
	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código	
			GP-DC-006	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 2	Página 1 de 11

INFORMACION GENERAL DEL PROGRAMA DE FORMACION TECNICO LABORAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
3.8.1 NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	POLITÉCNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO		
DIRECCION	Calle 5C # 39-51, Sector Tequendama, Santiago de Cali. Teléfono: (2) 3809808 Celular: 3147897797 Colombia. www.pio.com.co		
TÉLEFONO	57 (2) 3809808 Extensión 101		
Representante Legal y /o Director:		Director Académico	
Jhon Mauricio Guerrero Soto Cédula No. 94.411.642 de Cali (Valle del Cauca)		Alexander Garzón Martínez Cédula No 18.610.487 de la Virginia (Risaralda)	
TIPO	Ánimo de Lucro.	NATURALEZA	Privada.
Misión Somos una institución educativa integral que forma en excelencia talento humano de clase mundial, mediante la aplicación de modelos pedagógicos innovadores y flexibles, soportados en altos estándares de calidad educativos. Visión: Para el 2021, el POLITÉCNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO será un referente a nivel regional, reconocida por la excelencia en la formación de sus estudiantes, por sus procesos sostenibles y amigables con el medio ambiente, y por la apropiación y uso de tecnologías innovadoras de la información y comunicación. Objetivos Institucionales: <ul style="list-style-type: none">▪ Establecer los referentes conceptuales, metodológicos y pedagógicos que orientan el hacer de los diferentes procesos institucionales.▪ Orientar la Gestión Académica como proceso misional en relación con el diseño y desarrollo pedagógico de los programas ofertados de acuerdo a la formación por competencias.▪ Encaminar nuestro proceso educativo al logro de la formación integral del estudiante, a través de las competencias ciudadanas éticas, laborales y específicas.▪ Integrar a todos los miembros de la comunidad educativa en los procesos de mejoramiento institucional con una participación dinámica y colectiva.▪ Poner al alcance de la comunidad en general, programas de formación laboral que generen el fortalecimiento del desarrollo de la Región. Política de Calidad: El compromiso del POLITÉCNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO es brindar experiencias positivas y memorables a nuestros clientes y satisfacer las expectativas del sector productivo, según los lineamientos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, a través del diseño y desarrollo de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano, con la participación de un talento humano comprometido e innovador, cumpliendo los requisitos y buscando mejorar continuamente la efectividad del sistema de gestión de calidad. Los Componentes Básicos de dicha política de calidad se pueden sintetizar en: <ul style="list-style-type: none">• Satisfacción del cliente• Mejora continua• Formación pertinente• Cumplimiento de los requisitos			

	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Código	
		GP-DC-006	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 2
			Página 3 de 11

conjuntamente problemas de carácter laboral y social, reconociendo y respetando los derechos fundamentales propios y de los demás como ciudadano y miembro de una comunidad o grupo.

- Participar en una sociedad de manera democrática, relacionándose de manera pacífica, valorando la diversidad y las identidades de los grupos

Competencias actitudinales y éticas.

- Practicar los principios y valores éticos universales mínimos que posibiliten la convivencia sana y el reconocimiento del medio ambiente.
- Mantener relaciones asertivas y eficaces que posibiliten resolver conjuntamente problemas de carácter laboral y social reconociendo y respetando los derechos fundamentales propios y de los demás como ciudadano y miembro de una comunidad o grupo.
- Promover la interacción idónea consigo mismo al reconocer las fortalezas y valores personales y utilizarlas proactivamente.
- Promover la interacción idónea con los demás al establecer relaciones sanas con el entorno
- Practicar los principios y valores éticos universales mínimos que posibiliten la convivencia y el reconocimiento del medio ambiente.

Competencias generales.


- Clasificar los documentos soportes de hechos económicos de acuerdo con normas legales y procedimientos organizacionales.
- Registrar los hechos económicos de la organización de acuerdo con las normas y políticas organizacionales.
- Preparar los estados contables y financieros de la organización de acuerdo con la normatividad vigente y las procedimientos organizacionales.
- Presentar la información contable y financiera de acuerdo con normas legales y procedimientos organizacionales.

Competencias de fundamentación tecnológica.


- Aplicar herramientas ofimáticas, redes sociales y colaborativas de acuerdo con el proyecto a desarrollar según las tendencias de las tecnologías de información y la comunicación.
- Crear redes sociales en la web y participar en ellas con honestidad, utilizando las herramientas tecnológicas de trabajo colaborativo de acuerdo con las necesidades de información, motivación e intereses y las tendencias de las tecnologías de información y la comunicación.
- Desarrollar una actitud abierta y crítica ante las nuevas tecnologías utilizándolas potencialmente.

Competencias laborales específicas.

- Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.
- Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
- Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
- Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.
- Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código GP-DC-006	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 2	Página 4 de 11

3.8.5 JUSTIFICACION DEL PROGRAMA.	<p>De la caracterización ocupacional</p> <p>En Colombia, los procesos de transformación, internacionalización y nuevas tecnologías en el sector se empezaron a gestar a raíz de la apertura económica y la liberalización de los mercados cambiarios y financieros. En términos de la renovación de las organizaciones bancarias, encontramos una mayor predisposición a hacerles frente a los nuevos escenarios de la competitividad, a través de reestructuraciones administrativas, disminución de los costos de funcionamiento y una mayor orientación hacia la gerencia del servicio.</p> <p>El Valle del Cauca es la tercera economía de Colombia, y cuenta con los segundos indicadores más altos de calidad de vida (después de Bogotá). En el Valle se encuentra una de las estructuras económicas más diversificadas del país, que tiene la ventaja competitiva correspondiente a su ubicación geográfica y la operación del puerto de Buenaventura, que facilita la conexión con otros mercados. Según la CEPAL, el Valle del Cauca es el tercer Departamento más competitivo del país, principalmente por su infraestructura (como la del transporte), la disponibilidad de capital humano y su fortaleza económica. No obstante, la competitividad del Valle se ve afectada por los altos niveles de inseguridad y el mal estado de las finanzas públicas. Los negocios estratégicos más importantes del Valle: La Cámara de Comercio de Cali, junto con diversas universidades e instituciones de gobierno de la región, han identificado 5 grandes clusters o apuestas productivas en el Valle del Cauca: 1. Bioenergía (empresas distribuidoras de energía, cogeneración eléctrica, productores de bioetanol, fabricantes y proveedores de equipos eléctricos y maquinaria): los biocombustibles son una fuente de energía alternativa, que aunque no son energía verde, implican menores emisiones de CO2 y se basan en recursos renovables. En Colombia se generan a través del aceite de palma (biodiesel) y de la caña de azúcar (etanol). El bioetanol es un combustible que se produce a partir de un recurso renovable como la caña de azúcar, y es resultado de la evolución, el desarrollo y la inversión de la industria azucarera. Pese a que la participación de Colombia en la producción mundial de etanol es baja, tiene un crecimiento anual muy superior a la media mundial, así que es un sector creciente. El 100% del bioetanol que consume Colombia y el 100% de la cogeneración de energía eléctrica nacional a partir de fuentes renovables se producen en el valle geográfico del río Cauca. 2. Macro-snacks (industrias productoras de segmentos de demanda final como confitería, lácteos, frutos secos, bebidas, frutas, productos de panadería, chocolatería y frituras, así como industrias dedicadas a la producción de azúcares y edulcorantes, aceites o empaques): los snacks son pequeñas cantidades de alimentos o bebidas, ligeros y de fácil acceso, que se consumen entre comidas o en ocasiones especiales, y que constituyen un mercado de constante crecimiento tanto en Colombia como a nivel mundial. Las oportunidades de participar de este crecimiento dependen básicamente de la capacidad de innovación (por ejemplo, con nutrición saludable), de las actividades de mercadeo y posicionamiento y de la capacidad de ofrecer mejores precios. El Valle es el principal productor de snacks del país; posee una alta densidad empresarial en el sector y cuenta con grandes ventajas competitivas, como la oferta permanente de azúcares y cereales o tener ubicada la principal industria de empaques de Colombia. 3. Salud (clínicas, clínicas estéticas, industria farmacéutica y productos sanitarios): el sector, que cuenta con más de 500 empresas instaladas en el Valle, se encuentra en constante crecimiento económico y se espera que continúe así en los próximos años. Los servicios médicos y los productos farmacéuticos son los que representan el mayor porcentaje de ingresos del cluster. El reconocimiento de la excelencia y calidad en los servicios y procedimientos médicos, y especialmente de las cirugías estéticas, así como unos precios más bajos que los de otros mercados, le proporciona al Valle una importante ventaja competitiva respecto a otras regiones y países. 4. Bienestar y cuidado personal (comida saludable, fitness, belleza y spa y productos para el cuidado personal): los productos y servicios asociados al bienestar, belleza y cuidado personal constituyen uno de los mercados con mayor crecimiento, especialmente en los países emergentes, donde han dejado de ser considerados como lujo para configurarse en productos y servicios necesarios. Así, el gasto mundial en ellos se ha duplicado en la última década. Dentro del</p>
--	--

	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Código	
		GP-DC-006	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 2
			Página 5 de 11

sector, las empresas fabricantes de productos cosméticos son las que obtienen mayores ingresos, donde coexisten empresas nacionales crecientes y grandes multinacionales ya asentadas. **5. Proteína blanca** (empresas avícolas y porcinas, así como las dedicadas a la alimentación, vacunación, sacrificio y distribución de estos animales): el Valle es el segundo productor nacional de carne de cerdo y huevos, y el tercer productor nacional de pollos. El consumo de los tres productos se ha incrementado en Colombia durante la última década, así como su producción, que está próxima a generar excedentes que podrán ir dirigidos a la exportación. Sin embargo, productos clave para la alimentación de estos animales (maíz y soya) son deficitarios en el país, por lo que deben ser importados (en este sentido, el puerto de Buenaventura produce una ventaja competitiva). Sobre estas áreas, que pretenden establecerse como clusters básicos en el Valle, se espera que la región apueste por incrementar su competitividad. Sin embargo, especialistas como Porter han señalado que algunos de estos sectores son demasiado amplios, y que comprenden a su vez varios clusters. Se ha aconsejado que se reduzcan y precisen, pues siendo tan extensos se dificulta una mayor colaboración entre ellos, lo que les acaba restando competitividad. Una evaluación profunda ayudaría además a identificar con mayor precisión sus fortalezas y debilidades. Los retos futuros en materia de inversión y desarrollo empresarial.

La ayuda del sector empresarial, destinando recursos, talento o asesoría estratégica al gobierno, puede contribuir a la solución de problemas económicos y sociales que, si bien son responsabilidad principal de éste, nos afectan a todos. Un ejemplo es la reciente puesta en marcha del proyecto "Visión Valle 2032", que pretende ser la hoja de ruta del departamento en lo económico y social.

Para atender los retos que le esperan a las empresas del Valle de Cauca y poder dar respuesta a todas las necesidades de recurso humano en áreas administrativas que requiere este creciente sector, el **POLITÉCNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO**, tiene el gran reto de entregarle al sector productivo **TÉCNICOS LABORALES AUXILIARES ADMINISTRATIVOS** con todas las competencias necesarias para que apoye todos los proceso de crecimiento de las grandes y medianas empresas de la región.

En los debates se ha reiterado que las instituciones de educación, como instituciones generadoras y transmisoras de conocimiento y cultura, deben ser un actor más en los procesos de planeación y acción para el desarrollo económico y social de la región. Como espacio de análisis y reflexión, la academia puede desempeñar un papel importante tanto en la organización que ejerza el liderazgo colectivo, como en el diseño y seguimiento de la estrategia que se adopte.

¿Qué papel ha de desempeñar el POLITÉCNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO?

De la Institución podríamos esperar una doble responsabilidad. De una parte, un mayor compromiso con las empresas y el desarrollo económico y social de las regiones, liderando a la sociedad en la generación de conocimientos y capacidades que permitan hacer frente a los problemas y desafíos locales y globales. Pero de otra parte, que las actividades de formación, investigación y asesoría estén inspiradas por un compromiso social y ético hacia una sociedad y un sector empresarial basados en principios de responsabilidad, sostenibilidad y respeto de la dignidad y los derechos humanos.

El **POLITÉCNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO** y de acuerdo a su Misión, debe ejercer estas responsabilidades en la formación y la creación y desarrollo de conocimiento y cultura con la finalidad de lograr una sociedad justa, sostenible, incluyente, democrática, solidaria y respetuosa de la dignidad humana.

Especificaciones Mapas Funcionales de las mesas sectoriales

Para los requerimientos del sector productivo nos hemos apoyado en el mapa funcional del sector de la gestión administrativa por el SENA, cuyo objetivo es: "Administrar recursos de las organizaciones de acuerdo con políticas

procedimientos y disposiciones legales”.

Normas de Competencia laboral

Para lograr la formación integral de nuestros estudiantes, que puedan ejecutar operaciones y desarrollar actividades en el campo financiero, hemos acogido las siguientes normas, tomadas de la mesa sectorial del SENA: sector financiero.

TITULO DE LA NORMA	
210601024	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.
210602024	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
210601020	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.
210602001	Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa
210201050	Generar nómina de acuerdo con normativa.

Pertinencia del programa de acuerdo al entorno y necesidades del contexto

Las nuevas tendencias del mercado están obligando a las empresas a contratar personal cuya formación esté basada en el manejo de competencias para una actividad específica. Partiendo de esta situación el programa Técnico Laboral Auxiliar Administrativo del POLITÉCNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO busca que sus estudiantes adquieran competencias socio-afectivas y laborales que permitan desarrollar actividades determinadas de acuerdo al requerimiento del sector productivo.

El programa **Técnico laboral Auxiliar Administrativo**, se creó para brindar a los sectores productivos, la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país, así mismo ofrecer a los estudiantes del POLITÉCNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO formación en las tecnologías de la información y la comunicación apoyadas en Internet como canal para obtener y compartir información en la atención y servicio con los clientes, las relacionadas con la producción y el procesamiento de información, el apoyo a los sistemas de información contable y la organización de eventos.

Coherencia con el PEI

Para garantizar esta formación integral del talento humano, y en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional del POLITÉCNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO, el programa cumple con los referentes conceptuales y metodológicos establecidos en el PEI, orientando la formación a través del modelo pedagógico constructivista y mediante las técnicas didácticas activas que permitan desarrollar las competencias ciudadanas, laborales y específicas.

Oportunidades de Desempeño para egresados

El Valle del Cauca sigue contando con un tejido empresarial sólido, diverso y que se irriga por buena parte del territorio, según quedó establecido en un balance que hizo la Cámara de Comercio de Cali sobre el número de empresas matriculadas. Lea también:40 empresas han llegado al Valle del Cauca en los últimos cinco años.

El informe encontró que al cierre del primer trimestre de 2015 un total de 71.869 empresas renovaron su registro en las siete cámaras de comercio que operan en el Valle y 6.405 empresas nuevas fueron matriculadas en el Departamento. Es decir, que en la región operan legalmente constituidas, a esa fecha, 78.274 empresas, 89,7 % son micro, 7,5 % pequeñas, 2,1 % medianas y 0,7 % grandes. Esto significa, explicó Esteban Piedrahita, presidente de la Cámara de Comercio de Cali, que frente al primer trimestre de 2014 el número de empresas renovadas y matriculadas en el Valle registró un crecimiento de 29%, impulsadas por las micro y pequeñas empresas que representaron el 28,9% y 34,5%, respectivamente.

Cabe destacar que el total de empresas registradas en las cámaras de Departamento (incluyendo las que no habían renovado su matrícula mercantil a marzo de 2015) es de más de 100.000 unidades productivas. En materia laboral, 40,8% de los empleos registrados por los empresarios en las cámaras de comercio están vinculados a las grandes empresas, mientras que 59,2% de los empleos corresponden a Mipymes

Empresas del Valle del Cauca, según tamaño					
(En número, primer trimestre del 2015)					
	Micro	Pequeña	Mediana	Grande	Total
Cali	41.654	4.734	1.341	468	48.197
Palmira	6.969	426	112	62	7.569
Tuluá	5.709	189	47	16	5.961
Cartago	5.764	130	37	7	5.938
Buenaventura	4.635	244	41	11	4.931
Buga	4.243	157	43	8	4.451
Sevilla	1.207	15	5	-	1.227
Total	70.181	5.895	1.626	572	78.274


Fuente, Cámara y comercio de Cali, 2019

Según el informe de la Cámara de Comercio, en los últimos cinco años el número de sociedades constituidas en Cali creció a un ritmo mayor que el de las disueltas, es decir, que mientras las nuevas sociedades constituidas en el año 2017 sumaron 3.900, para 2018 ascendieron 6.330. En el caso de las disoluciones, el registro pasó de 959 en 2019 a 997 el año pasado. De otra parte, la inversión neta de las sociedades en Cali se mantuvo en altos niveles en el último lustro, con un promedio anual de \$695.000 millones. La inversión neta de sociedades pasó de \$501.000 millones en 2010 a \$694.000 millones en 2019, creció 38,3%. “Esto se explica porque el número de sociedades constituidas ha sido mayor que el de canceladas, pero también porque las empresas que ya estaban operando en la ciudad realizaron considerables inversiones y reformas al capital”, indicó la Cámara de Comercio.


Factor diferenciador del programa en el POLITÉCNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO

Como institución de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, el POLITÉCNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO cuenta con los espacios adecuados para el desarrollo de los procesos formativos, contamos con salas de sistemas, aulas multipropósito (con video beam y sonido), biblioteca. Adicional a esto cuenta con un recurso humano de alta calidad conformado por asesores educativos, los cuales son profesionales en el área disciplinar con experiencia en pedagogía, modelo pedagógico innovador, amplios y diversos convenios de practica que garantizan la Calidad de la formación en escenarios reales de aprendizaje. Por lo tanto podemos garantizar que el proceso de aprendizaje es coherente con la realidad del sector productivo.


3.8.6 PLAN DE ESTUDIOS TENICO LABORAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO					
MODALIDAD DE FORMACION	PRESENCIAL	JORNADA DEL PROGRAMA	Diurna, nocturna y fin de semana		
DURACIÓN MAXIMA DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACION	FORMACION TEORICA		TOTAL		
	884 horas		18 Meses. 1768 horas 4 niveles		
	FORMACION PRACTICA				
	884 horas				
NIVEL DE FORMACON	TECNICO LABORAL	MODALIDAD DE FORMACION	PRESENCIAL		
Modulo o competencia	Total horas teórico prácticas del módulo	Horas Prácticas 50%	Horas teóricas 50%		
			Aprendizaje Autónomo. 20%	Horas dedicación docente	CREDITOS (Relación a 48 horas)
Inducción institucional	30	15	3	12	0,6
Ética y medio ambiente.	48	24	5	19	1
Iniciativa empresarial.	48	24	5	19	1
Tecnologías de la información y la comunicación	96	48	10	38	2
Comunicación para la comprensión.	96	48	10	38	2
Controlar los documentos de archivo	288	144	29	115	6
Elaborar documentos	384	192	38	154	8
Atender clientes de acuerdo con procedimiento	96	48	10	38	2
Tramitar correspondencia	490	245	49	196	10
Generar nómina de acuerdo con normativa.	192	96	19	77	4
TOTALES	1768	884	177	707	37

	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código	
			GP-DC-006	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 2	Página 9 de 11

REQUISITOS DE INGRESO AL PROGRAMA DE FORMACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> - Tener 16 años de edad mínimo - 9º grado de educación básica. - Presentar valoración inicial de competencias requeridas por el programa. - Competencias Básicas: matemáticas y lenguaje - Competencias Laborales Generales requeridas: de tipo intelectual (creatividad y toma de decisiones) de tipo interpersonal (comunicación y trabajo en equipo) - Competencia Laboral Específica Principios de Contabilidad.
OCUPACIONES QUE PODRA DESEMPEÑAR	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar Administrativo - Auxiliar de Soporte Administrativo - Auxiliar administrativo - Auxiliar de actas (O&G) (Res. 2616/2016) - Auxiliar oficina - Oficinista - Secretario
COMPETENCIAS A DESARROLLAR	
FUNDAMENTOS EN COMPETENCIAS BASICAS E INSTITUCIONALES	
Módulo 1. Inducción Institucional.	
Módulo 2. Ética y Medio Ambiente.	
Módulo 3. Iniciativa Empresarial.	
Módulo 4. Tecnologías de la información y la comunicación.	
Módulo 5. Comunicación para la comprensión.	
COMPETENCIAS OBLIGATORIAS	
CODIGO	DESCRIPCION DE LA NORMA
210601024	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.
210602024	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
210601020	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.
210602001	Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa
210201050	Generar nómina de acuerdo con normativa.

	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código	
			GP-DC-006	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 2	Página 10 de 11

ENFOQUE PEDAGOGICO Y METODOLOGICO	<p>Para dar cumplimiento al modelo pedagógico constructivista, el POLITÉCNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO requiere el uso de una estrategia metodológica que articule el proceso de enseñanza-aprendizaje. Para ello hemos de aplicar las técnicas didácticas activas, que permiten un papel participativo y colaborativo de los estudiantes en el proceso de formación. De acuerdo a lo anterior nuestra metodología abarca desde la estrategia didáctica de enseñanza como la de aprendizaje, promoviendo así el aprendizaje significativo.</p> <p>El papel de los orientadores consiste en ayudar a los estudiantes a “aprender a aprender”, promoviendo su desarrollo cognitivo y personal mediante actividades críticas y aplicativas.</p> <p>Para llevar a cabo el propósito de la estrategia metodológica, el orientador debe preparar las clases considerando técnicas didácticas que incluyan la realización de actividades de aprendizaje individuales y cooperativas, despertando el interés de los estudiantes para lograr las competencias de su módulo de formación.</p> <p>Son técnicas didácticas activas: Simulación de casos, lluvia de ideas, debate dirigido, método por proyectos, método de demostración, aprendizaje basado en problemas</p>
--	---


	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código	
			GP-DC-006	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 2	Página 11 de 11

Módulos.


***POLITICA
INSTITUCIONAL***

***PROGRAMAS TÉCNICOS LABORALES
EN AREAS ADMINISTRATIVAS***


***POLITÉCNICO INTERNACIONAL DEL
OCCIDENTE PIO.***

	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código	
			GP-DC-006	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 2	Página 12 de 11


Norma sectorial del competencia laboral		Duración de la competencia o módulo		
Módulos de Política institucional.				
Módulo 1. INDUCCIÓN INSTITUCIONAL.		30 horas		
Actividades Clave de la norma sectorial de competencia laboral: 1. Identificar las Políticas Institucionales 2. Reconocer el programa de formación.		Duración de la actividad clave o unidad de aprendizaje		
		Teoría	Trabajo Autónomo	Practica
		15 Horas	3 Horas	15 Horas
Nombre del Módulo: INDUCCIÓN INSTITUCIONAL. Resultados de aprendizaje: 1. Reconocer la definición jurídica y los aspectos legales de POLTECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO y de los programas de formación que ofrece y desarrolla según requisitos técnicos y marco legal vigente. 2. Comprender el contexto de la formación por competencias y la educación para el trabajo y el desarrollo humano, según lineamientos del ministerios de educación 3. Identificar el Sistema de Gestión de Calidad de POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO de acuerdo a políticas institucionales. 4. Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida. 5. 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 de POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO.				

	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código	
			GP-DC-006	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 2	Página 13 de 11


Saber Conocimientos esenciales de la NSCL	Saber hacer	Ser	Criterios de desempeño específicos y generales en la NSCL	Evidencias de desempeño (directo y de producto), de conocimiento.	Estrategia metodológica
<p>Generalidades de la institución.</p> <p>Reseña histórica.</p> <p>Logros de la institución.</p> <p>Política Institucional. Misión , Visión Política de Calidad</p> <p>Mapa de Procesos.</p> <p>Conocimientos y comprensión.</p> <p>Criterios de desempeño</p> <p>Evidencias requeridas</p> <p>Tipos de evidencias</p> <p>Instrumentos de evaluación.</p>	<p>Ubicar a POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO dentro de las instituciones de formación para el trabajo y el desarrollo humano de acuerdo con el marco legal vigente.</p> <p>Reconocer el perfil ocupacional por competencias conforme a la normatividad vigente.</p> <p>Identificar las políticas institucionales según los lineamientos institucionales POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO.</p> <p>Comprender el funcionamiento de las entidades de formación para el trabajo y el desarrollo humano.</p> <p>Reconocer el sistema de</p>	<p>Ordenado en el desarrollo de sus actividades.</p> <p>Ético en las acciones desarrolladas en el proceso de inducción.</p> <p>Prudente en el manejo de la información proporcionada.</p> <p>Atento a las indicaciones del asesor educativo.</p> <p>Escucha amablemente las explicaciones del profesional.</p>	<p>Ubica a POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO dentro de las instituciones de formación para el trabajo y el desarrollo humano de acuerdo con el marco legal vigente.</p> <p>Reconoce el perfil ocupacional por competencias conforme a la normatividad vigente.</p> <p>Identifica las políticas institucionales según los lineamientos institucionales POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO.</p> <p>Comprende el funcionamiento de las entidades de formación para el trabajo y el desarrollo humano.</p> <p>Reconoce el sistema de calidad general de</p>	<p>Evidencias de desempeño DIRECTO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participación en las actividades de inducción institucional. 2. Resuelve los foros planteados para la inducción institucional. <p>DE PRODUCTO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Desarrolla el esquema resumen del manual de convivencia institucional. <p>Evidencias de conocimiento:</p>	<p>Asesor educativo.</p> <p>Orientación técnica sobre aspectos relacionados en los saberes de las acciones claves de la norma sectorial de competencia laboral.</p> <p>Planteamiento de actividad el manual de convivencia institucional.</p> <p>Estudio de caso, sobre situaciones a presentarse en la convivencia institucional.</p> <p>Estudiante</p> <p>Atento y participativo en la orientación impartida por el asesor educativo</p> <p>Resuelve actividades de</p>

	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código	
			GP-DC-006	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 2	Página 14 de 11


<p>Rango de aplicación</p> <p>Ley 1064 de junio 2006.</p> <p>Decreto 4904 de dic. 2009</p> <p>Política de calidad.</p> <p>Objetivos de calidad.</p> <p>Interacción de los procesos.</p> <p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO. A que le apunta POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO.</p> <p>¿Cómo la comunidad educativa permitirá cumplir con la visión de POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO ?</p> <p>GESTION MISIONAL EN POLITECNICO INTERNACIONAL DE</p>	<p>calidad general de POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO de acuerdo a lineamientos institucionales.</p> <p>Identificar la estructura organizacional de POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO de acuerdo al manual de convivencia.</p> <p>Comprender el modelo pedagógico de POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO de acuerdo con el lineamiento institucional.</p> <p>Cumplir el manual de convivencia de acuerdo a las directrices institucionales.</p> <p>Identificar el programa de formación a desarrollar según diseño de la institución</p>	<p>Puntual en el Cumplimiento de sus actividades.</p> <p>Cuidadoso con los equipos y herramientas utilizadas.</p> <p>Ético en el manejo de los programas de informáticos.</p> <p>Comprometido con su proceso de formación.</p>	<p>POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO de acuerdo a lineamientos institucionales.</p> <p>Identifica la estructura organizacional de POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO de acuerdo al manual de convivencia.</p> <p>Comprende el modelo pedagógico de POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO de acuerdo con el lineamiento institucional.</p> <p>Cumple el manual de convivencia de acuerdo a las directrices institucionales.</p> <p>Identificar el programa de formación a desarrollar según diseño de la institución</p>	<p>1. Conocimientos asociados al manual de convivencia institucional y demás aspectos desarrollados en la institución.</p>	<p>formación propuestas por el asesor educativo.</p> <p>Desarrolla las técnicas didácticas propuesta por el asesor para abordar los conocimientos asociados al elemento de competencia.</p> <p>Métodos.</p> <p>Técnicas didácticas activas: Talleres lectura dirigida. Estudio de caso. Simulación de procesos. Talleres.</p>
--	---	--	---	--	--

	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código	
			GP-DC-006	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 2	Página 15 de 11


<p>OCCIDENTE PIO.</p> <p>Desarrollo pedagógico Gestión de la comunidad APOYO ACADEMICO Y FINANCIERO.</p> <p>Como usar adecuadamente los servicios de apoyo académico y financiero.</p> <p>Rutas de evacuación</p> <p>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</p> <p>Genialidades del manual de convivencia.</p> <p>SOFTWARE Q10.</p> <p>Consulta de juicios de evaluación y notas..</p> <p>Estrategia Metodológica.</p> <p>Presentación de Programa.</p>					
--	--	--	--	--	--

	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código	
			GP-DC-006	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 2	Página 16 de 11


PROGRAMA DE BIENESTAR DEL POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO.					
Técnicas e instrumentos de evaluación.		Escenarios de Aprendizaje		Medios Educativos.	
Técnicas 1- Observación directa de la elaboración del esquema del manual de convivencia según directrices del docente. 2- Formulación de preguntas en cuestionario sobre aspectos teóricos y técnicos importantes a evaluar dentro del elemento de competencia. Instrumentos: 1- Listas de Chequeo. 2-Cuestionarios		Ambiente de aprendizaje. Sala de sistemas. Biblioteca.		Televisor Tablero acústico Marcadores. Sala de sistemas.	

	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código	
			GP-DC-006	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 2	Página 17 de 11


Norma sectorial del competencia laboral				Duración de la competencia o módulo		
Módulos de Política institucional.						
Módulo 2. ETICA Y MEDIO AMBIENTE				48 horas		
Actividades Clave de la norma sectorial de competencia laboral: Aplicar los principios éticos universales. Desarrolla permanentemente el proyecto de Vida.				Duración de la actividad clave o unidad de aprendizaje		
Nombre del Módulo: ETICA Y VALORES. Resultados de aprendizaje: <ul style="list-style-type: none"> - Practicar los principios y valores éticos universales mínimos que posibilitan la convivencia sana y el reconocimiento del medio ambiente. - Mantener relaciones asertivas y eficaces que posibiliten la prestación de un servicio humanizado en salud. - Empezar un proceso de mejoramiento personal estructurado en el proyecto de vida 				Teoría	Trabajo Autónomo	Practica
				19 Horas	5 Horas	24 Horas
Saber	Saber hacer	Ser	Criterios de desempeño específicos y generales en la NSCL	Evidencias de desempeño (directo y de producto), de conocimiento.		Estrategia metodológica
ETICA Y VALORES. Moral, virtudes, valores humanos, ética	Practicar los principios y valores éticos universales por ser inherentes a la naturaleza humana y producto de los	Ordenado en el desarrollo de sus	Practica los principios y valores éticos universales por ser inherentes a la naturaleza humana y producto de los	Evidencias de desempeño		Asesor educativo. Orientación técnica

	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código	
			GP-DC-006	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 2	Página 18 de 11


<p>profesional, ética y responsabilidad social.</p> <p>Los problemas de la ética</p> <p>Los criterios de la conducta humana.</p> <p>Relación de la ética con otras disciplinas</p> <p>ETICA Y MORAL.</p> <p>Diferencia entre ética y moral.</p> <p>Los actos humanos. El concepto de libertad. Los Obstáculos de la libertad.</p> <p>Las pruebas de la libertad y el determinismo. Razones de la afirmación de la libertad.</p> <p>LOS VALORES</p> <p>Educación en valores</p>	<p>acuerdos del proceso de humanización de las diversas culturas.</p> <p>Satisfacer las necesidades humanas fundamentales de acuerdo a los valores y principios universales.</p> <p>Expresar de manera racional los criterios que orientan su conducta Toma las decisiones según los principios y valores éticos universales.</p> <p>Asumir la convivencia como factor fundamental para el desarrollo personal y social.</p> <p>Desarrollar interacciones sociales en el marco de las libertades y responsabilidades individuales y colectivas.</p> <p>Asumir responsabilidades como individuo y como miembro de la sociedad en el contexto de especie humana</p> <p>Valorar su condición de persona según el principio de dignidad humana.</p>	<p>actividades.</p> <p>Ético en las acciones desarrolladas en el proceso de inducción.</p> <p>Prudente en el manejo de la información proporcionada.</p> <p>Atento a las indicaciones del asesor educativo.</p> <p>Escucha amablemente las explicaciones del profesional.</p> <p>Puntual en el Cumplimiento de sus actividades.</p> <p>Cuidadoso con los equipos y herramientas</p>	<p>acuerdos del proceso de humanización de las diversas culturas.</p> <p>Satisface las necesidades humanas fundamentales de acuerdo a los valores y principios universales.</p> <p>Expresa de manera racional los criterios que orientan su conducta Toma las decisiones según los principios y valores éticos universales.</p> <p>Asume la convivencia como factor fundamental para el desarrollo personal y social.</p> <p>Desarrolla interacciones sociales en el marco de las libertades y responsabilidades individuales y colectivas.</p> <p>Asume responsabilidades como individuo y como miembro de la sociedad en el contexto de especie humana</p> <p>Valora su condición de persona según el principio de dignidad humana.</p>	<p>DIRECTO:</p> <p>Presentación de proyecto de vida</p> <p>Campaña de cuidado al medio ambiente</p> <p>Resuelve los foros planteados para el módulo de aprendizaje.</p> <p>DE PRODUCTO:</p> <p>Proyecto de vida desarrollado en esquema.</p> <p>Evidencias de conocimiento:</p> <p>1. Conocimientos asociados a los principios y los valores universales.</p>	<p>sobre aspectos relacionados en los saberes de las acciones claves de la norma sectorial de competencia laboral.</p> <p>Planteamiento de actividad de principio y valores universales..</p> <p>Estudio de caso, sobre situaciones a presentarse en la convivencia institucional.</p> <p>Estudiante.</p> <p>Atento y participativo en la orientación impartida por el asesor educativo</p> <p>Resuelve actividades de formación propuestas por el</p>
--	---	---	---	--	---

	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código	
			GP-DC-006	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 2	Página 19 de 11


<p>Qué son los valores Los nuevos valores de la juventud Cómo se transmiten los valores. Padres y maestros como educadores de líderes de excelencia.</p> <p>LAS VIRTUDES.3</p> <p>¿Qué son las virtudes?</p> <p>Virtudes intelectuales</p> <p>Virtudes humanas</p> <p>Las virtudes y la empresa</p> <p>Virtudes para poseer valores</p> <p>EL VALOR MORAL.</p> <p>Los objetivos del valor</p> <p>La bipolaridad de los valores.</p> <p>La preferibilidad de los</p>	<p>Reconoce los componentes del ambiente acuerdo con las condiciones del entorno.</p> <p>Clasificar los elementos que constituyen el ambiente según sus diferencias y similitudes.</p> <p>Analizar los impactos ambientales de su entorno social y productivo teniendo en cuenta parámetros técnicos y normativos.</p> <p>Mantener relaciones asertivas y eficaces que posibiliten la prestación de un servicio</p> <p>Mantener relación con todos los integrantes de la comunidad educativa.</p> <p>Desarrollar actividades de servicio al cliente con calidad y asertividad.</p> <p>Comprender los lineamientos normativos de humanización.</p>	<p>utilizadas.</p> <p>Ético en el manejo de los programas de informáticos.</p> <p>Comprometido con su proceso de formación.</p>	<p>Reconoce los componentes del ambiente acuerdo con las condiciones del entorno.</p> <p>Clasifica los elementos que constituyen el ambiente según sus diferencias y similitudes.</p> <p>Analiza los impactos ambientales de su entorno social y productivo teniendo en cuenta parámetros técnicos y normativos.</p> <p>Mantiene relaciones asertivas y eficaces que posibiliten la prestación de un servicio</p> <p>Mantiene relación con todos los integrantes de la comunidad educativa.</p> <p>Desarrolla actividades de servicio al cliente con calidad y asertividad.</p> <p>Comprende los lineamientos normativos de humanización.</p> <p>Asume responsabilidades</p>	<p>asesor educativo.</p> <p>Desarrolla las técnicas didácticas propuesta por el asesor para abordar los conocimientos asociados al elemento de competencia.</p> <p>Métodos.</p> <p>Técnicas didácticas activas: Talleres lectura dirigida. Estudio de caso. Simulación de procesos. Talleres.</p>
---	---	---	--	--

	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código	
			GP-DC-006	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 2	Página 20 de 11


valores. La jerarquización de valores. Ética profesional. MEDIO AMBIENTE Componentes del medio ambiente. Características Sistemas bióticos y abióticos. Conceptos básicos de ecología. Tipos de interacción de los componentes del ambiente Normativa ambiental. Sostenibilidad ambiental. UNIDAD DE APRENDIZAJE 2. Mantener relaciones asertivas y eficaces que posibiliten la prestación	Asumir responsabilidades específicas de la función que desarrolla como agente. Demstrar asertividad en los procesos que desarrolla. Practicar el respeto, la autoridad, la responsabilidad, la tolerancia, la autonomía, el compromiso y la participación como criterios rectores en los procesos de interacción individual y colectiva. Emprender un proceso de mejoramiento personal estructurado en el proyecto de vida. Identificar e integra los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida de acuerdo las condiciones actuales del mercado.		específicas de la función que desarrolla como agente. Demuestra asertividad en los procesos que desarrolla. Practica el respeto, la autoridad, la responsabilidad, la tolerancia, la autonomía, el compromiso y la participación como criterios rectores en los procesos de interacción individual y colectiva. Emprender un proceso de mejoramiento personal estructurado en el proyecto de vida. Identifica e integra los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida de acuerdo las condiciones actuales del mercado. Propone su proyecto de vida en el marco del Desarrollo Humano Integral y sustentable de acuerdo con la realidad del		
---	---	--	--	--	--

	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código	
			GP-DC-006	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 2	Página 21 de 11


<p>de un servicio</p> <p>El respeto</p> <p>Respeto por ti mismo y respeto por los demás</p> <p>Control emocional</p> <p>Tipos de comportamientos:</p> <p>Comportamiento negativo,</p> <p>Comportamiento agresivo</p> <p>El lenguaje no verbal</p> <p>Saber decir</p> <p>Lo que debe hacerse y no debe hacerse para mantener calidad en las conversaciones</p> <p>Saber escuchar</p> <p>Habilidades para escuchar con eficacia.</p> <p>UNIDAD DE APRENDIZAJE 3:</p> <p>Emprender un proceso de mejoramiento personal estructurado en</p>	<p>Proponer su proyecto de vida en el marco del Desarrollo Humano Integral y sustentable de acuerdo con la realidad del país.</p> <p>Presentar su proyecto de vida con todos los componentes existentes de acuerdo con los lineamientos del POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO.</p> <p>Identificar la estructura de un proyecto de vida con los componentes básicos.</p> <p>Comprender la importancia del orden para desarrollar las actividades de su proyecto de vida.</p>		<p>país.</p> <p>Presenta su proyecto de vida con todos los componentes existentes de acuerdo con los lineamientos del POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO.</p> <p>Identifica la estructura de un proyecto de vida con los componentes básicos.</p> <p>Comprende la importancia del orden para desarrollar las actividades de su proyecto de vida.</p>		
--	--	--	--	--	--

	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código	
			GP-DC-006	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 2	Página 22 de 11

<p>el proyecto de vid</p> <p>Árbol genealógico y con desarrollos del proyecto de vida.</p> <p>Reflexiones sobre el buen vivir.</p> <p>¿hacia dónde voy?</p> <p>Análisis FODA personal y su aporte al proyecto de vida.</p> <p>Criticidad.</p> <p>Los estereotipos</p> <p>Pensamiento Creativo.</p> <p>Inteligencias múltiples.</p> <p>Pensamiento Crítico</p> <p>Toma de decisiones.</p> <p>Resolución de problemas:</p> <p>Argumentación, criterios de solución.</p> <p>Alternativas creativas, lógicas y coherentes</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Asertividad</p> <p>Lógica</p> <p>Proyecto de Vida: concepto propósito y componentes.</p> <p>Misión</p>					
---	--	--	--	--	--


	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código	
			GP-DC-006	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 2	Página 23 de 11

<p>Visión. Objetivos Filosofía de vida Autoconocimiento Planes Metas alcanzadas. Metas planeadas. El auto-concepto ¿qué pienso de mí mismo? Cómo me ven los demás (auto-diagnóstico) Autoimagen ¿cómo me veo a mí mismo? Cómo ha sido mi vida (logros, metas y barreras)</p> <p>Productividad laboral: definición, características, indicadores, test de valoración</p>					
Técnicas e instrumentos de evaluación.	Escenarios de Aprendizaje			Medios Educativos.	
<p>Técnicas 1- Observación directa del comportamiento en las acciones de formación.</p> <p>2- Formulación de preguntas en cuestionario sobre aspectos teóricos y técnicos importantes a evaluar dentro del elemento de competencia.</p>	<p>Ambiente de aprendizaje. Sala de sistemas. Biblioteca.</p>			<p>Televisor Tablero aclínico Marcadores. Sala de sistemas.</p>	


	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código	
			GP-DC-006	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 2	Página 24 de 11

Instrumentos: 1-Listas de Chequeo. 2-Cuestionarios		
--	--	--


Norma sectorial del competencia laboral Módulos de Política institucional.		Duración de la competencia o módulo		
Módulo 3. Iniciativa Empresarial		48 horas		
Actividades Clave de la norma sectorial de competencia laboral: <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar propuesta de negocio - Desarrollar habilidades de emprendimiento 		Duración de la actividad clave o unidad de aprendizaje		
		Teoría	Trabajo Autónomo	Practica
Nombre del Módulo:				

	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código	
			GP-DC-006	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 2	Página 25 de 11


Iniciativa empresarial. Resultados de aprendizaje: Identificar las características del espíritu emprendedor que permitan el auto reconocimiento para el desempeño idóneo según las necesidades de su idea de negocio o de la empresa. Proponer soluciones creativas e innovadoras a las necesidades detectadas en su plan de negocio o de la empresa. Estructurar ideas de negocio creativas e innovadoras para su proyecto de vida según lineamientos técnicos para creación de empresa.				19 Horas	5 Horas	24 Horas
Saber Conocimientos esenciales de la NSCL	Saber hacer	Ser	Criterios de desempeño específicos y generales en la NSCL	Evidencias de desempeño (directo y de producto), de conocimiento.	Estrategia metodológica	
Emprendimiento: Concepto - Mitos y realidades Emprendedor: - Concepto - Características Conceptos, elementos, características y metodologías: - Auto-reflexión - Motivación - Liderazgo - Manejo del tiempo - Creatividad - Innovación Conceptos básicos sobre operaciones intelectuales y estilos de pensamiento Pensamiento:	Identificar los rasgos del perfil como emprendedor de acuerdo con estudios técnicos realizados. Autoevaluar el potencial emprendedor se autoevalúa según los criterios establecidos en estudios técnicos. Analizar las características del perfil emprendedor y re-direccionan según la cultura emprendedora. Desarrollar los procesos de auto-motivación y de liderazgo se en los contextos individual	Ordenado en el desarrollo de sus actividades. Ético en las acciones desarrolladas en el proceso de formación. Prudente en el manejo de la información proporcionada. Atento a las indicaciones del asesor educativo. Escucha amablemente	Identifica los rasgos del perfil como emprendedor de acuerdo con estudios técnicos realizados. Autoevalúa el potencial emprendedor se autoevalúa según los criterios establecidos en estudios técnicos. Analiza las características del perfil emprendedor y re-direccionan según la cultura emprendedora. Desarrolla los procesos de auto-motivación y de liderazgo se en los contextos individual	Evidencias de desempeño DIRECTO: Presentación del modelo canvas de su negocio. Resuelve los foros planteados para el módulo de aprendizaje. Presentación de su análisis de entorno del	Asesor educativo. Orientación técnica sobre aspectos relacionados en los saberes de las acciones claves de la norma sectorial de competencia laboral. Planteamiento de actividad de aprendizaje sobre modelo canvas creativo. Estudio de caso,	

	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código	
			GP-DC-006	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 2	Página 26 de 11


<ul style="list-style-type: none"> - Lógico - Sistémico - Holístico - Creativo - Lateral <p>Conceptos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Necesidades humanas. - Desarrollo a escala humana. - Desarrollo y crecimiento económico local. - Evolución histórica del entorno. <p>Tendencias del entorno local social y Productivo. Metodologías e instrumentos para detectar necesidades. Fuentes de información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primaria y secundaria <p>Diferenciar y relacionar conceptos de eficacia y utilidad. Métodos y técnicas para proponer. Toma de decisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto - Elementos 	<p>y colectivo.</p> <p>Utilizar las metodologías e instrumentos para identificar necesidades de manera efectiva y pertinente.</p> <p>Reconocer las necesidades de desarrollo y de crecimiento del entorno personal, social y productivo de acuerdo con diagnósticos previamente establecidos.</p> <p>Usar los códigos de comunicación de acuerdo con el entorno.</p>	<p>las explicaciones del profesional.</p> <p>Puntual en el Cumplimiento de sus actividades.</p> <p>Cuidadoso con los equipos y herramientas utilizadas.</p> <p>Ético en el manejo de los programas de informáticos.</p> <p>Comprometido con su proceso de formación.</p>	<p>y colectivo.</p> <p>Utiliza las metodologías e instrumentos para identificar necesidades de manera efectiva y pertinente.</p> <p>Reconoce las necesidades de desarrollo y de crecimiento del entorno personal, social y productivo de acuerdo con diagnósticos previamente establecidos.</p> <p>Usa los códigos de comunicación de acuerdo con el entorno.</p>	<p>desarrollo de su empresa.</p> <p>DE PRODUCTO:</p> <p>Presentación de la idea de negocio con toda la estructura.</p> <p>DE CONOCIMIENTO</p> <p>Cuestionario sobre Estructura de una idea de negocio y el marco legal para crear una empresa.</p>	<p>sobre desarrollo de empresa y desarrollo de un emprendedor.</p> <p>Estudiante.</p> <p>Atento y participativo en la orientación impartida por el asesor educativo</p> <p>Resuelve actividades de formación propuestas por el asesor educativo.</p> <p>Desarrolla las técnicas didácticas propuesta por el asesor para abordar los conocimientos asociados al elemento de competencia.</p> <p>Métodos.</p>
---	--	--	---	--	---

	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código	
			GP-DC-006	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 2	Página 27 de 11


<ul style="list-style-type: none"> - Metodologías. <p>Manejo de terminología:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo - Ocupación - Dependencia - Interdependencia - Independencia. - Mejoramiento continuo. <p>Utilización de Tecnologías más Limpias</p> <p>Problemáticas Urbanas</p> <p>Globalización: conceptos, políticas para la globalización</p> <p>Construcción colectiva en contextos sociales y productivos.</p> <p>Oportunidades de formar empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producción - Innovación - Mantenimiento <p>Planes de negocio.</p> <p>Estructuración de plan de negocio.</p> <p>Clasificación de las Sociedades Comerciales</p> <p>Trámites comerciales para el funcionamiento de una empresa.</p> <p>Entidades Colombianas que</p>					<p>Técnicas didácticas activas:</p> <p>Talleres lectura dirigida.</p> <p>Estudio de caso.</p> <p>Simulación de procesos.</p> <p>Talleres.</p> <p>.</p>
--	--	--	--	--	--

	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código	
			GP-DC-006	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 2	Página 28 de 11


<p>apoyan la creación de empresas.</p> <p>Fuentes de financiación de empresa.</p> <p>Habilidades, Destrezas y Capacidades del Empresario</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dimensiones y Campos - Sentir- Pensar- Hacer- Decir - Espíritu Empresarial como una estrategia de desarrollo económico y social. <p>Medio Ambiente externo de la empresa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Económico - Político - Socio ambiental <p>Comunicación, creatividad e innovación en la empresa.</p>					
---	--	--	--	--	--

	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código	
			GP-DC-006	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 2	Página 29 de 11


Técnicas e instrumentos de evaluación.	Escenarios de Aprendizaje	Medios Educativos.
<p>Técnicas 1- Observación directa de la elaboración del esquema del proyecto idea de negocio.</p> <p>2- Formulación de preguntas en cuestionario sobre aspectos teóricos y técnicos importantes a evaluar dentro del elemento de competencia.</p> <p>Instrumentos: 1-Listas de Chequeo. 2-Cuestionarios</p>	<p>Ambiente de aprendizaje. Sala de sistemas. Biblioteca.</p>	<p>Televisor Tablero acético Marcadores. Sala de sistemas.</p>

	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código	
			GP-DC-006	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 2	Página 30 de 11


Norma sectorial del competencia laboral				Duración de la competencia o módulo		
Módulos de Política institucional.						
Módulo 4. Tecnologías de la información y la comunicación.				96 horas		
Actividades Clave de la norma sectorial de competencia laboral: <ul style="list-style-type: none"> - Utilizar medios informáticos para el desarrollo de las actividades cotidianas - Reconocer las ventajas de la utilización de las tics. 				Duración de la actividad clave o unidad de aprendizaje		
				Teoría	Trabajo Autónomo	Practica
				38 Horas	10 Horas	48 Horas
Nombre del Módulo: Tecnologías de la información y la comunicación Resultados de aprendizaje: <ol style="list-style-type: none"> 1. Operar equipos de cómputo aplicando las normas de preservación del ambiente de trabajo en sistemas informáticos, mediante la aplicación de referentes técnicos. 2. Emplear herramientas de ofimática para la elaboración de documentos según la normatividad vigente. 3. Participar en las redes sociales, bibliotecas virtuales, plataformas educativas utilizando las herramientas de trabajo colaborativo de acuerdo con las necesidades de información motivación e intereses y las tendencias de las tecnologías de la información y de la comunicación. 						
Saber Conocimientos esenciales de la NSCL	Saber hacer	Ser	Criterios de desempeño específicos y generales en la NSCL	Evidencias de desempeño (directo y de producto), de conocimiento.		Estrategia metodológica

	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código	
			GP-DC-006	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 2	Página 31 de 11

<p>Conceptos básicos de hardware y software. Componentes y tipos de cómputo.</p> <p>Sistemas operativos. Tecnología relacionada con internet.</p> <p>Manual de operaciones de equipos.</p> <p>Conocimientos básicos de seguridad informática.</p> <p>Políticas de la organización de uso de equipos e información.</p> <p>Fundamentos bases de datos.</p> <p>Estructura y calidad de datos de la empresa.</p> <p>Sistemas de información.</p> <p>Actividades: entradas, proceso, almacenamiento y salidas.</p> <p>Tipos y usos de los sistemas de información.</p> <p>Tecnologías de los sistemas de información.</p> <p>Soportes documentales</p> <p>Software aplicativo específico del</p>	<p>Reconocer el proceso para crear y comprimir archivos y carpetas.</p> <p>Identificar las herramientas para realizar mantenimiento al disco duro.</p> <p>Asumir las medidas para mantener el ambiente de trabajo con responsabilidad. Identifica las lesiones causas por malas posturas y sus síntomas.</p> <p>Insertar gráficos de acuerdo con la información procesada en la hoja de cálculo.</p> <p>Utilizar el sistema operativo es utilizado de acuerdo con los requerimientos de los procesos y procedimientos de la unidad administrativa</p> <p>Emplear los paquetes integrados de oficina son empleados de acuerdo con las necesidades y las políticas de la organización</p> <p>Actualizar las bases de datos</p>	<p>Ordenado en el desarrollo de sus actividades.</p> <p>Ético en las acciones desarrolladas en el proceso de formación.</p> <p>Prudente en el manejo de la información proporcionada.</p> <p>Atento a las indicaciones del asesor educativo.</p> <p>Escucha amablemente las explicaciones del profesional.</p> <p>Puntual en el Cumplimiento de sus actividades.</p> <p>Cuidadoso con los</p>	<p>Reconoce el proceso para crear y comprimir archivos y carpetas.</p> <p>Identifica las herramientas para realizar mantenimiento al disco duro.</p> <p>Asume las medidas para mantener el ambiente de trabajo con responsabilidad. Identifica las lesiones causas por malas posturas y sus síntomas.</p> <p>Inserta gráficos de acuerdo con la información procesada en la hoja de cálculo.</p> <p>Utiliza el sistema operativo es utilizado de acuerdo con los requerimientos de los procesos y procedimientos de la unidad administrativa</p> <p>Emplea los paquetes integrados de oficina son empleados de acuerdo con las necesidades y las políticas de la organización</p> <p>Actualiza las bases de datos</p>	<p>Evidencias de desempeño</p> <p>DIRECTO:</p> <p>Elaboración de un documento en Word.</p> <p>Elaboración de un juego en power point.</p> <p>Presentación de un informe en Excel.</p> <p>DE PRODUCTO:</p> <p>Juego en Power Point</p> <p>Base de datos con filros y dinámica.</p> <p>DE CONOCIMIENTO</p> <p>Cuestionario sobre comandos para formulas en Excel.</p>	<p>Asesor educativo.</p> <p>Orientación técnica sobre aspectos relacionados en los saberes de las acciones claves de la norma sectorial de competencia laboral.</p> <p>Planteamiento de actividad de aprendizaje sobre manejo del paquete de office</p> <p>Estudiante.</p> <p>Atento y participativo en la orientación impartida por el asesor educativo</p> <p>Resuelve actividades de formación propuestas por el</p>
--	--	---	---	---	---


	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código	
			GP-DC-006	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 2	Página 32 de 11

<p>programa.</p> <p>Ofimática.</p> <p>Paquetes integrados de oficina.</p> <p>Elaboración de documentos</p> <p>Norma técnica para la elaboración de documentos</p> <p>Técnicas para el manejo rápido de la escritura en teclado,</p> <p>Manejo de herramientas para hacer presentaciones.</p> <p>Bases de datos y Excel.</p> <p>Herramientas del Excel.</p> <p>Internet</p> <p>Redes sociales</p> <p>Bases de datos</p> <p>Buscadores</p> <p>Software libres para crear páginas.</p>	<p>son actualizadas teniendo en cuenta la tecnología disponible y las necesidades de unidad administrativa.</p> <p>Utilizar el correo electrónico empresarial teniendo en cuenta las necesidades y las políticas de la organización.</p> <p>Utilizar el internet de acuerdo con las normas y políticas de la organización.</p> <p>Realizar la consulta de las bases de datos teniendo en cuenta las políticas de la organización funciones del cargo.</p>	<p>equipos y herramientas utilizadas.</p> <p>Ético en el manejo de los programas de informáticos.</p> <p>Comprometido con su proceso de formación.</p>	<p>son actualizadas teniendo en cuenta la tecnología disponible y las necesidades de unidad administrativa.</p> <p>Utiliza el correo electrónico empresarial teniendo en cuenta las necesidades y las políticas de la organización.</p> <p>Utiliza el internet de acuerdo con las normas y políticas de la organización.</p> <p>Realiza la consulta de las bases de datos teniendo en cuenta las políticas de la organización funciones del cargo.</p>		<p>asesor educativo.</p> <p>Desarrolla las técnicas didácticas propuesta por el asesor para abordar los conocimientos asociados al elemento de competencia.</p> <p>Métodos.</p> <p>Técnicas didácticas activas:</p> <p>Talleres lectura dirigida.</p> <p>Estudio de caso.</p> <p>Simulación de procesos.</p> <p>Talleres.</p>
Técnicas e instrumentos de evaluación.		Escenarios de Aprendizaje		Medios Educativos.	
<p>Técnicas 1- Observación directa de la elaboración del herramientas atreves del paquete de office</p> <p>2- Formulación de preguntas en cuestionario sobre aspectos teóricos y técnicos importantes a evaluar dentro</p>		<p>Ambiente de aprendizaje.</p> <p>Sala de sistemas.</p> <p>Biblioteca.</p>		<p>Televisor</p> <p>Tablero aclínico</p> <p>Marcadores.</p> <p>Sala de sistemas.</p>	


	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código	
			GP-DC-006	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 2	Página 33 de 11

del elemento de competencia.


Instrumentos: 1-Listas de Chequeo. 2-Cuestionarios

	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código	
			GP-DC-006	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 2	Página 34 de 11


Norma sectorial del competencia laboral				Duración de la competencia o módulo		
Módulos de Política institucional.						
Módulo 5. Comunicación para la comprensión.				96 horas		
Actividades Clave de la norma sectorial de competencia laboral: <ul style="list-style-type: none"> - Utilizar medios informáticos para el desarrollo de las actividades cotidianas - Reconocer las ventajas de la utilización de las tics. 				Duración de la actividad clave o unidad de aprendizaje		
				Teoría	Trabajo Autónomo	Practica
Nombre del Módulo: Comunicación para la comprensión. Resultados de aprendizaje: Resultados de aprendizaje. 1. 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. 2. Leer comprensivamente textos de carácter descriptivo, explicativo, instructivo y predictivo, reconociendo e interpretando elementos significativos de acuerdo al tipo de documento escrito. 3. Escribir documentos de carácter descriptivo, explicativo, instructivo y predictivo utilizando las normas técnicas vigentes.				38 Horas	10 Horas	48 Horas
Saber	Saber hacer	Ser	Criterios de desempeño específicos y generales en la NSCL	Evidencias de desempeño (directo y de producto), de conocimiento.	Estrategia metodológica	
Conocimientos esenciales de la NSCL						
COMINICACIÓN - Comunicación: Conceptos, proceso,	Interpretar los textos orales según la intencionalidad, el significado y el contexto.	Ordenado en el desarrollo de sus	Interpreta los textos orales según la intencionalidad, el significado y el contexto.	Evidencias de desempeño	Asesor educativo. Orientación técnica	

	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Código	
		GP-DC-006	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 2 Página 35 de 11


<p>componentes y funciones, tipos, características.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teorías de la información. - Elementos de la comunicación humana - El ser y la comunicación: la influencia del temperamento en la comunicación. - Comunicación asertiva. - Comunicación Verbal - Comunicación No Verbal Kinetésica - Comunicación No Verbal Proxémica - Comunicación No Verbal Paralingüística - Modelos de comunicación y barreras de la comunicación. - Funciones y propósitos de la comunicación. - El poder de la comunicación. 	<p>Emplear los turnos, la distinción de roles y el respeto en los actos de habla, siguiendo normas conversacionales.</p> <p>Organizar las exposiciones de temas relacionados con el ámbito profesional según el tipo de público, el contexto y el contenido.</p> <p>Lograr la retroalimentación a través de afirmaciones y preguntas al hablante oyente sobre la temática conversacional.</p> <p>Escuchar las opiniones contrarias, manteniendo el autocontrol con el propósito de lograr acuerdos.</p> <p>Organizar los mensajes se con cohesión y coherencia.</p> <p>Manejar la expresión corporal de acuerdo con la intencionalidad, el contexto y</p>	<p>actividades.</p> <p>Ético en las acciones desarrolladas en el proceso de formación.</p> <p>Prudente en el manejo de la información proporcionada.</p> <p>Atento a las indicaciones del asesor educativo.</p> <p>Escucha amablemente las explicaciones del profesional.</p> <p>Puntual en el Cumplimiento de sus actividades.</p> <p>Cuidadoso con los equipos y herramientas</p>	<p>Emplea los turnos, la distinción de roles y el respeto en los actos de habla, siguiendo normas conversacionales.</p> <p>Organiza las exposiciones de temas relacionados con el ámbito profesional según el tipo de público, el contexto y el contenido.</p> <p>Logra la retroalimentación a través de afirmaciones y preguntas al hablante oyente sobre la temática conversacional.</p> <p>Escucha las opiniones contrarias, manteniendo el autocontrol con el propósito de lograr acuerdos.</p> <p>Organiza los mensajes se con cohesión y coherencia.</p> <p>Maneja la expresión corporal de acuerdo con la intencionalidad, el contexto y el mensaje.</p>	<p>DIRECTO:</p> <p>Presentación adecuada siguiendo las normas para hablar en público</p> <p>DE PRODUCTO:</p> <p>Grabación de archivo audio</p> <p>Se desglosa y reconstruye el tema a través de los conceptos principales que le dan forma: mapa mental</p> <p>DE CONOCIMIENTO</p> <p>Cuestionario sobre los conceptos más importantes acerca de la lectura y la escritura</p>	<p>sobre aspectos relacionados en los saberes de las acciones claves de la norma sectorial de competencia laboral.</p> <p>Planteamiento de actividad de aprendizaje sobre manejo del paquete de office</p> <p>Estudiante.</p> <p>Atento y participativo en la orientación impartida por el asesor educativo</p> <p>Resuelve actividades de formación propuestas por el asesor educativo.</p> <p>Desarrolla las técnicas didácticas propuesta por el</p>
---	---	---	---	---	--

	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código	
			GP-DC-006	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 2	Página 36 de 11

<ul style="list-style-type: none"> - Concentración, atención - Principios de comunicación que permitan establecer acuerdos y lograr una comunicación asertiva y efectiva - Oralidad - Técnicas para hablar bien en público (la seguridad, la voz, técnicas de respiración, expresión corporal etc.). - El discurso. - Pautas para elaborar un discurso. - Principios básicos para el manejo de ayudas didácticas. - <p>COMPRENCIÓN LECTORA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición y caracterización de textos descriptivos, explicativos, instructivos y predictivos. - Partes constitutivas de un texto. - Forma, contenido 	<p>el mensaje.</p> <p>Emplear la articulación y la entonación según técnicas de expresión verbal y no verbal.</p> <p>Emitir los textos orales según la intencionalidad, el significado y el contexto.</p> <p>Obtener la información de fuentes tales como: Bibliotecas, hemerotecas, internet, correo electrónico, videos, películas, vallas publicitarias, etc., de acuerdo con el propósito establecido</p>	<p>utilizadas.</p> <p>Ético en el manejo de los programas de informáticos.</p> <p>Comprometido con su proceso de formación.</p>	<p>Emplea la articulación y la entonación según técnicas de expresión verbal y no verbal.</p> <p>Emiten los textos orales según la intencionalidad, el significado y el contexto.</p> <p>Obtiene la información de fuentes tales como: Bibliotecas, hemerotecas, internet, correo electrónico, videos, películas, vallas publicitarias, etc., de acuerdo con el propósito establecido.</p>	<p>asesor para abordar los conocimientos asociados al elemento de competencia.</p> <p>Métodos.</p> <p>Técnicas didácticas activas: Talleres lectura dirigida. Estudio de caso. Simulación de procesos. Talleres. .</p>
--	---	---	--	---


	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código	
			GP-DC-006	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 2	Página 37 de 11

<p>e intencionalidad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medios textuales impresos, audiovisuales, informáticos y telemáticos - Conceptos básicos de análisis y síntesis - Conceptos básicos de semiología y semántica. - Técnicas para diseñar: Cuadros sinópticos, mapas conceptuales, diagramas y esquemas. - Indicadores de comprensión de lectura - Pautas para pasar de una comprensión literal a una comprensión inferencial - Factores que intervienen en una adecuada comprensión de lectura - Estrategias de lectura. <p>CONSTRUCCIÓN DE</p>					
---	--	--	--	--	--


	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código	
			GP-DC-006	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 2	Página 38 de 11

DE DOCUMENTOS:

- Planeación para la elaboración de textos
- Párrafo: Concepto, estructura, cualidades, clases y métodos para su redacción.
- Propiedades del texto: Adecuación, coherencia y cohesión.
- Reglas y ejercicios de ortografía para la producción de textos escritos: la acentuación.
- Uso correcto de palabras homófonas y homógrafas
- Uso de los signos de puntuación y mayúsculas.
- Uso adecuado de conectores.
- Técnicas para escribir.
- La redacción de textos.
- Normas ICONTEC.

	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código	
			GP-DC-006	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 2	Página 39 de 11

- El ensayo, el informe y el resumen.					
Técnicas e instrumentos de evaluación.		Escenarios de Aprendizaje		Medios Educativos.	
Técnicas 1- Observación directa de la elaboración del herramientas atreves del paquete de office 2- Formulación de preguntas en cuestionario sobre aspectos teóricos y técnicos importantes a evaluar dentro del elemento de competencia. Instrumentos: 1-Listas de Chequeo. 2-Cuestionarios		Ambiente de aprendizaje. Sala de sistemas. Biblioteca.		Televisor Tablero aclínico Marcadores. Sala de sistemas.	

	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código	
			GP-DC-006	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 2	Página 40 de 11


Módulos de formación

COMPTENCIAS LABORALES OBLIGATORIAS

PROGRAMA DE FORMACIÓN

TÉCNICO LABORAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

CNO: 1341. Auxilia Administrativo.

	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código	
			GP-DC-006	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 2	Página 41 de 11

NORMA SECTORIAL DE COMPTENCIA LABORAL

Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.

CODIGO

210601024


Fuente: Observatorio Laboral SENA

DURACION DEL MODULO: 288 HORAS


HORAS PRACTICAS: 144 HORAS.

HORAS TEORICAS 144 HORAS.


Norma sectorial del competencia laboral	Duración de la competencia o módulo
---	-------------------------------------

	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código	
			GP-DC-006	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 2	Página 42 de 11


210601024 Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.				288 Horas	
Actividades Clave de la norma sectorial de competencia laboral: 1. Comprobar procesos de gestión documental 2. Determinar mecanismos de control				Duración de la actividad clave o unidad de aprendizaje	
				Teoría	Trabajo Autónomo
					Practica
Nombre del Módulo: CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Resultados de aprendizaje: 1. Comprobar los procesos de gestión documental de acuerdo con los procesos técnico y normativa, 2. Desarrollar los procesos de control documental según procesos de archivo y marco legal vigente.				115 horas	29 horas
				144 horas	
Saber Conocimientos esenciales de la NSCL	Saber hacer	Ser	Criterios de desempeño específicos y generales en la NSCL	Evidencias de desempeño (directo y de producto), de conocimiento.	Estrategia metodológica
Documento: concepto, caracteres, recepción, clases, tipos, tiempos de respuesta, ciclo vital del documento. Gestión documental: concepto, procesos, programa, normas, trazabilidad, tecnologías básicas utilizadas, consolidación de indicadores.	Verificar la recepción de documentos cumpliendo con los procedimientos técnicos. Revisar los documentos cumpliendo con procedimientos técnicos. Cumplir con el seguimiento de tiempos de respuesta según procedimientos técnicos y	Prudente en el manejo de la información del institucional. Ético con el manejo de los contenidos de los documentos.	Verifica la recepción de documentos cumpliendo con los procedimientos técnicos. Revisa los documentos cumpliendo con procedimientos técnicos. Cumple con el seguimiento de tiempos de respuesta según procedimientos técnicos y	Evidencias de desempeño DIRECTO: 1. Confrontación de acceso a la información 2. Manejo de aplicativos DE PRODUCTO: 3. Informe	Asesor educativo. Orientación técnica sobre aspectos relacionados en los saberes de las acciones claves de la norma sectorial de competencia laboral. Planteamiento de actividad de

	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código	
			GP-DC-006	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 2	Página 43 de 11


<p>Recibo y despacho de documento: procedimiento técnico, normas.</p> <p>Acceso a la Información: técnicas, herramientas, inventarios, índices, datos, metadatos básicos, normas,</p> <p>Seguridad de la Información: identificación, procedimientos técnicos, normativa</p> <p>Instrumentos archivísticos: concepto, clases, normas.</p> <p>Informe estadístico: Técnicas de elaboración, correspondencia con los indicadores del proceso y normas técnicas.</p> <p>Plan archivístico: identificación,</p>	<p>normas legales.</p> <p>Inspeccionar la trazabilidad cumpliendo con procesos técnicos y normativa.</p> <p>Confrontar el acceso de información acorde con normativa.</p> <p>Desarrollar el seguimiento de recuperación de información acorde con normativa.</p> <p>Verificar la seguridad de información acorde con procedimientos técnicos.</p> <p>Elaborar indicadores acorde con procedimientos técnicos.</p> <p>Elaborar informe estadístico correspondiente con los indicadores del proceso y normas técnicas.</p> <p>Utilizar tecnologías acorde con normativa y procedimientos técnicos.</p>	<p>Comprometido con la institución.</p> <p>Confiable en la la verificación de la información.</p> <p>Puntual en el Cumplimiento de sus actividades.</p> <p>Cuidadoso con los equipos y herramientas utilizadas.</p> <p>Ético en el manejo de los programas de informáticos.</p>	<p>normas legales.</p> <p>Inspecciona la trazabilidad cumpliendo con procesos técnicos y normativa.</p> <p>Confronta el acceso de información acorde con normativa.</p> <p>Desarrolla el seguimiento de recuperación de información acorde con normativa.</p> <p>Verifica la seguridad de información acorde con procedimientos técnicos.</p> <p>Elabora indicadores acorde con procedimientos técnicos.</p> <p>Elabora informe estadístico correspondiente con los indicadores del proceso y normas técnicas.</p> <p>Utiliza tecnologías acorde con normativa y procedimientos técnicos.</p>	<p>estadístico</p> <p>4. Indicadores en el control de los documentos</p> <p>5. 5. Bitácora de control</p> <p>Evidencias de conocimiento:</p> <p>1. Concepto de documento, clases de documento, tipos de documento, gestión documental, procesos de gestión documental, programa de gestión documental, normas relacionadas con la gestión documental, ciclo vital del documento, trazabilidad, materiales, tecnologías archivísticas, recibo y despacho de documentos, normas de acceso y seguridad a la información, datos,</p>	<p>reconocimiento sobre el tema de comprobación de procesos de gestión documental.</p> <p>Estudio de caso, sobre el tramites y radicaciones</p> <p>Orientación técnica del marco legal relacionado la radicación, tramites y demás actividades desarrolladas en la radicación de documentos.</p> <p>Elaboración de trabajo sobre control documental.</p> <p>Estudiante</p>
---	--	---	---	---	---

	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código	
			GP-DC-006	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 2	Página 44 de 11

<p>procedimientos técnicos, normas.</p> <p>Seguridad y salud en el trabajo: tipos de elementos, criterios de ergonomía y de postura, normativa.</p> <p>Normativa ambiental: Uso eficiente de los recursos.</p> <p>Gestión de la información: seguridad de la información, utilización, normas técnicas y legales.</p>	<p>Seleccionar instrumentos archivísticos cumpliendo con normativa y procesos técnicos.</p> <p>Elaborar seguimiento del plan archivístico cumpliendo con normativa y procedimientos técnicos.</p>	<p>Ordenado en su sitio de trabajo.</p>	<p>Selecciona instrumentos archivísticos cumpliendo con normativa y procesos técnicos.</p> <p>Elabora seguimiento del plan archivístico cumpliendo con normativa y procedimientos técnicos.</p>	<p>metadatos, instrumentos archivísticos.</p>	<p>Atento y participativo en la orientación impartida por el asesor educativo</p> <p>Resuelve actividades de formación propuestas por el asesor educativo.</p> <p>Desarrolla las técnicas didácticas propuesta por el asesor para abordar los conocimientos asociados al elemento de competencia.</p> <p>Métodos.</p> <p>Técnicas didácticas activas: Talleres lectura dirigida. Estudio de caso. Simulación de procesos. Talleres. Prácticas en empresa.</p>
---	---	---	---	---	--

	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código	
			GP-DC-006	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 2	Página 45 de 11

Técnicas e instrumentos de evaluación.		Escenarios de Aprendizaje		Medios Educativos.	
Técnicas 1- Observación directa de la elaboración de un proceso transferencia de gestión documental. 2-Formulación de preguntas en cuestionario sobre aspectos teóricos y técnicos importantes a evaluar dentro del elemento de competencia. Instrumentos: 1-Listas de Chequeo. 2-Cuestionarios		Ambiente de aprendizaje. Sala de sistemas. Puesto de trabajo de ventanilla única. Biblioteca. Área de simulación de servicio al cliente.		Televisor Tablero acético Marcadores. Sala de sistemas. Escenarios de practica	

	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Código	
			GP-DC-006
Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 2	Página 46 de 11

NORMA SECTORIAL DE COMPETENCIA

Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas


CODIGO: 210601024

Fuente: Observatorio Laboral SENA


DURACION DEL MODULO: 384 HORAS

HORAS TEORICAS: 192 HORAS


HORAS PRACTICAS: 192 HORAS

	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código	
			GP-DC-006	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 2	Página 47 de 11


Norma sectorial del competencia laboral				Duración de la competencia o módulo		
210601024 Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.				384 Horas		
Actividades Clave de la norma sectorial de competencia laboral: 1. Proyectar textos 2. Digitar textos				Duración de la actividad clave o unidad de aprendizaje		
				Teoría	Trabajo Autónomo	Practica
				154 horas	38horas	192 horas
Nombre del Módulo: PRODUCCION DE DOCUMENTOS Resultados de aprendizaje: 1. Producir documentos de las unidades administrativa según tipo de comento y normas establecidas. 2. Digitar documentos de soporte administrativo según técnicas establecidas.						
Saber Conocimientos esenciales de la NSCL	Saber hacer	Ser	Criterios de desempeño específicos y generales en la NSCL	Evidencias de desempeño (directo y de producto), de conocimiento.	Estrategia metodológica	
Gestión documental: estructura de documentos, tipos y clases de documentos, guía técnica, norma técnica normas. Documento administrativo: tipo, características Redacción: características,	Recopilar la información correspondiente con requerimientos y procedimiento técnico. Seleccionar el tipo de documento cumpliendo con guía técnica y procedimiento	Prudente en el manejo de la información a desarrollar. Cuidadoso en el desarrollo de las actividades Comprometido con su	Recopila la información correspondiente con requerimientos y procedimiento técnico. Selecciona el tipo de documento cumpliendo con guía técnica y procedimiento	Evidencias de desempeño de DIRECTO: 1. Organización de información 2. Ubicación en el	Asesor educativo. Orientación técnica sobre aspectos relacionados en los saberes de las acciones claves de la norma sectorial de	

	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código	
			GP-DC-006	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 2	Página 48 de 11


<p>coherencia textual, normas de cortesía, estilos.</p> <p>Comunicación escrita: elementos, características, composición, estilos, clasificación de género, tipos de fuentes, normativa sobre confidencialidad de información.</p> <p>Oraciones: elementos, clasificación.</p> <p>Párrafos: características, tipos.</p> <p>Ortografía: definición, técnicas y reglas.</p> <p>Teclado: teclado superior e inferior, teclado alfanumérico.</p> <p>Técnicas digitación: velocidad, precisión.</p> <p>Transcripción: definición, tipos.</p> <p>Ambiental: normativa uso</p>	<p>técnico.</p> <p>Redactar el texto de acuerdo con reglas y normas técnicas.</p> <p>Aplicar reglas de ortográficas cumpliendo con normas técnicas.</p> <p>Usar el teclado correspondiendo con técnicas de digitación y normas de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Manejar la velocidad de digitación cumpliendo con parámetros técnicos.</p> <p>Realzar la transcripción del texto cumpliendo con requerimiento y normas técnicas.</p> <p>Verificar del documento cumpliendo con requerimiento y procedimiento técnico.</p>	<p>salud en las posturas que adopta en la elaboración de documentos.</p> <p>Ético con el manejo de los contenidos de los documentos.</p> <p>Comprometido con la institución.</p> <p>Confiable en la verificación de la información.</p> <p>Puntual en el Cumplimiento de sus actividades.</p> <p>Cuidadoso con los equipos y herramientas utilizadas.</p> <p>Ético en el manejo de los programas de informáticos.</p>	<p>técnico.</p> <p>Redacta el texto de acuerdo con reglas y normas técnicas.</p> <p>Aplica reglas de ortográficas cumpliendo con normas técnicas.</p> <p>Usa el teclado correspondiendo con técnicas de digitación y normas de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Maneja la velocidad de digitación cumpliendo con parámetros técnicos.</p> <p>Realza la transcripción del texto cumpliendo con requerimiento y normas técnicas.</p> <p>Verifica del documento cumpliendo con requerimiento y procedimiento técnico</p>	<p>teclado</p> <p>3. Velocidad en digitación</p> <p>4. Precisión en digitación</p> <p>DE PRODUCTO:</p> <p>5.Texto digitado</p> <p>Indicadores en el control de los documentos</p> <p>Evidencias de conocimiento:</p> <p>1.Normativa de seguridad y salud en el trabajo: posturas ergonómicas.</p> <p>2. Comunicación escrita: confidencialidad de información.</p>	<p>competencia laboral.</p> <p>Planteamiento de actividad de reconocimiento sobre el tema de elaboración de documentos.</p> <p>Estudio de caso, sobre elaboración de documentos.</p> <p>Orientación técnica del marco legal relacionado la elaboración de documentos.</p> <p>Elaboración de trabajo digitación y ortografía.</p> <p>Estudiante</p> <p>Atento y participativo en la orientación</p>
---	---	---	--	--	---

	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código	
			GP-DC-006	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 2	Página 49 de 11

<p>de papel.</p> <p>Normativa de seguridad y salud en el trabajo: posturas ergonómicas.</p>		<p>Ordenado en su sitio de trabajo.</p>			<p>impartida por el asesor educativo</p> <p>Resuelve actividades de formación propuestas por el asesor educativo.</p> <p>Desarrolla las técnicas didácticas propuesta por el asesor para abordar los conocimientos asociados al elemento de competencia.</p> <p>Métodos.</p> <p>Técnicas didácticas activas: Talleres lectura dirigida. Estudio de caso. Simulación de procesos. Talleres. Prácticas en empresa.</p>
---	--	---	--	--	---

	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código	
			GP-DC-006	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 2	Página 50 de 11

Técnicas e instrumentos de evaluación.	Escenarios de Aprendizaje	Medios Educativos.
<p>Técnicas 1- Observación directa de la elaboración de un proceso transferencia de gestión documental.</p> <p>2-Formulación de preguntas en cuestionario sobre aspectos teóricos y técnicos importantes a evaluar dentro del elemento de competencia.</p> <p>Instrumentos: 1-Listas de Chequeo. 2-Cuestionarios</p>	<p>Ambiente de aprendizaje. Sala de sistemas.</p> <p>Puesto de trabajo de ventanilla única. Biblioteca. Área de simulación de servicio al cliente.</p>	<p>Televisor Tablero aclínico Marcadores. Sala de sistemas. Escenarios de practica Equipos de cómputo con office para el desarrollo de ala digitación.</p>

 Politécnico PIO <small>Internacional de Occidente</small>	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código	
			GP-DC-006	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 2	Página 51 de 11

Modulo:

NORMA SECTORIAL DE COMPETENCIA LABORAL (NSCL).

Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

CODIGO:


210601020

Fuente: Observatorio Laboral SENA CNO: 1341


DURACION DEL MÓDULO: 96 HORAS

DURACION TEORIA: 48 HORAS


DURACION PRÁCTICAS: 48 HORAS

	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código	
			GP-DC-006	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 2	Página 52 de 11


Norma sectorial del competencia laboral				Duración de la competencia o módulo		
210601020 Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.				96 Horas		
Actividades Clave de la norma sectorial de competencia laboral: 1. Reclutar candidatos. 2. Evaluar candidatos.				Duración de la actividad clave o unidad de aprendizaje		
				Teoría	Trabajo Autónomo	Practica
				40 horas	8 horas	48 horas
Nombre del Modulo: Servicio al Cliente. Resultados de aprendizaje: 1. Recepcionar los requerimientos del cliente según necesidades y marco legal vigente. 2. Orientar la respuesta del cliente según requerimientos y marco legal vigente.						
Saber Conocimientos esenciales de la NSCL	Saber hacer	Ser	Criterios de desempeño específicos y generales en la NSCL	Evidencias de desempeño (directo y de producto), de conocimiento.	Estrategia metodológica	
<p>Cliente o usuario: definición, clasificación, tipología, características de población vulnerable</p> <p>Servicio: definición, ciclo, triángulo, momentos de verdad, protocolo,</p>	<p>Cumplir el contacto con el cliente con protocolo técnico de servicio</p> <p>Indagar al cliente con técnicas de comunicación y protocolo técnico de servicio.</p>	<p>Prudente en el manejo de la información del institucional.</p> <p>Ético con el manejo de los contenidos de los</p>	<p>Cumple el contacto con el cliente con protocolo técnico de servicio</p> <p>Indaga al cliente con técnicas de comunicación y protocolo técnico de servicio.</p>	Evidencias de desempeño de DIRECTO: 1. Interacción con el cliente	Asesor educativo. Orientación técnica sobre aspectos relacionados en los saberes de las acciones claves de la norma sectorial de	

	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código	
			GP-DC-006	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 2	Página 53 de 11

<p>procedimiento, normas técnicas, portafolio de servicios, canales</p> <p>Solicitudes: tipos</p> <p>Comunicación: definición, técnicas, tipos, expresión oral y escrita</p> <p>Sistema de información: registro, bases de datos</p> <p>Trazabilidad del servicio: definición, tipos</p> <p>Respuesta a usuarios: definición, técnicas, tiempo, tipos</p> <p>Etiqueta y protocolo empresarial: concepto, reglas, imagen corporativa, normas de cortesía</p> <p>Confidencialidad de la información: normativa, definición, criterios éticos, manejo de datos personales</p>	<p>clasificar de requerimientos acorde con procedimiento técnico y normativa del sector</p> <p>Registrar de la solicitud acorde con sistema de información y procedimiento del servicio.</p> <p>Consultar la información cumpliendo con procedimiento técnico</p> <p>Responder al cliente con procedimiento de servicio y normativa del sector.</p> <p>Realizar el seguimiento del servicio con técnicas de trazabilidad y procedimiento técnico</p>	<p>documentos.</p> <p>Comprometido con la institución.</p> <p>Confiable en la verificación de la información.</p> <p>Puntual en el Cumplimiento de sus actividades de formación</p> <p>Cuidadoso con los equipos y herramientas utilizadas.</p>	<p>clasifica de requerimientos acorde con procedimiento técnico y normativa del sector</p> <p>Registra de la solicitud acorde con sistema de información y procedimiento del servicio.</p> <p>Consulta la información cumpliendo con procedimiento técnico</p> <p>Responde al cliente con procedimiento de servicio y normativa del sector.</p> <p>Realiza el seguimiento del servicio con técnicas de trazabilidad y procedimiento técnico</p>	<p>DE PRODUCTO:</p> <p>1. Reporte del servicio</p> <p>2. Informe de Seguimiento</p> <p>Evidencias de conocimiento:</p> <p>1. Cliente o usuario: definición</p> <p>2. Servicio: definición</p> <p>3. Etiqueta y protocolo empresarial: definición</p> <p>4. Normativa confidencialidad de información: definición, criterios éticos</p> <p>5. Normativa: posturas ergonómicas</p>	<p>competencia laboral.</p> <p>Planteamiento de actividad de reconocimiento sobre el tema de servicio al cliente.</p> <p>Estudio de caso, sobre el manejo de la recepción y tramite de una queja.</p> <p>Orientación técnica del marco legal relacionado con las quejas en una empresa.</p> <p>Estudiante</p> <p>Atento y participativo en la orientación impartida por el asesor educativo</p> <p>Resuelve actividades de formación propuestas por el</p>
--	--	---	---	--	---

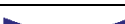
	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código	
			GP-DC-006	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 2	Página 54 de 11

<p>Normativa seguridad y salud en el trabajo: posturas ergonómicas, ejercicios compensatorios</p>		<p>Ético en el manejo de los programas de informáticos.</p> <p>Ordenado en su sitio de trabajo.</p>			<p>asesor educativo.</p> <p>Desarrolla las técnicas didácticas propuesta por el asesor para abordar los conocimientos asociados al elemento de competencia.</p> <p>Métodos.</p> <p>Técnicas didácticas activas: Talleres lectura dirigida. Estudio de caso. Simulación de procesos. Talleres. Prácticas en empresa.</p>
Técnicas e instrumentos de evaluación.		Escenarios de Aprendizaje		Medios Educativos.	
<p>Técnicas 1- Observación directa de la elaboración de un proceso de trámite de una queja (simulados). 2- Formulación de preguntas en cuestionario sobre aspectos teóricos y técnicos importantes s a evaluar dentro del elemento de competencia.</p>		<p>Ambiente de aprendizaje. Sala de sistemas. Biblioteca.</p>		<p>Televisor Tablero acĺnico Marcadores. Sala de sistemas.</p>	

	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código	
			GP-DC-006	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 2	Página 55 de 11

Instrumentos: 1-Listas de Chequeo. 2-Cuestionarios

--	--

 Politécnico PIO Internacional de Occidente	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código	
			GP-DC-006	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 2	Página 56 de 11

NORMA SECTORIAL DE COMPETENCIA LABORAL


***Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa Código:
210602001***

Fuente: Observatorio Laboral SENA


DURACION DEL MÓDULO: 490 HORAS

DURACION TEORIA: 245 HORAS


DURACION PRÁCTICAS: 245 HORAS

	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código	
			GP-DC-006	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 2	Página 57 de 11


Norma sectorial del competencia laboral				Duración de la competencia o módulo		
210601024 Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.				384 Horas		
Actividades Clave de la norma sectorial de competencia laboral: 1. Proyectar textos 2. Digitar textos				Duración de la actividad clave o unidad de aprendizaje		
				Teoría	Trabajo Autónomo	Practica
				154 horas	38horas	192 horas
Nombre del Módulo: PRODUCCION DE DOCUMENTOS Resultados de aprendizaje: 1. Producir documentos de las unidades administrativa según tipo de comento y normas establecidas. 2. Digitar documentos de soporte administrativo según técnicas establecidas.						
Saber Conocimientos esenciales de la NSCL	Saber hacer	Ser	Criterios de desempeño específicos y generales en la NSCL	Evidencias de desempeño (directo y de producto), de conocimiento.	Estrategia metodológica	
Gestión documental: estructura de documentos, tipos y clases de documentos, guía técnica, norma técnica normas. Documento administrativo: tipo, características Redacción: características,	Recopilar la información correspondiente con requerimientos y procedimiento técnico. Seleccionar el tipo de documento cumpliendo con guía técnica y procedimiento	Prudente en el manejo de la información a desarrollar. Cuidadoso en el desarrollo de las actividades Comprometido con su	Recopila la información correspondiente con requerimientos y procedimiento técnico. Selecciona el tipo de documento cumpliendo con guía técnica y procedimiento	Evidencias de desempeño DIRECTO: 1. Organización de información 2. Ubicación en el	Asesor educativo. Orientación técnica sobre aspectos relacionados en los saberes de las acciones claves de la norma sectorial de	

	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código	
			GP-DC-006	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 2	Página 58 de 11


<p>coherencia textual, normas de cortesía, estilos.</p> <p>Comunicación escrita: elementos, características, composición, estilos, clasificación de género, tipos de fuentes, normativa sobre confidencialidad de información.</p> <p>Oraciones: elementos, clasificación.</p> <p>Párrafos: características, tipos.</p> <p>Ortografía: definición, técnicas y reglas.</p> <p>Teclado: teclado superior e inferior, teclado alfanumérico.</p> <p>Técnicas digitación: velocidad, precisión.</p> <p>Transcripción: definición, tipos.</p> <p>Ambiental: normativa uso</p>	<p>técnico.</p> <p>Redactar el texto de acuerdo con reglas y normas técnicas.</p> <p>Aplicar reglas de ortográficas cumpliendo con normas técnicas.</p> <p>Usar el teclado correspondiendo con técnicas de digitación y normas de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Manejar la velocidad de digitación cumpliendo con parámetros técnicos.</p> <p>Realzar la transcripción del texto cumpliendo con requerimiento y normas técnicas.</p> <p>Verificar del documento cumpliendo con requerimiento y procedimiento técnico.</p>	<p>salud en las posturas que adopta en la elaboración de documentos.</p> <p>Ético con el manejo de los contenidos de los documentos.</p> <p>Comprometido con la institución.</p> <p>Confiable en la verificación de la información.</p> <p>Puntual en el Cumplimiento de sus actividades.</p> <p>Cuidadoso con los equipos y herramientas utilizadas.</p> <p>Ético en el manejo de los programas de informáticos.</p>	<p>técnico.</p> <p>Redacta el texto de acuerdo con reglas y normas técnicas.</p> <p>Aplica reglas de ortográficas cumpliendo con normas técnicas.</p> <p>Usa el teclado correspondiendo con técnicas de digitación y normas de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Maneja la velocidad de digitación cumpliendo con parámetros técnicos.</p> <p>Realza la transcripción del texto cumpliendo con requerimiento y normas técnicas.</p> <p>Verifica del documento cumpliendo con requerimiento y procedimiento técnico</p>	<p>teclado</p> <p>3. Velocidad en digitación</p> <p>4. Precisión en digitación</p> <p>DE PRODUCTO:</p> <p>5.Texto digitado</p> <p>Indicadores en el control de los documentos</p> <p>Evidencias de conocimiento:</p> <p>1.Normativa de seguridad y salud en el trabajo: posturas ergonómicas.</p> <p>2. Comunicación escrita: confidencialidad de información.</p>	<p>competencia laboral.</p> <p>Planteamiento de actividad de reconocimiento sobre el tema de elaboración de documentos.</p> <p>Estudio de caso, sobre elaboración de documentos.</p> <p>Orientación técnica del marco legal relacionado la elaboración de documentos.</p> <p>Elaboración de trabajo digitación y ortografía.</p> <p>Estudiante</p> <p>Atento y participativo en la orientación</p>
---	---	---	--	--	---

	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código	
			GP-DC-006	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 2	Página 59 de 11

<p>de papel.</p> <p>Normativa de seguridad y salud en el trabajo: posturas ergonómicas.</p>		<p>Ordenado en su sitio de trabajo.</p>			<p>impartida por el asesor educativo</p> <p>Resuelve actividades de formación propuestas por el asesor educativo.</p> <p>Desarrolla las técnicas didácticas propuesta por el asesor para abordar los conocimientos asociados al elemento de competencia.</p> <p>Métodos.</p> <p>Técnicas didácticas activas: Talleres lectura dirigida. Estudio de caso. Simulación de procesos. Talleres. Prácticas en empresa.</p>
---	--	---	--	--	---

	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código	
			GP-DC-006	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 2	Página 60 de 11

Técnicas e instrumentos de evaluación.	Escenarios de Aprendizaje	Medios Educativos.
<p>Técnicas 1- Observación directa de la elaboración de un proceso transferencia de gestión documental.</p> <p>2-Formulación de preguntas en cuestionario sobre aspectos teóricos y técnicos importantes a evaluar dentro del elemento de competencia.</p> <p>Instrumentos: 1-Listas de Chequeo. 2-Cuestionarios</p>	<p>Ambiente de aprendizaje. Sala de sistemas.</p> <p>Puesto de trabajo de ventanilla única. Biblioteca. Área de simulación de servicio al cliente.</p>	<p>Televisor Tablero aclínico Marcadores. Sala de sistemas. Escenarios de practica Equipos de cómputo con office para el desarrollo de ala digitación.</p>

	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código	
			GP-DC-006	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 2	Página 61 de 11

NORMA SECTORIAL DE COMPETENCIA LABORAL.

Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa

Código 210602001


Fuente: Observatorio Laboral SENA

DURACION DEL MÓDULO: 490 HORAS


DURACIÓN TEORÍA: 245 HORAS

DURACIÓN PRÁCTICAS: 245 HORAS.


Norma sectorial del competencia laboral	Duración de la competencia o módulo
---	-------------------------------------

	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código	
			GP-DC-006	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 2	Página 62 de 11


210602001- Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa				490 Horas	
Actividades Clave de la norma sectorial de competencia laboral: 1. Recibir documentos. 2. Distribuir documentos.				Duración de la actividad clave o unidad de aprendizaje	
				Teoría	Trabajo Autónomo
Nombre del Módulo: Tramitar correspondencia. Resultados de aprendizaje: 1. Recibir y registrar los documentos de la gestión administrativa según políticas y normativa vigente. 2. Distribuir los documentos según requerimientos y normativas vigentes.					
				196 horas	49 horas
Saber	Saber hacer	Ser	Criterios de desempeño específicos y generales en la NSCL	Evidencias de desempeño (directo y de producto), de conocimiento.	Estrategia metodológica
Conocimientos esenciales de la NSCL					
Documento: concepto, clases, radicación, registro, distribución, técnicas de elaboración Información: concepto, uso, aplicación, tipos de formatos. Normas para el trámite de documentos: concepto, uso y aplicación	Verificar los documentos acorde con procedimiento técnico y normativa archivística Asignar el consecutivo cumpliendo con protocolo técnico de comunicaciones Diligenciar los de campos correspondiente con datos definidos y procedimiento técnico.	Prudente en el manejo de la información del institucional. Ético con el manejo de los contenidos de los documentos. Comprometido con la	Verifica los documentos acorde con procedimiento técnico y normativa archivística Asigna el consecutivo cumpliendo con protocolo técnico de comunicaciones Diligencia los de campos correspondiente con datos definidos y procedimiento técnico.	Evidencias de desempeño DIRECTO: 1. Radicación de documentos 2. Registro de información 3. Reparto de documentos	Asesor educativo. Orientación técnica sobre aspectos relacionados en los saberes de las acciones claves de la norma sectorial de competencia laboral. Planteamiento de actividad de reconocimiento sobre

	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código	
			GP-DC-006	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 2	Página 63 de 11


<p>Metadatos: concepto, uso, aplicación y clasificación</p> <p>Manual de funciones: concepto, uso y aplicación.</p> <p>Herramientas tecnológicas: definición, tipos y técnicas de manejo</p> <p>Mensajería: concepto, uso y aplicación.</p> <p>Correspondencia: concepto, uso y aplicación.</p> <p>Sistemas de clasificación: concepto, uso y aplicación.</p> <p>Canales de comunicación: página web, redes sociales, chat institucional, correos corporativos.</p> <p>Elementos ergonómicos:</p>	<p>Asignar los tiempos de respuesta cumpliendo con normativa archivística.</p> <p>Usar las herramientas tecnológicas correspondientes con las especificaciones técnicas</p> <p>Clasificar los documentos correspondiente con especificaciones del destinatario.</p> <p>Enrutar el documento cumpliendo con procedimientos técnicos y especificaciones del destinatario.</p> <p>Controlar la mensajería cumpliendo con ruta asignada y tecnología disponible.</p>	<p>institución.</p> <p>Confiable en la verificación de la información.</p> <p>Puntual en el Cumplimiento de sus actividades.</p> <p>Cuidadoso con los equipos y herramientas utilizadas.</p> <p>Ético en el manejo de los programas de informáticos.</p>	<p>Asigna los tiempos de respuesta cumpliendo con normativa archivística.</p> <p>Usa las herramientas tecnológicas correspondientes con las especificaciones técnicas</p> <p>Clasifica los documentos correspondiente con especificaciones del destinatario.</p> <p>Enruta el documento cumpliendo con procedimientos técnicos y especificaciones del destinatario.</p> <p>Controla la mensajería cumpliendo con ruta asignada y tecnología disponible.</p>	<p>DE PRODUCTO:</p> <p>4. Planilla entrega documentos diligenciada</p> <p>Evidencias de conocimiento:</p> <p>1. Documento: concepto, clases, radicación, registro, distribución, técnicas de elaboración</p> <p>2. Normas relacionadas con el trámite de documentos: concepto, uso y aplicación.</p> <p>3. Manual de funciones: concepto, uso y aplicación</p> <p>4. Metadatos: concepto, uso, aplicación y clasificación</p> <p>5. Canales de</p>	<p>el tema de servicio al cliente.</p> <p>Estudio de caso, sobre el tramites y radicaciones</p> <p>Orientación técnica del marco legal relacionado la radicación, tramites y demás actividades desarrolladas en la radicación de documentos.</p> <p>Estudiante</p> <p>Atento y participativo en la orientación impartida por el asesor educativo</p> <p>Resuelve actividades de formación propuestas por el asesor educativo.</p> <p>Desarrolla las</p>
---	--	--	---	--	--

	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código	
			GP-DC-006	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 2	Página 64 de 11

<p>criterios de utilización, normas de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Recursos: uso eficiente de la energía, manejo eficiente de equipos, normas de gestión ambiental relacionadas.</p> <p>Información: criterios de utilización, seguridad de la información, criterios de documentación, normativa.</p>		<p>Ordenado en su sitio de trabajo.</p>		<p>comunicación: página web, redes sociales, chat institucional, correos corporativos</p>	<p>técnicas didácticas propuesta por el asesor para abordar los conocimientos asociados al elemento de competencia.</p> <p>Métodos.</p> <p>Técnicas didácticas activas: Talleres lectura dirigida. Estudio de caso. Simulación de procesos. Talleres. Prácticas en empresa.</p>
Técnicas e instrumentos de evaluación.		Escenarios de Aprendizaje		Medios Educativos.	
<p>Técnicas 1- Observación directa de la elaboración de un proceso de radicación (simulados). 2-Formulación de preguntas en cuestionario sobre aspectos teóricos y técnicos importantes a evaluar dentro del elemento de competencia.</p> <p>Instrumentos: 1-Listas de Chequeo. 2-Cuestionarios</p>		<p>Ambiente de aprendizaje. Sala de sistemas. Puesto de trabajo de ventanilla única. Biblioteca. Área de simulación</p>		<p>Televisor Tablero aclínico Marcadores. Sala de sistemas.</p>	

	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código	
			GP-DC-006	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 2	Página 65 de 11

--	--	--

	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código	
			GP-DC-006	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 2	Página 66 de 11

NORMA SECTORIAL DE COMPETENCIA LABORAL.

Generar nómina de acuerdo con normativa.

Código 210201050


Fuente: Observatorio Laboral SENA

DURACION DEL MÓDULO: 192 HORAS


DURACIÓN TEORÍA: 96 HORAS

DURACIÓN PRÁCTICAS: 96 HORAS.


Norma sectorial del competencia laboral	Duración de la competencia o módulo
---	-------------------------------------

	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código	
			GP-DC-006	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 2	Página 67 de 11


210201050 Generar nómina de acuerdo con normativa.				192 Horas	
Actividades Clave de la norma sectorial de competencia laboral: 1. Procesar nómina 2. Reportar pagos.				Duración de la actividad clave o unidad de aprendizaje	
				Teoría	Trabajo Autónomo
Nombre del Módulo: Contabilidad General y nómina Resultados de aprendizaje: 1. Procesar la información de nómina según procedimientos y marco legal vigente. 2. Realizar los reportes para los pagos de nómina según procedimientos técnicos y normas establecidas.				Practica	
				76 horas	96 horas
Saber Conocimientos esenciales de la NSCL	Saber hacer	Ser	Criterios de desempeño específicos y generales en la NSCL	Evidencias de desempeño (directo y de producto), de conocimiento.	Estrategia metodológica

	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código	
			GP-DC-006	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 2	Página 68 de 11


<p>Novedades: definición, tipos, clases, vigencia</p> <p>Prestaciones sociales: definición, bases, fórmulas, períodos</p> <p>Normativa: leyes, decretos , resoluciones, asociados a la generación de la nómina y seguridad social.</p> <p>Pagos laborales: definición, clasificación.</p> <p>Sistemas de información: tipos, características.</p> <p>Seguridad Social Integral: sistemas, operadores de pago.</p> <p>Documentos soportes: clasificación, vigencias, conservación.</p>	<p>Validar las novedades cumpliendo con normativa.</p> <p>Ingresa las novedades acorde con procedimiento técnico y normativa.</p> <p>Liquidar las novedades cumpliendo con normativa</p> <p>Revisar la pre-nomina cumpliendo con procedimientos técnico y normativa.</p> <p>Elaborar los soportes cumpliendo con procedimiento técnico y normativa</p> <p>Calcular las prestaciones sociales cumpliendo con normativa.</p> <p>Verificar la planilla integrada cumpliendo con procedimiento técnico y normativa de seguridad social.</p>	<p>Prudente en el manejo de la información a desarrollar.</p> <p>Cuidadoso en el desarrollo de las actividades</p> <p>Comprometido con su salud en las posturas que adopta en la elaboración de documentos.</p> <p>Ético con el manejo de los contenidos de los documentos.</p> <p>Comprometido con la institución.</p> <p>Confiable en la verificación de la información.</p> <p>Puntual en el Cumplimiento de sus actividades.</p>	<p>Valida las novedades cumpliendo con normativa.</p> <p>Ingresa las novedades acorde con procedimiento técnico y normativa.</p> <p>Liquida las novedades cumpliendo con normativa</p> <p>Revisa la pre-nomina cumpliendo con procedimientos técnico y normativa.</p> <p>Elabora los soportes cumpliendo con procedimiento técnico y normativa</p> <p>Calcula las prestaciones sociales cumpliendo con normativa.</p> <p>Verifica la planilla integrada cumpliendo con procedimiento técnico y normativa de seguridad social.</p>	<p>Evidencias de desempeño DIRECTO:</p> <p>1.Consolidación de valores</p> <p>DE PRODUCTO:</p> <p>2.Nómina procesada</p> <p>3.Soportes de pagos a terceros</p> <p>Evidencias de conocimiento:</p> <p>1. Novedades: definición, tipos, clases, vigencia</p> <p>2. Normativa: leyes, decretos , resoluciones, asociados a la generación de la nómina y seguridad social</p>	<p>Asesor educativo.</p> <p>Orientación técnica sobre aspectos relacionados en los saberes de las acciones claves de la norma sectorial de competencia laboral.</p> <p>Planteamiento de actividad de reconocimiento sobre el la elaboración de la liquidación de nómina.</p> <p>Estudio de caso, sobre elaboración de una nómina de una empresa.</p> <p>Orientación técnica del marco legal relacionado la elaboración una nómina según la legislación laboral.</p> <p>Estudiante</p> <p>Atento y participativo en la orientación impartida por el asesor educativo</p>
---	---	--	---	---	---

	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código	
			GP-DC-006	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 2	Página 69 de 11

	<p>Liquidar los contratos laborales cumple con normativa.</p> <p>Emitir los soportes cumpliendo con procedimientos de pago a terceros.</p> <p>Remitir el valor corresponde con procedimientos de pago a terceros</p>	<p>Cuidadoso con los equipos y herramientas utilizadas.</p> <p>Ético en el manejo de los programas de informáticos.</p> <p>Ordenado en su sitio de trabajo.</p>	<p>Liquida los contratos laborales cumple con normativa.</p> <p>Emite los soportes cumpliendo con procedimientos de pago a terceros.</p> <p>Remite el valor corresponde con procedimientos de pago a terceros</p>	<p>3. Prestaciones sociales: definición, bases, fórmulas, períodos. Normativa: leyes, decretos, resoluciones, asociados a la generación de la nómina y seguridad social Normativa de seguridad y salud en el trabajo.</p>	<p>Resuelve actividades de formación propuestas por el asesor educativo.</p> <p>Desarrolla las técnicas didácticas propuesta por el asesor para abordar los conocimientos asociados al elemento de competencia.</p> <p>Métodos.</p> <p>Técnicas didácticas activas: Talleres lectura dirigida. Estudio de caso. Simulación de procesos. Talleres. Prácticas en empresa.</p>
Técnicas e instrumentos de evaluación.		Escenarios de Aprendizaje		Medios Educativos.	
<p>Técnicas 1- Observación directa de la elaboración de un proceso nómina de una empresa.</p> <p>2-Formulación de preguntas en cuestionario sobre aspectos teóricos y técnicos importantes a evaluar dentro del elemento de competencia.</p>		<p>Ambiente de aprendizaje. Sala de sistemas.</p> <p>Puesto de trabajo de ventanilla única. Biblioteca. Área de simulación de servicio al cliente.</p>		<p>Televisor Tablero acústico Marcadores. Sala de sistemas. Escenarios de practica Equipos de cómputo con office para el desarrollo de ala digitación.</p>	

	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código	
			GP-DC-006	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 2	Página 70 de 11

Instrumentos: 1-Listas de Chequeo. 2-Cuestionarios		
--	--	--

	DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código	
			GP-DC-006	
	Fecha De Vigencia	20/03/2020	Versión 2	Página 71 de 11

Autores	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
	ALEXANDER GARZON MARTINEZ	Director Academico	02/02/2020	
Asesoría Pedagógica	Alexander Garzón M.	Asesor de diseño curricular	02/02/2020	
Aprobación	Jhon Mauricio Guerrero Soto	Director administrativo y financiero		

CONTROL DE CAMBIOS AL DISEÑO

Descripción del cambio	Razón del Cambio	Fecha	Responsables y Cargo