuyen a la resolución de problemas
- Propone alternativas creativas, lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de problemas
- Desarrolla actividades de autogestión orientadas hacia el mejoramiento personal
- Aborda procesos de trabajo colaborativo orientados hacia la construcción colectiva en contextos sociales y productivos.
- Armoniza los componentes racionales y emocionales en el desarrollo de los procesos de trabajo colectivo.
- Identifica e integra los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida.
- Vivencia su proyecto de vida en el marco del Desarrollo Humano Integral
- Se comunica fácilmente con los miembros de la comunidad educativa.
- Establece procesos comunicativos asertivos que posibilitan la convivencia en los contextos social y productivo
- Resuelve conflictos mediante el uso de la racionalidad, la argumentación y la asertividad.

- Establece acuerdos mediante el uso de procesos comunicativos, racionales y argumentados orientados hacia la resolución de problemas.
- Aporta elementos en la construcción colectiva del conocimiento
- Optimiza los recursos requeridos en el desarrollo de sus actividades formativas y productivas.
- Contribuye en el cuidado y uso de los elementos que integran su entorno formativo y laboral.
- Dispone los residuos teniendo en cuenta las normas de clasificación de los mismos.
- Mantiene limpio y ordenado el lugar donde desarrolla sus actividades formativas y productivas.
- Aplica los test de condición física según estándares.
- Selecciona los ejercicios para el plan de acondicionamiento físico
- Elabora el plan de acondicionamiento físico, según sistemas de entrenamiento físico
- Diagnóstica los riesgos ergonómicos y psicosociales de su desempeño laboral.
- Selecciona las técnicas de cultura física para prevenir riesgos ergonómicos y psicosociales.
- Implementa técnicas de cultura física para la prevención de riesgos ergonómicos y psicosociales
- Valora el impacto de la cultura física en el mejoramiento de la calidad de vida y su efecto en el entorno familiar social y productivo.
- Implementa estrategias que le permitan liderar actividades físicas deportivas y culturales en contexto social y productivo.
- Participa en actividades que requieren coordinación motriz fina y gruesa de forma individual y grupal.
- Aplica técnicas y procedimientos orientados al perfeccionamiento de la psicomotricidad frente a los requerimientos de su desempeño laboral.

5. PERFIL TECNICO DEL INSTRUCTOR

Requisitos Académicos:

Para el desarrollo integral de esta competencia se requiere la participación de diferentes profesionales asociados a perfiles académicos relacionados con los resultados de aprendizajes específicos, así:

- Opción 1: Certificación en formación basada en competencias laborales y/o en aprendizaje por proyectos o relacionadas.
- Opción 2: Profesional que tenga competencias humanísticas y formación en Ciencias Humanas.
- Opción 3: Profesional educación física, recreación y deportes.
- Opción 4: Profesional ciencias de la salud ocupacional.


Experiencia Laboral:

- Tener experiencia mínima en procesos de formación o actividades laborales de 2 años en el área de desarrollo humano con el enfoque basado en competencias laborales.

Competencias:

- Gestionar procesos de desarrollo humano según las particularidades de los contextos sociales y productivos.
- Interactuar idóneamente consigo mismo con los demás y con la naturaleza según los contextos sociales y productivos.
- Promover el desarrollo de las actividades físicas que posibiliten el desempeño laboral seguro y eficaz, un estilo de vida saludable y el mejoramiento de la calidad de vida
- Trabajar interdisciplinariamente en la planeación – ejecución y evaluación y mejoramiento del proceso de inducción.
- Propiciar la integración y participación de los aprendices en el proceso de aprendizaje.
- Orientar las actividades de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del proceso de inducción motivando la actuación protagónica de los aprendices.
- Integrar a los procesos de la inducción los recursos tecnológicos disponibles.



 Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA: CLIENTE RED TECNOLÓGICA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
---	---

CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA		
CODIGO	VERSION	DENOMINACION
240201501	1	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva
DURACIÓN ESTIMADA EN HORAS		180 Horas
5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	
24020150101	Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.	
24020150102	Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico	
24020150103	Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico..	
24020150104	Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos	
24020150105	Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.	
24020150106	Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica	
24020150107	Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.	
6. CONOCIMIENTOS		
3.1 DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • About me: Adquisición de mayor habilidad comunicativa utilizando el lenguaje introductorio. Cómo presentarse presentarse y responder preguntas personales. <ul style="list-style-type: none"> - Be affirmative. Yes/ No Questions, Contractions, Short Answers, Present Simple. • My Day: Adquisición del lenguaje que se utiliza diariamente para hablar de ocupaciones y rutinas diarias. <ul style="list-style-type: none"> - Articles, Negative, WH Questions who, what, Affirmative, Yes/No Questions, Verbs describing day to day activities, • Supermarket and Clothes Shopping: Adquisición de lenguaje y vocabulario necesarios para hacer compras en un Súper Mercado, conocimiento de nombres de de alimentos y bebidas. Vocabulario sobre ropa, colores y meses del año. <ul style="list-style-type: none"> - This/That/These/Those, Singular/Plural, There Is/There Are, comparative and superlative adjectives. • Places: Vocabulario y habilidades comunicativas para trasladarse, visitar ciudades, solicitar información, desenvolverse en una ciudad. <ul style="list-style-type: none"> - Comparatives, WH questions, Subject pronouns, Object pronouns, present progressive. • Food and restaurant: Vocabulario y habilidades comunicativas para leer y comprender la carta, hacer preguntas, ordenar o sugerir un plato, pedir la cuenta. 		

- WH Questions, when, where, why, how, presente simple vs Presente Progresivo.
- **Permission and request. Talking about ability.**
 - Modals for hability: can/can't, Modals for permission and request: can/could, Countable and uncountable nouns.
- **Travel and transportaion:** Vocabulario y expresiones relativas a viajes, transporte y desplazamiento.
 - Past simple, Past of To Be, Past Simple vs Past Progressive.

3.2 DE PROCESO

- Reconocer palabras y expresiones muy básicas que se usan habitualmente relativas a si mismo y a su entorno.
- Reconocer vocabulario técnico básico.
- Participar en una conversación de forma sencilla si el interlocutor está dispuesto a repetir lo que ha dicho o a usar un vocabulario básico, y a reformular lo que ha intentado decir.
- Utilizar expresiones y frases sencillas para describir su entorno y relacionarse en su sitio de práctica o trabajo.
- Escribir postales cortas y sencillas y anuncios cortos.
- Llenar formularios o registros con datos personales.
- Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.
- Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.
- Obtener información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.
- Obtener vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.
- Interactuar en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.
- Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves,
- Describir con términos sencillos su entorno y entablar conversaciones cortas, utilizando una serie de expresiones y frases en inglés general y técnico.
- Escribir notas y mensajes breves y sencillos relativos a sus necesidades inmediatas, mediante la utilización de un vocabulario básico de inglés general y técnico.

7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo.
- Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma
- Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido.
- Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad.
- Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico.
- Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno.
- Plantea y responde preguntas sobre sí mismo.

5. PERFIL TECNICO DEL INSTRUCTOR

Requisitos Académicos:

Profesional en Idiomas o Lenguas Modernas, con conocimiento del idioma inglés. Debe tener y demostrar mediante examen internacional acreditado, un nivel mínimo de C1, de acuerdo al MCER.

Experiencia laboral:

Demostrar vinculación laboral mínimo de dos años, como docente en una institución educativa pública o privada, o en un instituto de enseñanza de lenguas.

Competencias:

- Formular y desarrollar proyectos
- Capacidad para trabajar en equipo
- Conocer el Marco Común Europeo de Referencia para la Enseñanza de una Segunda Lengua, y aplicar los criterios de conocimiento y evaluación de acuerdo a los niveles establecidos en esta norma.



CODIGO	VERSION	DENOMINACION
240201502	1	Producir textos en inglés en forma escrita y oral.
DURACIÓN ESTIMADA EN HORAS		180 horas
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	
24020150201	Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.	
24020150202	Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés	
24020150203	Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos.	
24020150204	Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización.	
24020150205	Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico..	
24020150206	Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, mas estructurados y con mayor contenido técnico	
24020150207	Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc	
24020152008	Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.	
3. CONOCIMIENTOS		
3.1 DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Expresiones: de cortesía, saludos y despedidas de acuerdo con el momento del día • Tiempos verbales: presente simple, presente progresivo • Gramática: sustantivos, adjetivos, artículos, demostrativos, pronombres • Verbos: en presente y pasado; ser o estar, haber, tener, hacer, regulares, irregulares • Tiempos verbales: presente simple, pasado progresivo • Vocabulario técnico o temas indispensables: <ul style="list-style-type: none"> - Relaciones interpersonales, problemas y preocupaciones - Descripción de situaciones de trabajo, elementos y equipos de trabajo - Medios de comunicación aplicados a su ocupación - La prensa - Como expresarse sobre temas técnicos de actualidad. 		

- Contenidos:
 - **Used to**, en todas las formas
 - Perfect present tense: Simple y continuo
Future: Perfecto, simple y continuo
 - Simple past tense: modos pasivo y activo
 - Simple present tense: modos pasivo y activo
 - Modal verbs: Utilizados en suposiciones.
 - Adjectives y prepositions: Ubicación
 - Ubicación de Verbos y preposiciones.
 - Superlatives: adjetivos y adverbios
 - Adverbs conjuntivos
 - Mixed conditional.
 - Expresions: para indicar posesión.
 - Clauses: de lugar, tiempo, forma, causa y propósito.
 - Adverbs: definidos e indefinidos en Noun Phrases.
 - Adquisición de multi-word verbs

3.2 DE PROCESO

- Reconocer en lengua inglesa, verbos regulares e irregulares en tiempo presente y pasado
- interpretar mapas utilizando preposiciones de lugar en inglés
- Formular al interlocutor preguntas en tiempo pasado y presente de forma amable y cortés
- Relatar en inglés historias breves en tiempo pasado
- Comprender discursos y conferencias extensas, e incluso seguir líneas argumentales complejas.
- Identificar y extraer información relevante de un discurso o argumentación.
- Identificar las ideas principales y secundarias de un discurso o una argumentación.
- Reconocer vocabulario técnico intermedio
- Comprender programas de televisión, documentales y películas relacionadas con temas de la especialidad y que contengan vocabulario especializado o técnico.
- Participar en una conversación con cierta fluidez y espontaneidad, tomando parte activa en debates desarrollados sobre temas especializados
- Escribir textos claros y detallados sobre una amplia serie de temas relacionados con su especialidad.
- Comprender y seguir los puntos principales de un escrito.
- Analizar y extraer temas importantes de un escrito, así este o no familiarizado con el tema de que se trata el texto.
- Comprender e identificar los contenidos generales y específicos de un texto.
- Identificar significados que no están explícitos en el texto.
- Entender y expresar hechos, ideas y puntos de vista, en una secuencia adecuada y en detalle,
- Presentar a otros y hacer comparaciones.
- Especular sobre eventos, personas y situaciones, así como comentar asuntos que otros le han contado o mencionado.

- Expresar con claridad puntos de vista
- Describir procesos
- Discutir sobre problemas, inconvenientes y dar consejo o instrucciones.
- Hacer recomendaciones.
- Expresar claramente acuerdo o desacuerdo sobre un tema o hecho particular.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Saluda en inglés utilizando expresiones de cortesía de acuerdo con el momento del día
- Dramatiza en inglés una historia breve utilizando verbos regulares e irregulares
- Ubica al interlocutor en un punto geográfico específico empleando preposiciones en inglés.
- Traduce del inglés documentos técnicos sencillos en tiempo presente y pasado
- Explica y defiende sus opiniones técnicas en un debate, utilizando expresiones en inglés.
- Proporciona explicaciones, argumentos y explicaciones lógicas sobre aspectos técnicos de su profesión en un debate.
- Explica claramente su punto de vista sobre un tema técnico de actualidad en su profesión.
- Explica claramente las ventajas y desventajas de una posible decisión en lo técnico.
- Toma parte activa en debates informales dentro de contextos de trabajo habituales.
- Plantea, explica y contesta hipótesis técnicas.
- Sostiene una conversación con naturalidad, fluidez y eficacia, incluso sobre temas especializados de su profesión.
- Puede iniciar un discurso, tomar la palabra, y terminar una conversación técnica de su profesión.
- Puede interactuar fácil y espontáneamente con hablantes nativos.
- Puede extraer información adecuada y precisa y tomar nota de una conversación, programa, clase, etc.; referido a su profesión.
- Puede completar frases basado en información leída previamente en un texto.
- Puede realizar actividades de verdadero o falso, basados en una conversación que ha escuchado o en un texto que ha leído.
- Realiza resúmenes de la información relevante y detallada de un texto técnico en inglés.
- Puede relacionar textos en inglés con imágenes o con títulos que le sean adecuados.
- Puede responder cuestionarios de selección múltiple, escritos en inglés.
- Puede inferir el significado de una palabra u oración dentro de un texto en inglés, así este no esté explícito.

5. PERFIL TECNICO DEL INSTRUCTOR

Requisitos Académicos:

Profesional en Idiomas o Lenguas Modernas, con conocimiento del idioma inglés.
Debe tener y demostrar mediante examen internacional acreditado, un nivel mínimo de C1, de acuerdo al MCER.

Experiencia laboral:

Demostrar vinculación laboral mínimo de dos años, como docente en una institución educativa pública o privada, o en un instituto de enseñanza de lenguas.

Competencias:

- Formular y desarrollar proyectos
- Capacidad para trabajar en equipo
- Conocer el Marco Común Europeo de Referencia para la Enseñanza de una Segunda Lengua, y aplicar los criterios de conocimiento y evaluación de acuerdo a los niveles establecidos en esta norma.



CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia / Red	Fecha
Autores	Oscar Rodolfo Pérez Vargas 80048352	Instructores	Centro de Servicios Financieros. Regional Distrito Capital	Abril 2011
	Sandra Patricia Vargas Oliveros 51986087			
Ricardo Perilla Maluche 5822846				
Andrés Mejía				
Lida Yamile Álvarez Fonseca				
Nidia Julieth Cortés 20626826				
Yanlys Yocelys Rojas De Arma 40926315				
Hiran José Herazo Romero 79692360				
Diego Antonio Sierra Garavito 80171255				
Dilia del Rosario Ceballos Figueroa 27224668				
Revisión	Juan José Hernández Márquez	Asesor Pedagógico Diseño Curricular	Centro de Gestión Administrativa. Regional Distrito Capital	Abril 2011
Aprobación	Jorge Alberto Betancourt Rodríguez	Subdirector de Centro	Centro de Servicios Financieros. Regional Distrito Capital	

CONTROL DE CAMBIOS

Descripción del cambio	Razón del cambio	Fecha	Responsable (cargo)