INFORMACION GENERAL DEL PROGRAMA DE FORMACION TECNICO LABORAL ASISTENTE CONTABLE Y FINACIERO			
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: Jhon Mauricio Guerrero Soto Cédula No. 94.411.642 de Cali (Valle del Cauca)		**Director Académico** 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:

- 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:

- Satisfacción del cliente

- Mejora continua
- Formación pertinente
- Cumplimiento de los requisitos

Objetivos de Calidad:

- Incrementar la satisfacción de nuestros clientes a través de acciones orientadas al fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, en la comunicación y evaluación del servicio.
- Desarrollar mejoramiento continuo a los procesos formativos acompañado de instrumentos de seguimiento y control.
- Mejorar las competencias del personal del POLITÉCNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO a través de estrategias de formación continua.
- Aumentar la rentabilidad para asegurar la sostenibilidad de la institución en el mediano y largo plazo.
- Mantener convenios interinstitucionales y docencia servicio acordes al marco legal vigente y al sector económico orientado a las necesidades del perfil del egresado.

3.8.6.5 NUMERO DE ESTUDIANTES QUE SE PROYECTA ATENDER

TECNICO LABORAL ASISTENTE CONTABLE Y FINANCIERO
PROYECCION DE ESTUDIANTES
2017 – 2021

	2017		2018		2019		2020		2021	
NIVELES	**1**	**2**	**1**	**2**	**1**	**2**	**1**	**2**	**1**	2
I	50	50	60	60	60	60	60	60	60	60
II		42	42	42	42	42	42	42	42	42
III			29	29	29	29	29	29	29	29
IV				22	22	22	22	22	22	22
TOTAL	**50**	**92**	**131**	**153**	**153**	**153**	**153**	**153**	**153**	**153**

3.8.2 DENOMINACION DEL PROGRAMA

TECNICO LABORAL ASISTENTE CONTABLE Y FINANCIERO.

CODIGO DEL PROGRAMA C.N.O	**1341**	**REGISTRO DE PROGRAMA**	**4143.010.21.0039**

3.8.3 OBJETIVOS DEL PROGRAMA

GENERAL.
Formar técnicos laborales en Auxiliares contables y financieras por competencias laborales vigentes que apoyen los procesos técnicos operativos de las empresas la región y el país.

Específicos:

- Orientar al estudiante en el logro de competencias que lo potencien para realizar actividades propias de la gestión del apoyo contable y financiero.
- Desarrollar en los estudiantes competencias para que promuevan la implementación y desarrollo del apoyo contable y financiero pertinentes al desarrollo de su profesión.
- Impactar positivamente el sector productivo con auxiliares de contabilidad y finanzas por competencias laborales vigente que promuevan la adherencia a los procesos de soporte contable y financiero.

Competencias básicas.

- Comunicar y expresar lo que se quiere decir según lineamientos de la comunicación.
- Realizar operaciones matemáticas básicas en función de su disciplina.
- Elaborar textos escritos aplicando las reglas ortográficas fundamentales.
- Competencias comportamentales.

3.8.4 DEFINICION DEL PERFIL DEL EGRESADO

Competencias ciudadanas y ambientales.

- Promover la interacción idónea con la naturaleza al promover y fomentar la preservación 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.
- 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.

Código	Norma Sectorial de Competencia Laboral.
210303022	Reconocer los recursos financieros de acuerdo con la metodología.
210303023	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
210301098	Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico
210601020	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
210201050	Generar nómina de acuerdo con normativa

3.8.5 JUSTIFICACION DEL PROGRAMA.	**De la caracterización ocupacional** 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. 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 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 ASISTENTES CONTABLE Y FINANCIERO 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	
210303022	Reconocer los recursos financieros de acuerdo con la metodología.
210303023	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
210301098	Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico
210601020	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio 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 Asistente Administrativo del POLTÉCNICO 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 Asistente financiero y contable**, 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, 2016

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 2010 sumaron 3.186, para 2014 ascendieron a 5.521. En el caso de las disoluciones, el registro pasó de 959 en 2010 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 2014, 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 ASISTENTE CONTABLE Y FINANCIERO C.N.O 1231					
MODALIDAD DE FORMACION	**PRESENCIAL**	**JORNADA DEL PROGRAMA**	**Diurno, Nocturno Fin de semana**		
DURACIÓN MAXIMA DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACION	**FORMACION TEORICA**		TOTAL		
	850 horas		18 Meses. 1700 horas 4 niveles		
	FORMACION PRACTICA				
	850 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
Habilidades comunicativas.	48	24	5	19	1
Iniciativa empresarial.	96	48	10	38	2
Comunicación para la comprensión	96	48	10	38	2
Reconocer los recursos financieros	96	48	10	38	2
Elaborar informes financieros.	518	259	52	207	11
Procesar el recaudo de caja	480	240	48	192	10
Atender clientes	96	48	10	38	2
Generar nómina	192	96	19	77	4
TOTALES	**1700**	**850**	**170**	**680**	**35**
REQUISITOS DE INGRESO AL PROGRAMA DE FORMACIÓN.	- Tener de 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	• Analista contabilidad • Analista contable inventarios • Analista costos • Analista cuentas • Analista nómina • Asistente contabilidad • Asistente contable • Asistente contable y financiero • Asistente cuentas • Asistente financiero • Asistente presupuesto • Asistente tesorería				

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**
210303022	Reconocer los recursos financieros de acuerdo con la metodología.
210303023	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
210301098	Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico
210601020	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
210201050	Generar nómina de acuerdo con normativa
ENFOQUE PEDAGOGICO Y METODOLOGICO	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 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. 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. Son técnicas didácticas activas: Simulación de casos, lluvia de ideas, debate dirigido, método por proyectos, método de demostración, aprendizaje basado en problemas

Módulos.

POLITICA INSTITUCIONAL

PROGRAMAS TÉCNIOS LABORALES EN AREAS ADMINISTRATIVAS

POLITÉCNICO INTERNACIONAL DEL OCCIDENTE PIO.

Norma sectorial del competencia laboral: Módulos de Política institucional.	**Duración de la competencia o módulo**
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

Saber	**Saber hacer**	**Ser**	**Criterios de desempeño específicos y generales en la**	**Evidencias de desempeño (directo y**	**Estrategia metodológica**

Conocimientos esenciales de la NSCL			NSCL	de producto), de conocimiento.	
Generalidades de la institución. Reseña histórica. Logros de la institución. Política Institucional. Misión , Visión Política de Calidad Mapa de Procesos. Conocimientos y comprensión. Criterios de desempeño Evidencias requeridas Tipos de evidencias Instrumentos de evaluación.	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. Reconocer el perfil ocupacional por competencias conforme a la normatividad vigente. Identificar las políticas institucionales según los lineamientos institucionales POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO. Comprender el funcionamiento de las entidades de formación para el trabajo y el desarrollo humano. Reconocer el sistema de calidad general de	Ordenado en el desarrollo de sus actividades. Ético en las acciones desarrolladas en el proceso de inducción. Prudente en el manejo de la información proporcionada. Atento a las indicaciones del asesor educativo. Escucha amablemente las explicaciones del profesional.	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. Reconoce el perfil ocupacional por competencias conforme a la normatividad vigente. Identifica las políticas institucionales según los lineamientos institucionales POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO. Comprende el funcionamiento de las entidades de formación para el trabajo y el desarrollo humano. Reconoce el sistema de calidad general de POLITECNICO	**Evidencias de desempeño DIRECTO:** 1. Participación en las actividades de inducción institucional. 2. Resuelve los foros planteados para la inducción institucional. **DE PRODUCTO:** 5. Desarrolla el esquema resumen del manual de convivencia institucional. **Evidencias de conocimiento:** 1. Conocimientos asociados al manual de convivencia	**Asesor educativo.** Orientación técnica sobre aspectos relacionados en los saberes de las acciones claves de la norma sectorial de competencia laboral. Planteamiento de actividad el manual de convencía institucional. Estudio de caso, sobre situaciones a presentarse en la convivencia institucional. **Estudiante** Atento y participativo en la orientación impartida por el asesor educativo Resuelve actividades de formación propuestas por el

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

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

Programa. 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 convencía 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 aclínico Marcadores. Sala de sistemas.	

Norma sectorial del competencia laboral **Módulos de Política institucional.**	**Duración de la competencia o módulo**

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**		
				Teoría	**Trabajo Autónomo**	**Practica**
Nombre del Módulo: **ETICA Y VALORES.** **Resultados de aprendizaje:** - 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. - Emprender un proceso de mejoramiento personal estructurado en el proyecto de vida				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**
ETICA Y VALORES. Moral, virtudes, valores humanos, ética profesional, ética y responsabilidad social. Los problemas de la ética	Practicar los principios y valores éticos universales por ser inherentes a la naturaleza humana y producto de los acuerdos del proceso de humanización de las diversas culturas. Satisfacer las necesidades humanas fundamentales de	Ordenado en el desarrollo de sus actividades. Ético en las acciones desarrolladas en el proceso de inducción. Prudente en el manejo	Practica los principios y valores éticos universales por ser inherentes a la naturaleza humana y producto de los acuerdos del proceso de humanización de las diversas culturas. Satisface las necesidades humanas fundamentales de	**Evidencias de desempeño** **DIRECTO:** Presentación de proyecto de vida		**Asesor educativo.** Orientación técnica sobre aspectos relacionados en los saberes de las acciones claves de la norma sectorial de competencia laboral. Planteamiento de actividad

Los criterios de la conducta humana. Relación de la ética con otras disciplinas **ETICA Y MORAL.** Diferencia entre ética y moral. Los actos humanos. El concepto de libertad. Los Obstáculos de la libertad. Las pruebas de la libertad y el determinismo. Razones de la afirmación de la libertad. **LOS VALORES** Educación en valores Qué son los valores Los nuevos valores de la juventud Cómo se transmiten los	acuerdo a los valores y principios universales. Expresar de manera racional los criterios que orientan su conducta Toma las decisiones según los principios y valores éticos universales. Asumir la convivencia como factor fundamental para el desarrollo personal y social. Desarrollar interacciones sociales en el marco de las libertades y responsabilidades individuales y colectivas. Asumir responsabilidades como individuo y como miembro de la sociedad en el contexto de especie humana Valorar su condición de persona según el principio de dignidad humana. Reconoce los componentes del ambiente acuerdo con las condiciones del entorno.	de la información proporcionada. Atento a las indicaciones del asesor educativo. Escucha amablemente las explicaciones del profesional. Puntual en el Cumplimiento de sus actividades. Cuidadoso con los equipos y herramientas utilizadas. Ético en el manejo de los programas de informáticos.	acuerdo a los valores y principios universales. Expresa de manera racional los criterios que orientan su conducta Toma las decisiones según los principios y valores éticos universales. Asume la convivencia como factor fundamental para el desarrollo personal y social. Desarrolla interacciones sociales en el marco de las libertades y responsabilidades individuales y colectivas. Asume responsabilidades como individuo y como miembro de la sociedad en el contexto de especie humana Valora su condición de persona según el principio de dignidad humana. Reconoce los componentes del ambiente acuerdo con las condiciones del entorno.	Campaña de cuidado al medio ambiente Resuelve los foros planteados para el módulo de aprendizaje. **DE PRODUCTO:** Proyecto de vida desarrollado en esquema. **Evidencias de conocimiento:** 1. Conocimientos asociados a los principios y los valores universales.	de principio y valores universales.. Estudio de caso, sobre situaciones a presentarse en la convivencia institucional. **Estudiante.** Atento y participativo en la orientación impartida por el asesor educativo Resuelve actividades de formación propuestas por el asesor educativo. Desarrolla las técnicas didácticas propuesta por el asesor para abordar los conocimientos asociados al elemento de competencia. **Métodos.** Técnicas didácticas activas: Talleres lectura dirigida. Estudio de caso.

valores. Padres y maestros como educadores de líderes de excelencia. **LAS VIRTUDES**.3 ¿Qué son las virtudes? Virtudes intelectuales Virtudes humanas Las virtudes y la empresa Virtudes para poseer valores **EL VALOR MORAL.** Los objetivos del valor La bipolaridad de los valores. La preferibilidad de los valores. La jerarquización de	Clasificar los elementos que constituyen el ambiente según sus diferencias y similitudes. Analizar los impactos ambientales de su entorno social y productivo teniendo en cuenta parámetros técnicos y normativos. Mantener relaciones asertivas y eficaces que posibiliten la prestación de un servicio Mantener relación con todos los integrantes de la comunidad educativa. Desarrollar actividades de servicio al cliente con calidad y asertividad. Comprender los lineamientos normativos de humanización. Asumir responsabilidades específicas de la función que desarrolla como agente.	Comprometido con su proceso de formación.	Clasifica los elementos que constituyen el ambiente según sus diferencias y similitudes. Analiza los impactos ambientales de su entorno social y productivo teniendo en cuenta parámetros técnicos y normativos. Mantiene relaciones asertivas y eficaces que posibiliten la prestación de un servicio Mantiene relación con todos los integrantes de la comunidad educativa. Desarrolla actividades de servicio al cliente con calidad y asertividad. Comprende los lineamientos normativos de humanización. Asume responsabilidades específicas de la función que desarrolla como agente. Demuestra asertividad en los		Simulación de procesos. Talleres. .

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 de un servicio	Demuestrar 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. Proponer su proyecto de vida en el marco del Desarrollo Humano Integral y sustentable		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 país.		

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

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

Misión 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) Productividad laboral: definición, características, indicadores, test de valoración					

Técnicas e instrumentos de evaluación.	**Escenarios de Aprendizaje**	**Medios Educativos.**
Técnicas 1- Observación directa del comportamiento en las acciones de formación. 2- Formulación de preguntas en cuestionario sobre aspectos teóricos y técnicos importantes a evaluar dentro	Ambiente de aprendizaje. Sala de sistemas. Biblioteca.	Televisor Tablero aclínico Marcadores. Sala de sistemas.

del elemento de competencia. **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: - **Elaborar propuesta de negocio** - **Desarrollar habilidades de emprendimiento**				**Duración de la actividad clave o unidad de aprendizaje**	
				Teoría	**Trabajo Autónomo**	**Practica**
Nombre del Módulo: **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:	Identificar los rasgos del perfil como emprendedor de acuerdo con estudios técnicos realizados.	Ordenado en el desarrollo de sus actividades.	Identifica los rasgos del perfil como emprendedor de acuerdo con estudios técnicos realizados.	**Evidencias de desempeño**		**Asesor educativo.** Orientación técnica sobre aspectos

- 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: - Lógico - Sistémico - Holístico - Creativo - Lateral Conceptos de: - Necesidades humanas. - Desarrollo a escala humana. - Desarrollo y crecimiento	Autoevalúar 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 y colectivo. Utilizar las metodologías e instrumentos para identificar necesidades de manera efectiva y pertinente. Reconocer las necesidades de desarrollo y de crecimiento del entorno personal, social y productivo de acuerdo con diagnósticos previamente establecidos. Usar los códigos de	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 las explicaciones del profesional. Puntual en el Cumplimiento de sus actividades. Cuidadoso con los equipos y herramientas utilizadas.	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 y colectivo. Utiliza las metodologías e instrumentos para identificar necesidades de manera efectiva y pertinente. Reconoce las necesidades de desarrollo y de crecimiento del entorno personal, social y productivo de acuerdo con diagnósticos previamente establecidos. Usa los códigos de	**DIRECTO:** Presentación del modelo camvas de su negocio. Resuelve los foros planteados para el módulo de aprendizaje. Presentación de su análisis de entorno del desarrollo de su empresa. **DE PRODUCTO:** Presentación de la idea de negocio con toda la estructura. **DE CONOCIMIENTO** Cuestionario sobre Estructura de una idea de negocio y el marco legal para crear una empresa.	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, sobre desarrollo de empresa y desarrollo de un emprendedor. **Estudiante.** Atento y participativo en la orientación impartida por el asesor educativo Resuelve actividades de formación propuestas por el asesor educativo. Desarrolla las técnicas didácticas propuesta por

económico local. - Evolución histórica del entorno. Tendencias del entorno local social y Productivo. Metodologías e instrumentos para detectar necesidades. Fuentes de información: - Primaria y secundaria Diferenciar y relacionar conceptos de eficacia y utilidad. Métodos y técnicas para proponer. Toma de decisión: - Concepto - Elementos - Metodologías. Manejo de terminología: - Trabajo - Ocupación - Dependencia - Interdependencia - Independencia. - Mejoramiento continuo.	comunicación de acuerdo con el entorno.	Ético en el manejo de los programas de informáticos. Comprometido con su proceso de formación.	comunicación de acuerdo con el entorno.		el asesor para abordar los conocimientos asociados al elemento de competencia. **Métodos.** Técnicas didácticas activas: Talleres lectura dirigida. Estudio de caso. Simulación de procesos. Talleres. .

Utilización de Tecnologías más Limpias Problemáticas Urbanas Globalización: conceptos, políticas para la globalización Construcción colectiva en contextos sociales y productivos. Oportunidades de formar empresa. - Producción - Innovación - Mantenimiento Planes de negocio. Estructuración de plan de negocio. Clasificación de las Sociedades Comerciales Trámites comerciales para el funcionamiento de una empresa. Entidades Colombianas que apoyan la creación de empresas. Fuentes de financiación de empresa. Habilidades, Destrezas y Capacidades del Empresario - Dimensiones y Campos					

- Sentir- Pensar- Hacer- Decir - Espíritu Empresarial como una estrategia de desarrollo económico y social. Medio Ambiente externo de la empresa - Económico - Político - Socio ambiental Comunicación, creatividad e innovación en la empresa.					

Técnicas e instrumentos de evaluación.	Escenarios de Aprendizaje	Medios Educativos.
Técnicas 1- Observación directa de la elaboración del esquema del proyecto idea de negocio. 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.

Norma sectorial del competencia laboral **Módulos de Política institucional.**				**Duración de la competencia o módulo**		
Módulo 4. Tecnologías de la información y la comunicación.				**96 horas**		
Actividades Clave de la norma sectorial de competencia laboral: - **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: **Tecnologías de la información y la comunicación** **Resultados de aprendizaje:** 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.				38 Horas	10 Horas	48 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**
Conceptos básicos de hardware y software. Componentes y tipos de cómputo.	Reconocer el proceso para crear y comprimir archivos y carpetas.	Ordenado en el desarrollo de sus actividades.	Reconoce el proceso para crear y comprimir archivos y carpetas.	**Evidencias de desempeño**		**Asesor educativo.** Orientación técnica sobre aspectos

Sistemas operativos. Tecnología relacionada con internet. Manual de operaciones de equipos. Conocimientos básicos de seguridad informática. Políticas de la organización de uso de equipos e información. Fundamentos bases de datos. Estructura y calidad de datos de la empresa. Sistemas de información. Actividades: entradas, proceso, almacenamiento y salidas. Tipos y usos de los sistemas de información. Tecnologías de los sistemas de información. Soportes documentales Software aplicativo especifico del programa. Ofimática.	Identificar las herramientas para realizar mantenimiento al disco duro. Asumir las medidas para mantener el ambiente de trabajo con responsabilidad. Identifica las lesiones causas por malas posturas y sus síntomas. Insertar gráficos de acuerdo con la información procesada en la hoja de cálculo. Utilizar el sistema operativo es utilizado de acuerdo con los requerimientos de los procesos y procedimientos de la unidad administrativa Emplear los paquetes integrados de oficina son empleados de acuerdo con las necesidades y las políticas de la organización Actualizar las bases de datos son actualizadas teniendo en cuenta la tecnología disponible y las necesidades de unidad	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 las explicaciones del profesional. Puntual en el Cumplimiento de sus actividades. Cuidadoso con los equipos y herramientas utilizadas.	Identifica las herramientas para realizar mantenimiento al disco duro. Asume las medidas para mantener el ambiente de trabajo con responsabilidad. Identifica las lesiones causas por malas posturas y sus síntomas. Inserta gráficos de acuerdo con la información procesada en la hoja de cálculo. Utiliza el sistema operativo es utilizado de acuerdo con los requerimientos de los procesos y procedimientos de la unidad administrativa Emplea los paquetes integrados de oficina son empleados de acuerdo con las necesidades y las políticas de la organización Actualiza las bases de datos son actualizadas teniendo en cuenta la tecnología disponible y las necesidades de unidad	**DIRECTO:** Elaboración de un documento en Word. Elaboración de un juego en power point. Presentación de un informe en Excel. **DE PRODUCTO:** Juego en Power Point Base de datos con filros y dinámica. **DE CONOCIMIENTO** Cuestionario sobre comandos para formulas en Excel.	relacionados en los saberes de las acciones claves de la norma sectorial de competencia laboral. Planteamiento de actividad de aprendizaje sobre manejo del paquete de office **Estudiante.** Atento y participativo en la orientación impartida por el asesor educativo Resuelve actividades de formación propuestas por el asesor educativo. Desarrolla las técnicas didácticas propuesta por el asesor para abordar los

Paquetes integrados de oficina. Elaboración de documentos Norma técnica para la elaboración de documentos Técnicas para el manejo rápido de la escritura en teclado, Manejo de herramientas para hacer presentaciones. Bases de datos y Excel. Herramientas del Excel. Internet Redes sociales Bases de datos Buscadores Software libres para crear páginas.	administrativa. Utilizar el correo electrónico empresarial teniendo en cuenta las necesidades y las políticas de la organización. Utilizar el internet de acuerdo con las normas y políticas de la organización. Realizar la consulta de las bases de datos teniendo en cuenta las políticas de la organización funciones del cargo.	Ético en el manejo de los programas de informáticos. Comprometido con su proceso de formación.	administrativa. Utiliza el correo electrónico empresarial teniendo en cuenta las necesidades y las políticas de la organización. Utiliza el internet de acuerdo con las normas y políticas de la organización. Realiza la consulta de las bases de datos teniendo en cuenta las políticas de la organización funciones del cargo.		conocimientos asociados al elemento de competencia. **Métodos.** Técnicas didácticas activas: Talleres lectura dirigida. Estudio de caso. Simulación de procesos. Talleres. .

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	Ambiente de aprendizaje. Sala de sistemas. Biblioteca.	Televisor Tablero aclínico Marcadores. Sala de sistemas.

del elemento de competencia. **Instrumentos:** 1-Listas de Chequeo. 2-Cuestionarios		

Norma sectorial del competencia laboral **Módulos de Política institucional.**				**Duración de la competencia o módulo**		
Módulo 5. Comunicación para la comprensión.				**96 horas**		
Actividades Clave de la norma sectorial de competencia laboral: - **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 **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**
COMINICACIÒN - Comunicación:	Interpretar los textos orales según la intencionalidad, el	Ordenado en el desarrollo de sus	Interpreta los textos orales según la intencionalidad, el	**Evidencias de desempeño**		**Asesor educativo.**

Conceptos, proceso, componentes y funciones, tipos, características. - 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 Paralinguística - Modelos de comunicación y barreras de la comunicación. - Funciones y propósitos de la comunicación.	significado y el contexto. Emplear los turnos, la distinción de roles y el respeto en los actos de habla, siguiendo normas conversacionales. Organizar las exposiciones de temas relacionados con el ámbito profesional según el tipo de público, el contexto y el contenido. Lograr la retroalimentación a través de afirmaciones y preguntas al hablante-oyente sobre la temática conversacional. Escuchar las opiniones contrarias, manteniendo el autocontrol con el propósito de lograr acuerdos. Organizar los mensajes se con cohesión y coherencia. Manejar la expresión corporal	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 las explicaciones del profesional. Puntual en el Cumplimiento de sus actividades. Cuidadoso con los equipos y herramientas	significado y el contexto. Emplea los turnos, la distinción de roles y el respeto en los actos de habla, siguiendo normas conversacionales. Organiza las exposiciones de temas relacionados con el ámbito profesional según el tipo de público, el contexto y el contenido. Logra la retroalimentación a través de afirmaciones y preguntas al hablante-oyente sobre la temática conversacional. Escucha las opiniones contrarias, manteniendo el autocontrol con el propósito de lograr acuerdos. Organiza los mensajes se con cohesión y coherencia. Maneja la expresión corporal de acuerdo con la	**DIRECTO:** Presentación adecuada siguiendo las normas para hablar en público **DE PRODUCTO:** Grabación de archivo audio Se desglosa y reconstruye el tema a través de los conceptos principales que le dan forma: mapa mental **DE CONOCIMIENTO** Cuestionario sobre los conceptos más importantes acerca de la lectura y la escritura	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 manejo del paquete de office **Estudiante.** Atento y participativo en la orientación impartida por el asesor educativo Resuelve actividades de formación propuestas por el asesor educativo. Desarrolla las técnicas didácticas propuesta

- El poder de la comunicación. - 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. - COMPRENCIÒN LECTORA: - Definición y caracterización de textos descriptivos, explicativos, instructivos y predictivos.	de acuerdo con la intencionalidad, el contexto y el mensaje. Emplear la articulación y la entonación según técnicas de expresión verbal y no verbal. Emitir los textos orales según la intencionalidad, el significado y el contexto. Obtiener la información de fuentes tales como: Bibliotecas, hemerotecas, internet, correo electrónico, videos, películas, vallas publicitarias, etc., de acuerdo con el propósito establecido	utilizadas. Ético en el manejo de los programas de informáticos. Comprometido con su proceso de formación.	intencionalidad, el contexto y el mensaje. Emplea la articulación y la entonación según técnicas de expresión verbal y no verbal. Emiten los textos orales según la intencionalidad, el significado y el contexto. Obtiene la información de fuentes tales como: Bibliotecas, hemerotecas, internet, correo electrónico, videos, películas, vallas publicitarias, etc., de acuerdo con el propósito establecido.		por el asesor para abordar los conocimientos asociados al elemento de competencia. **Métodos.** Técnicas didácticas activas: Talleres lectura dirigida. Estudio de caso. Simulación de procesos. Talleres. .

- Partes constitutivas de un texto. - Forma, contenido e intencionalidad - 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. CONSTRUCCIÓN DE 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. - 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.

Módulos de formación
COMPTENCIAS LABORALES OBLIGATORIAS

PROGRAMA DE FORMACIÓN
TÉCNICO LABORAL AUXILIAR CONTABLE Y FINANCIERO.

CNO: 1331. Ocupación: Auxiliares Contables, de Tesorería y Financieros.

Módulos Técnico.

NORMA DE COMPETENCIA LABORAL

Reconocer los recursos financieros de acuerdo con la metodología.

CODIGO
210303022

Fuente: Observatorio Laboral SENA

DURACION DEL MODULO: 96 HORAS
HORAS TEORICAS: 48 HORAS
HORAS PRACTICAS: 48 HORAS

Norma sectorial del competencia laboral				**Duración de la competencia o módulo**		
210303022 Reconocer los recursos financieros de acuerdo con la metodología.				**96 Horas**		
Actividades Clave de la norma sectorial de competencia laboral: 1. Organizar soportes 2. Registrar hechos económicos				**Duración de la actividad clave o unidad de aprendizaje**		
				Teoría	**Trabajo Autónomo**	**Practica**
Nombre del Módulo: **Recursos Financieros de las organizaciones.** **Resultados de aprendizaje:** 1. Organizar los soportes contables del procesos según procedimientos y marco legal vigente. 2. Registrar los hechos contables de la empresa según orden de desarrollo y técnicas establecidas.				38 horas	10 horas	48 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**
Documentos soporte: definición, clasificación, características, diligenciamiento, verificación Hechos económicos: concepto, clasificación	Verificar los documentos cumpliendo con guía técnica y normativa Clasificar los documentos correspondiendo con procedimientos técnicos y	Prudente en el manejo de la información del institucional. Ético con el manejo de los contenidos de los	Verifica los documentos cumpliendo con guía técnica y normativa Clasifica los documentos correspondiendo con procedimientos técnicos y	**Evidencias de desempeño DIRECTO:** 1. Medición de elementos		**Asesor educativo.** Orientación técnica sobre aspectos relacionados en los saberes de las acciones claves de la

Código de comercio: registro mercantil, actos mercantiles, títulos valores, sociedades, libros y papeles comerciales Reportes contables: concepto, clasificación Tabla de retención documental: normativa, concepto, aplicaciones a los registro, documentos físicos y digitales, sistema de gestión electrónica de documentos. Normativa: Norma Internacional Contable, Norma Internacional de Información Financiera, reconocimiento, medición. Técnicos de medición financiera: concepto, clasificación, técnicas.	hecho económico Diligenciar los soportes faltantes correspondiendo con procedimiento técnico Elaborar del reporte de faltantes cumple con procedimiento técnico y tipo de formato Verificar de hechos económicos cumpliendo con normativa de reconocimiento. Seleccionar los hechos económico correspondiendo con normativa de medición Calcular los valores económicos correspondiendo con técnicas y normativa de medición Diligenciar los comprobantes correspondiendo con parámetros técnicos y normativa contable	documentos. Comprometido con la empresa. Confiable en la verificación de la información. Puntual en el Cumplimiento de sus actividades. Cuidadoso con los equipos y herramientas utilizadas. Ético en el manejo de los programas de informáticos. Ordenado en su sitio de trabajo.	hecho económico Diligencia los soportes faltantes correspondiendo con procedimiento técnico Elabora del reporte de faltantes cumple con procedimiento técnico y tipo de formato Verifica de hechos económicos cumpliendo con normativa de reconocimiento. Selecciona los hechos económico correspondiendo con normativa de medición Calcula los valores económicos correspondiendo con técnicas y normativa de medición Diligencia los comprobantes correspondiendo con parámetros técnicos y normativa contable	2. Manejo electrónico de datos **DE PRODUCTO:** 1. Comprobantes de contabilidad Indicadores en el control de los documentos 2. Libros de contabilidad **3.** Soportes en archivo 4. Informe faltantes **Evidencias de conocimiento:** 1. Código de comercio: registro mercantil, actos mercantiles, títulos valores, sociedades. 2. Normativa:	norma sectorial de competencia laboral. Planteamiento de actividad de reconocimiento sobre el tema de registro de los procesos contables de una empresa. Estudio de caso, sobre el tramites de radicación de soportes contables. Orientación técnica del marco legal relacionado la radicación, tramites y demás actividades desarrolladas en los procesos de contabilidad de la organizaciones. Elaboración de trabajo sobre soportes

Software contable: concepto y aplicación. Hojas electrónicas financieras: concepto y manejo Libros contables: concepto, clasificación, formatos, diligenciamiento, comprobantes Impuestos: clasificación, cálculo Normativa Seguridad y salud en el trabajo: elementos de protección, ergonomía. Normativa ambiental: manejo de residuos de papelería	Diligenciar los libros correspondiendo con parámetros técnicos y normativa contable		Diligencia los libros correspondiendo con parámetros técnicos y normativa contable	elementos de protección, ergonomía y manejo de residuos de papelería.	y proceso contable. **Estudiante** Atento y participativo en la orientación impartida por el asesor educativo Resuelve actividades de formación propuestas por el asesor educativo. Desarrolla las técnicas didácticas propuesta por el asesor para abordar los conocimientos asociados al elemento de competencia. **Métodos.** Técnicas didácticas activas: Talleres lectura dirigida. Estudio de caso.

					Simulación de procesos. Talleres. Prácticas en empresa.

Técnicas e instrumentos de evaluación.	Escenarios de Aprendizaje	Medios Educativos.
Técnicas 1- Observación directa de la elaboración de un proceso de registros y soportes contables. 2- Realizar observación directa de proceso de soporte contable. 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. Software Contable. Puesto de trabajo de Ventanilla única. Biblioteca. Área de simulación de servicio al cliente.	Televisor Tablero aclínico Marcadores. Sala de sistemas. Escenarios de practica Computadores.

Módulos Técnico.

NORMA DE COMPETENCIA LABORAL

Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
CODIGO
210303023
Fuente: Observatorio Laboral SENA

DURACION DEL MODULO: 518 HORAS
HORAS TEORICAS: 259 HORAS
HORAS PRACTICAS: 259 HORAS

Norma sectorial del competencia laboral				**Duración de la competencia o módulo**		
210303023 Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa.				518 Horas		
Actividades Clave de la norma sectorial de competencia laboral: 1. Organizar elementos. 2. Consolidar operaciones.				**Duración de la actividad clave o unidad de aprendizaje**		
				Teoría	**Trabajo Autónomo**	**Practica**
Nombre del Módulo: **Elaboración de Informes financieros y contables.** **Resultados de aprendizaje:** 1. Organizar los soportes contables del procesos según procedimientos y marco legal vigente. 2. Consolidar las operaciones contables de la organización según técnicas contables y marco legal vigente.				207 Horas	52 Horas	259 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**
Información contable: concepto, características, tipos y recopilación. Informes financieros: propósito, estructura, clasificación y características.	Recopilar la información de acuerdo con técnicas Clasificar los informes financieros correspondiendo con normativa contable. Selecciona la estructura	Prudente en el manejo de la información del institucional. Ético con el manejo de los contenidos de los documentos.	Recopila la información de acuerdo con técnicas Clasifica los informes financieros correspondiendo con normativa contable. Selecciona la estructura	**Evidencias de desempeño DIRECTO:** 1. Recopilación de información 2. Elaboración de		**Asesor educativo.** Orientación técnica sobre aspectos relacionados en los saberes de las acciones claves de la norma sectorial de

Elementos contables: concepto, clasificación, manejo, registro, cálculo Software contable: concepto y manejo. Hojas electrónicas financieras: concepto, manejo Hojas electrónicas financieras: concepto, manejo Indicadores financieros: concepto, clasificación e interpretación Normativa: presentación informes financieros, revelación Indicadores de gestión: concepto, clasificación e interpretación. Tabla de retención documental: normativa,	cumpliendo con tipo de informe y técnica. Definir los elementos correspondiendo con estructura y técnica Registrar los elementos correspondiendo con el tipo de informe y técnicas. Cuantificar los elementos correspondiendo con técnica y normativa Prestar la información aclaratoria cumpliendo con normativa de revelación Compilar los documentos cumpliendo con metodologías y normativa.	Comprometido con la empresa. Confiable en la verificación de la información. Puntual en el Cumplimiento de sus actividades. Cuidadoso con los equipos y herramientas utilizadas. Ético en el manejo de los programas de informáticos. Ordenado en su sitio de trabajo.	cumpliendo con tipo de informe y técnica. Define los elementos correspondiendo con estructura y técnica Registra los elementos correspondiendo con el tipo de informe y técnicas. Cuantifica los elementos correspondiendo con técnica y normativa Presta la información aclaratoria cumpliendo con normativa de revelación Compila los documentos cumpliendo con metodologías y normativa.	cálculos financieros **DE PRODUCTO:** 1. Informes de propósito general Libros de contabilidad 2. Informes de propósito específico Informe faltantes **Evidencias de conocimiento:** 1. Presentación informes financieros, revelación 2. Normativa: elementos de protección, ergonomía y manejo de residuos de papelería.	competencia laboral. Planteamiento de actividad de reconocimiento sobre el tema de registro de los procesos contables de una empresa. Estudio de caso, sobre el tramites de de soportes contables. Orientación técnica del marco legal relacionado la radicación, tramites y demás actividades desarrolladas en los procesos de contabilidad de la organizaciones. Elaboración de trabajo sobre soportes

concepto, aplicaciones a los registro, documentos físicos y digitales, sistema de gestión electrónica de documentos. Normativa de seguridad y salud en el trabajo: elementos de protección, ergonomía. Normativa ambiental: manejo de residuos de papelería.					y proceso contable. **Estudiante** Atento y participativo en la orientación impartida por el asesor educativo Resuelve actividades de formación propuestas por el asesor educativo. Desarrolla las técnicas didácticas propuesta por el asesor para abordar los conocimientos asociados al elemento de competencia. **Métodos.** Técnicas didácticas activas: Talleres lectura dirigida. Estudio de caso.

					Simulación de procesos. Talleres. Prácticas en empresa.

Técnicas e instrumentos de evaluación.	Escenarios de Aprendizaje	Medios Educativos.
Técnicas 1- Observación directa de la elaboración de un proceso de registros y soportes contables. 2- Realizar observación directa de proceso de soporte contable. 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. Software Contable. Puesto de trabajo de Ventanilla única. Biblioteca. Área de simulación de servicio al cliente.	Televisor Tablero aclínico Marcadores. Sala de sistemas. Escenarios de practica Computadores.

Módulos Técnico.

NORMA DE COMPETENCIA LABORAL

Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico
CODIGO
210301098

Fuente: Observatorio Laboral SENA

DURACION DEL MODULO: 518 HORAS
HORAS TEORICAS: 259 HORAS
HORAS PRACTICAS: 259 HORAS

Norma sectorial del competencia laboral				**Duración de la competencia o módulo**		
210301098 Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico				480 Horas		
Actividades Clave de la norma sectorial de competencia laboral: 1. Organizar recursos 2. Canalizar valores.				**Duración de la actividad clave o unidad de aprendizaje**		
				Teoría	**Trabajo Autónomo**	**Practica**
Nombre del Módulo: **Elaboración de Informes financieros y contables.** **Resultados de aprendizaje:** 1. Organizar los soportes contables del procesos según procedimientos y marco legal vigente. 2. Consolidar las operaciones contables de la organización según técnicas contables y marco legal vigente.				192 Horas	48 Horas	240 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**
Sistema transaccional: concepto, características, tipos de registros, tipos de reversiones, protocolo de registro Servicio al cliente: concepto, técnicas de	Alistar el puesto de trabajo correspondiendo con guía técnica. Contar la caja de acuerdo con procedimiento técnico. Verificar los canales	Prudente en el manejo de la información del institucional. Ético con el manejo de los contenidos de los documentos.	Alista el puesto de trabajo correspondiendo con guía técnica. Cuenta la caja de acuerdo con procedimiento técnico. Verifica los canales	**Evidencias de desempeño DIRECTO:** 1. 1. Preparación de recursos de trabajo 2. Registro de		**Asesor educativo.** Orientación técnica sobre aspectos relacionados en los saberes de las acciones claves de la norma sectorial de

comunicación y estrategias de atención, procedimiento para alistamiento de puesto de trabajo Contabilidad básica: concepto, tipos de registros, tipos de notas contables, clases de libros contables Medios de pago: concepto, tipos de medios de pago, elementos de seguridad en los billetes y monedas, protocolo de cierre de operación y de cuadre de caja. Divisas: definición, tipo de cambio, cálculo de tasa de cambio. Tarjetas débito y crédito: concepto, tipos de tarjetas, tipos de operaciones con tarjetas, formas de pago,	transaccionales de acuerdo con manual técnico. Registrar los libros cumple con normativa y procedimiento técnico Reconocer los billetes correspondiendo con procedimiento técnico. Expedir los comprobantes cumpliendo con normativa y procedimiento Recepcionar los medios de pago correspondiendo con guía técnica Cambiar las divisas cumpliendo con normativa y guía técnica. Cuadrar las operaciones de acuerdo con protocolo de cierre de operación y procedimiento técnico Remitir los recursos	Comprometido con la empresa. Confiable en la verificación de la información. Puntual en el Cumplimiento de sus actividades. Cuidadoso con los equipos y herramientas utilizadas. Ético en el manejo de los programas de informáticos. Ordenado en su sitio de trabajo.	transaccionales de acuerdo con manual técnico. Registra los libros cumple con normativa y procedimiento técnico Reconoce los billetes correspondiendo con procedimiento técnico. Expide los comprobantes cumpliendo con normativa y procedimiento Recepciona los medios de pago correspondiendo con guía técnica Cambia las divisas cumpliendo con normativa y guía técnica. Cuadra las operaciones de acuerdo con protocolo de cierre de operación y procedimiento técnico Remite los recursos correspondiendo con	trasferencias de recursos 3. Comunicación con clientes 4. Cuadre de operaciones **DE PRODUCTO:** 1. Listado de operaciones y registros 6. Libros contables **Evidencias de conocimiento:** 1. Sistema transaccional: tipos de registros, tipos de reversiones 2. Contabilidad básica: tipos de notas contables 3. Tarjetas débito y crédito: tipos de operaciones con	competencia laboral. Planteamiento de actividad de reconocimiento sobre el tema de registro de los divisas y manejo de caja. Estudio de caso, sobre el tramites de cuadre de caja Orientación técnica del marco legal relacionado la radicación, tramites y demás actividades desarrolladas en los procesos de contabilidad de la organizaciones. Elaboración de trabajo sobre soportes y proceso contable en las operaciones de

tipos de tasa de interés Gestión ambiental: clases de residuos y tipos de reciclaje Seguridad y salud en el trabajo: normativa de riesgos y accidentes laborales, principios de higiene ergonómica. Sistema de Administración de riesgos: concepto, tipos de riesgos, matriz de riesgo, criterios para la identificación de alertas y operaciones sospechosas	correspondiendo con procedimiento técnico		procedimiento técnico	tarjetas 4. Sistema de Administración de riesgo: tipos de riesgo, matriz de riesgos	caja. **Estudiante** Atento y participativo en la orientación impartida por el asesor educativo Resuelve actividades de formación propuestas por el asesor educativo. Desarrolla las técnicas didácticas propuesta por el asesor para abordar los conocimientos asociados al elemento de competencia. **Métodos.** Técnicas didácticas activas: Talleres lectura dirigida. Estudio de caso.

					Simulación de procesos. Talleres. Prácticas en empresa.

Técnicas e instrumentos de evaluación.	Escenarios de Aprendizaje	Medios Educativos.
Técnicas 1- Observación directa de la elaboración de un proceso de registros y soportes contables. 2- Realizar observación directa de proceso de soporte contable. 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. Software Contable. Puesto de trabajo de Ventanilla única. Biblioteca. Área de simulación de servicio al cliente.	Televisor Tablero aclínico Marcadores. Sala de sistemas. Escenarios de practica Computadores.

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

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**
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.				40 horas	8 horas	48 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**
Cliente o usuario: definición, clasificación, tipología, características de población vulnerable Servicio: definición, ciclo, triángulo, momentos de verdad,	Cumplir el contacto con el cliente con protocolo técnico de servicio Indagar al cliente con técnicas de comunicación y protocolo técnico de servicio. clasificar de requerimientos	Prudente en el manejo de la información del institucional. Ético con el manejo de los contenidos de los documentos. Comprometido con la institución.	Cumple el contacto con el cliente con protocolo técnico de servicio Indaga al cliente con técnicas de comunicación y protocolo técnico de servicio. clasifica de requerimientos	**Evidencias de desempeño DIRECTO:** 1. Interacción con el cliente **DE PRODUCTO:** 1. Reporte del servicio 2. Informe de Seguimiento		**Asesor educativo.** Orientación técnica sobre aspectos relacionados en los saberes de las acciones claves de la norma sectorial de competencia laboral. Planteamiento de

protocolo, procedimiento, normas técnicas, portafolio de servicios, canales Solicitudes: tipos Comunicación: definición, técnicas, tipos, expresión oral y escrita Sistema de información: registro, bases de datos Trazabilidad del servicio: definición, tipos Respuesta a usuarios: definición, técnicas, tiempo, tipos Etiqueta y protocolo empresarial: concepto, reglas, imagen corporativa, normas de cortesía	acorde con procedimiento técnico y normativa del sector Registrar de la solicitud acorde con sistema de información y procedimiento del servicio. Consultar la información cumpliendo con procedimiento técnico Responder al cliente con procedimiento de servicio y normativa del sector. Realizar el seguimiento del servicio con técnicas de trazabilidad y procedimiento técnico	Confiable en la verificación de la información. Puntual en el Cumplimiento de sus actividades de formación Cuidadoso con los equipos y herramientas utilizadas. Ético en el manejo de los programas de informáticos. Ordenado en su sitio de trabajo.	acorde con procedimiento técnico y normativa del sector Registra de la solicitud acorde con sistema de información y procedimiento del servicio. Consulta la información cumpliendo con procedimiento técnico Responde al cliente con procedimiento de servicio y normativa del sector. Realiza el seguimiento del servicio con técnicas de trazabilidad y procedimiento técnico	**Evidencias de conocimiento:** 1. Cliente o usuario: definición 2. Servicio: definición 3. Etiqueta y protocolo empresarial: definición 4. Normativa confidencialidad de información: definición, criterios éticos 5. Normativa: posturas ergonómicas	actividad de reconocimiento sobre el tema de servicio al cliente. Estudio de caso, sobre el manejo de la recepción y tramite de una queja. Orientación técnica del marco legal relacionado con las quejas en una empresa. **Estudiante** Atento y participativo en la orientación impartida por el asesor educativo Resuelve actividades de formación propuestas por el asesor educativo. Desarrolla las técnicas didácticas

Confidencialidad de la información: normativa, definición, criterios éticos, manejo de datos personales Normativa seguridad y salud en el trabajo: posturas ergonómicas, ejercicios compensatorios					propuesta por el asesor para abordar los conocimientos asociados al elemento de competencia. **Métodos.** Técnicas didácticas activas: Talleres lectura dirigida. Estudio de caso. Simulación de procesos. Talleres. Prácticas en empresa.

Técnicas e instrumentos de evaluación.	Escenarios de Aprendizaje	Medios Educativos.
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. **Instrumentos:** 1-Listas de Chequeo. 2-Cuestionarios	Ambiente de aprendizaje. Sala de sistemas. Biblioteca.	Televisor Tablero aclínico Marcadores. Sala de sistemas.

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**		
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**	**Practica**
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.				76 horas	20 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**

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

	Liquidar los contratos laborales cumple con normativa. Emitir los soportes cumpliendo con procedimientos de pago a terceros. Remitir el valor corresponde con procedimientos de pago a terceros	Cuidadoso con los equipos y herramientas utilizadas. Ético en el manejo de los programas de informáticos. Ordenado en su sitio de trabajo.	Liquida los contratos laborales cumple con normativa. Emite los soportes cumpliendo con procedimientos de pago a terceros. Remite el valor corresponde con procedimientos de pago a terceros	3. Prestaciones sociales: definición, bases, fórmulas, períodos. Normativa: leyes, decretos, resoluciones, asociados a la generación de la nómina y segudad social Normativa de seguridad y salude en el trabajo.	Resuelve actividades de formación propuestas por el asesor educativo. Desarrolla las técnicas didácticas propuesta por el asesor para abordar los conocimientos asociados al elemento de competencia. **Métodos.** Técnicas didácticas activas: Talleres lectura dirigida. Estudio de caso. Simulación de procesos. Talleres. Prácticas en empresa.

Técnicas e instrumentos de evaluación.	**Escenarios de Aprendizaje**	**Medios Educativos.**
Técnicas 1- Observación directa de la elaboración de un proceso nómina de una empresa. 2-Formulación de preguntas en cuestionario sobre aspectos teóricos y técnicos importantes a evaluar dentro del	Ambiente de aprendizaje. Sala de sistemas. Puesto de trabajo de ventanilla única. Biblioteca. Área de simulación de servicio al cliente.	Televisor Tablero aclínico Marcadores. Sala de sistemas. Escenarios de practica Equipos de cómputo con office para el desarrollo de ala digitación.

elemento de competencia. **Instrumentos:** 1-Listas de Chequeo. 2-Cuestionarios		

CONTROL DEL DISEÑO

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Autores	Carolina Duarte	Asesor educativo	02/06/2016	
Asesoría Pedagógica	Alexander Garzón M.	Asesor de diseño curricular	02/02/2019	
Aprobación	Jhon Mauricio Guerrero Soto	Represéntate legal		

CONTROL DE CAMBIOS AL DISEÑO

Descripción del cambio	Razón del Cambio	Fecha	Responsables y Cargo