



Sistema de Gestión
de la Calidad

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS
FINANCIEROS

INFORMACION GENERAL DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA		
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA:	
123112	CONTABILIDAD Y FINANZAS	
DURACION MAXIMA ESTIMADA PARA EL APRENDIZAJE	Lectiva	Total
	18 meses	24 meses
	Práctica	
	6 meses	
NIVEL DE FORMACIÓN	TECNÓLOGO	
JUSTIFICACION	<p>El programa de Tecnólogo en Contabilidad y Finanzas, se creó para brindar a los diferentes sectores productivos de la economía colombiana, 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 aprendices formación en las tecnologías de la información y las comunicaciones, que optimicen su desempeño de tal manera que les permita desarrollar eficientemente actividades relacionadas con el análisis serio de los costos y gastos, gestión de presupuestos y elaboración de estados financieros entre otros, específicamente en el área contable de una pequeña, mediana o gran empresa.</p>	
	<p>Colombia cuenta con potencial productivo para los diferentes sectores productivos y su fortalecimiento y crecimiento socio-económico tanto a nivel regional como nacional, dependen en gran medida de un recurso humano cualificado y calificado, capaz de responder integralmente a la dinámica del sector. El SENA es una de las instituciones educativas que ofrece el programa con todos los elementos de formación profesional, sociales, tecnológicos y culturales, metodologías de aprendizaje innovadoras, acceso a tecnologías de última generación, estructurado sobre métodos más que contenidos, lo que potencia la formación de ciudadanos librepensadores, con capacidad crítica, solidarios y emprendedores, a través del desarrollo de competencias laborales y la Estrategia de Formación por Proyectos, para garantizar la integralidad de la formación durante el desarrollo del proceso formativo, que lo acreditan y lo hacen pertinente y coherente con su misión, innovando permanentemente de acuerdo con las tendencias y cambios tecnológicos y las necesidades del sector empresarial y de los trabajadores, impactando positivamente la productividad, la competitividad, la equidad y el desarrollo del país.</p>	



Sistema de Gestión
de la Calidad

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS
FINANCIEROS

**REQUISITOS DE
INGRESO**

- Académicos :Bachiller
- Edad mínima: 16 años
- Superar prueba de aptitud, motivación, interés y competencias mínimas de ingreso.

COMPETENCIAS A DESARROLLAR:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
210301019	Contabilizar los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo con las normas y políticas organizacionales.
210301020	Preparar y presentar la información contable y financiera según normas legales y políticas organizacionales.
210301038	Definir los objetivos financieros de acuerdo con las políticas organizacionales.
210301028	Establecer las desviaciones de la programación frente a la ejecución del plan financiero.
210301039	Determinar los recursos financieros de acuerdo con el plan de acción de la organización.
210301029	Analizar los resultados contables y financieros según los criterios de evaluación establecidos por la organización.
210301040	Recomendar los ajustes a los procedimientos, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas organizacionales.
210301030	Validar la aplicación de las fases y procedimientos de control interno de la gestión financiera de acuerdo con políticas organizacionales.
210301041	Establecer el posicionamiento de la organización frente a la competencia, según política organizacional.
210301045	Distribuir los valores recaudados, los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo con el plan financiero.
240201500	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
240201501	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva
240201502	Producir textos en inglés en forma escrita y oral
RESULTADO DE APRENDIZAJE ETAPA PRÁCTICA	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación, asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.
OCUPACIONES QUE PODRA DESEMPEÑAR	<ul style="list-style-type: none">▪ Analista Contabilidad▪ Analista Contable - Inventarios▪ Analista de Cuentas▪ Analista de Costos▪ Analista de Nómina▪ Asistente Nómina▪ Asistente Auditoria▪ Asistente Financiero



Sistema de Gestión
de la Calidad

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS
FINANCIEROS

- Asistente Cuentas
- Asistente Costos
- Asistente Contabilidad
- Asistente Tesorería
- Asistente Presupuesto
- Asistente Contable y Financiero
- Asistente Contable
- Tesorero – Analista

PERFIL TECNICO DEL INSTRUCTOR

**REQUISITOS
ACADÉMICOS
MÍNIMOS.**

El programa requiere de un equipo de instructores técnicos, conformado por Profesionales formados en alguna de las siguientes áreas:

- Contaduría Pública
- Finanzas
- Administración de Empresas
- Economía
- Carreras afines al programa de formación.

Alternativa 1.

Título de Tecnólogo o cuatro (4) años estudios universitarios en: Contaduría Pública, Finanzas, Administración de Empresas, economía o afines.

Alternativa 2.

Título de Técnico Profesional o Tres (3) años estudios universitarios en: Contaduría Pública, Finanzas, Administración de Empresas, economía o afines.

**EXPERIENCIA
LABORAL Y/O
ESPECIALIZACIÓN
EN...**

- Preferiblemente con especialización en finanzas, tributaria, costos o afines.
- Preferiblemente con experiencia y manejo de software contable, financiero y de nomina. lo mismo que formación en tecnologías de la información y las comunicaciones aplicadas para el desarrollo de las actividades propias del área contable y financiera.

Alternativa 1.

Veinticuatro (24) meses de experiencia: de los cuales dieciocho (18) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y seis (6) meses en labores de docencia.

Alternativa 2:

Treinta y seis (36) meses de experiencia: de los cuales treinta (30) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y seis (6) meses en labores de docencia.

**COMPETENCIAS
MÍNIMAS.**

- Clasificar documentos de hechos económicos de acuerdo con las normas legales y procedimientos organizacionales.
- Registrar los hechos económicos de la organización de



acuerdo a las normas y políticas organizacionales.

- Producir reportes contables y financieros que reflejan la realidad de la empresa según normas legales y procedimientos organizacionales.
- Preparar los estados contables y financieros de la organización de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.
- Presentar la información contable y financiera de acuerdo a las normas y políticas organizacionales.
- Cuantificar y validar el plan de acción por área y proyecto según el plan estratégico de la organización.
- Elaborar el plan financiero y de inversión ajustado al plan de acción de cada área y proyecto de la organización.
- Comparar los resultados de la ejecución frente a la programación financiera.
- Cuantificar las variaciones presupuestales de acuerdo con la normatividad vigente.
- Analizar los recursos financieros existentes frente a los planes y metas organizacionales.
- Estimar los ingresos, costos, gastos e inversiones ajustados al plan de acción.
- Elaborar el flujo de caja por área, proyecto, producto o servicio ajustado al plan de acción.
- Interpretar los resultados de la gestión contable y financiera de acuerdo con las políticas organizacionales.
- Recomendar alternativas contables y financieras según los objetivos organizacionales.
- Informar las modificaciones de la normatividad vigente teniendo en cuenta el objeto social de la organización.
- Plantear los correctivos a las variaciones asociadas a la inversión, utilización y financiación, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas organizacionales.
- Verificar el cumplimiento del sistema de control de gestión contable y financiera de conformidad con las políticas y los procedimientos de control interno. Consolidar información de los resultados de la gestión contable y financiera según la programación.
- Compilar la información sectorial de los indicadores de gestión contable y financiera según políticas organizacionales.
- Aplicar los indicadores de gestión financiera y contable de conformidad con la política organizacional.
- Confrontar informes de comparación de los resultados propuestos y los del sector de acuerdo con las políticas organizacionales.
- Identificar y establecer las variaciones presupuestales.



Sistema de Gestión
de la Calidad

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS
FINANCIEROS

- Mantener un alto nivel en labor de investigación.
- Dominar los referentes técnicos científicos y legales vigentes para determinar las fuentes y usos de los recursos financieros.
- Programar los recursos de los desembolsos financieros.
- Formular, ejecutar y evaluar proyectos.
- Trabajar en equipo
- Establecer procesos comunicativos asertivos
- Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.

**ESTRATEGIA
METODOLOGICA**

Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias.

Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento:

- El instructor - Tutor
- El entorno
- Las TIC
- El trabajo colaborativo



Sistema de Gestión
de la Calidad

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS
FINANCIEROS

CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CODIGO	VERSION DE LA NCL	DENOMINACION
210301019	2	Contabilizar los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo con las normas y políticas organizacionales.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		810 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CODIGO	DENOMINACIÓN
21030101901	Identificar los tipos de entidades, según su organización principios corporativos, aspectos legales y actividades.
21030101902	Clasificar documentos comerciales y títulos valores según el objetivo del registro.
21030101903	Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector.
21030101904	Contabilizar los diferentes tipos de operación en el desarrollo del objeto social de la empresa.
21030101905	Registrar los hechos económicos según las normas comerciales, tributarias y laborales.
21030101906	Aplicar los elementos y procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.
21030101907	Elaborar el cierre y ajustes del ciclo contable, utilizando un proceso manual y sistematizado.
21030101908	Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos, para una efectiva aplicación en actividades de costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos.
21030101909	Aplicar los diferentes sistemas de costeo teniendo en cuenta los métodos y técnicas existentes para la determinación de los costos de producción o de la prestación de servicios.
21030101910	Diligenciar los soportes contables requeridos en el registro y control de costos de producción según parámetros organizacionales.
21030101911	Contabilizar las actividades propias del proceso de costos de producción o prestación de servicios para producir los reportes que la organización requiera.
21030101912	Preparar los estados financieros y anexos de costos que respondan a los requerimientos organizacionales.
21030101913	Conocer el componente documental, de gestión y de reportes de la contabilidad presupuestal de un ente público, de acuerdo con el estatuto orgánico del presupuesto nacional.

3. CONOCIMIENTOS

3.1 CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- Normas comerciales y tributarias aplicables a la Gestión contable:
 - ◆ Calidad de comerciante, deberes del comerciante, actividades mercantiles
 - ◆ Cámara de Comercio funciones generales, actos mercantiles, el registro mercantil



Sistema de Gestión
de la Calidad

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS
FINANCIEROS

- ◆ Contratos, títulos valores, escisión, fusión y transformación de empresas.
- ◆ Contribuyentes, Declarantes impuesto de renta, requisitos formales. Obligaciones
- ◆ Contribuyentes del Impuesto a las Ventas, condición jurídica y obligaciones
- ◆ Otras Obligaciones Tributarias y formales de funcionamiento.
- ◆ Sociedades: Concepto, clasificaciones, requisitos generales de constitución y funcionamiento
- ◆ Empresa: Definición, clasificaciones, naturaleza y estructura de las organizaciones,
- ◆ Fenómenos societarios, fusión, transformación, escisión, y liquidación
- ◆ Principios Administrativos básicos, planeación, organización, dirección y control, áreas funcionales, importancia del departamento contable en las organizaciones.
- ◆ La Información Contable: Historia y fundamentos legales, definición, cualidades y objetivos de la información contable. Normas que la regulan
- ◆ Concepto de contabilidad y hecho económico, periodo contable y periodo fiscal, periodos de costos
- ◆ Documentación contable y no contable, títulos valores como soporte contable
- ◆ Ecuación contable, ciclo económico y ciclo contable
- ◆ Registro en Libros oficiales, normatividad legal y prohibiciones. Ejercicio de Aplicación
- El Plan único de cuentas para comerciantes, Decreto 2650 de 1.993
 - ◆ Estructura, manejo y aplicación por Grupo, Clase, Cuenta y Subcuenta, importancia de manejo contable por Centro de Costos y Centros de Actividad.
 - ◆ Aplicación de Descripción y dinámicas de cuentas de Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos, Costos y Gastos y cuentas de orden.
 - ◆ Consolidación de conceptos teóricos y su aplicación
- El Proceso de Registro de la Información contable.
 - ◆ Sistemas y Normas sobre registro de la información contable
 - ◆ Registro de las transacciones de activos, caja bancos, inversiones, inventarios propios y arrendados, sistemas de inventarios y métodos de control de inventarios, compra y venta de mercancías, deudores clientes, provisiones fiscales de cartera, compra de propiedad planta y equipo en moneda legal y en moneda extranjera, ajuste a la diferencia en cambio, métodos de depreciación, línea recta, suma de los dígitos de los años, unidades producidas, saldos decrecientes, compra y venta de mercancías, manejo de IVA y sus retenciones, retención en la fuente, impuestos distritales y retención del ICA, impuestos al consumo y a la propiedad. Activos diferidos, activos agotables y amortizables.
 - ◆ Registro de transacciones de pasivos a corto y largo plazo, obligaciones financieras, proveedores nacionales y del exterior, manejo de importaciones, cuentas por pagar, consolidación de obligaciones laborales, ingresos diferidos, y determinación de pasivos estimados y provisiones, bonos y papeles comerciales.
 - ◆ registro de transacciones del patrimonio, aportes a capital, manejo de utilidades de ejercicios anteriores y del presente ejercicio.
 - ◆ Registro de transacciones de Ingresos costos y gastos, gastos por periodo y por proyecto, cierre de fin de ejercicio, manejo de los saldos de inventario inicial y final,



Sistema de Gestión
de la Calidad

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS
FINANCIEROS

cuenta de compra de mercancías y cuenta de costos.

- ◆ Elaboración de registros en comprobantes de contabilidad., Archivo, control y destino de comprobantes de diario
- ◆ Consolidación de los conceptos teóricos y aplicación en simulación de casos
- Manejo de herramientas de informática:
 - ◆ Programa de Contabilidad Sistematizado, SIIGO, HELISA, CENTAURO
 - ◆ Word, Excel Básico y Financiero, Power Point, Access
 - ◆ Blog, Wiki, Correo Electrónico, Chat, manejo de archivos planos
- Archivo y conservación de documentos.
 - ◆ Ley general de archivos
 - ◆ Consecutivos, cronológicos, por asuntos
- Normas tributarias sobre Impuesto de Renta y sus complementarios.
 - ◆ Ingresos de fuente nacional y de fuente extranjera.
 - ◆ Realización del Ingreso en Renta.
 - ◆ Causación del Ingreso en renta
 - ◆ El Ingreso como base del incremento patrimonial
 - ◆ Costo, Causación y realización del costo
 - ◆ Requisitos Jurídicos del costo
 - ◆ Limitaciones específicas a la solicitud de Costos
 - ◆ Requisitos Jurídicos de las deducciones
 - ◆ Renta bruta Ordinaria y renta bruta especial.
 - ◆ Deducciones, Causación y realización de las Deducciones
 - ◆ Valor de los Gastos en especie
 - ◆ Impuestos Deducibles
 - ◆ Renta líquida y renta presuntiva,
 - ◆ Rentas exentas
 - ◆ Tarifas del Impuesto de Renta y complementarios de Remesas y Ganancia ocasional
 - ◆ Renta gravable especial y comparación patrimonial.
 - ◆ Régimen tributario especial, entidades pertenecientes y tarifa de impuestos aplicable.
 - ◆ Impuesto sobre las Ventas, Sujetos pasivos, y hechos generadores del impuesto
 - ◆ Bienes y Servicios gravados a la tarifa General
 - ◆ Bienes y servicios excluidos
 - ◆ Bienes y servicios exentos
 - ◆ Obligaciones del Responsable
 - ◆ Obligaciones del Agente de retención en la fuente, Auto retenedores, Casos de retención de IVA
 - ◆ Impuesto de Industria y comercio avisos y tableros, Causación y Declaración
 - ◆ Sujetos Pasivos, Obligaciones de los responsables por cada actividad
- Historia de los ajustes integrales por inflación.
- Normas Internacionales de contabilidad, IFAC



- Normatividad Laboral aplicable a la Gestión contable
 - ◆ Ley de Seguridad social y aportes parafiscales
 - ◆ Ley de Prestaciones sociales, indemnizaciones, liquidación de prestaciones sociales
 - ◆ El contrato de trabajo, aspectos Jurídicos, sueldo, salario, compensaciones
 - ◆ Elaboración de la nómina de trabajadores clasificada por centro de costos y centros de Actividad
 - ◆ Aplicativo de Nómina, Ficha del trabajador, Registros acumulados para la consolidación de prestaciones sociales.
 - ◆ Liquidación final de prestaciones sociales.
 - ◆ Manejo documental de los reportes de la gestión de Nómina
- Balance de Prueba Ajustado. Asientos de cierre. Balance de Prueba Mensual, Resultados en la hoja de trabajo. Balance en la hoja de trabajo, Herramientas en Excel
- Contabilidad de COSTOS
 - ◆ Concepto de Contabilidad de Costos. Importancia y objetivos de la Contabilidad de Costos., Diferencia entre Costo y Gasto., Diferencia entre costo del producto y costo del periodo. Diferencia entre Contabilidad de costos y Contabilidad Financiera, Proceso Contable de costos. Importancia de los soportes contables y de los informes. De costos, Usuarios de los informes de Costos. Sistemas para Acumulación del costo,
 - ◆ Costos Históricos y Costos predeterminados, sistemas de costeo.
 - ◆ Normas contables aplicables a Los Costos de Operación Estructura de Producción Empresas Manufactureras y Prestadoras de Servicios.
 - ◆ Clasificaciones de los costos y sus aplicaciones.
 - ◆ Primer Elemento del Costo: Materiales: Concepto, Directos, Indirectos., Valoración y control de materiales., Compras, Nacionales, Importados, Descuentos, Devoluciones y pérdidas., Soportes contables., Manejo Contable y tributario de los materiales.
 - ◆ Segundo Elemento del Costo: Mano de Obra: Concepto, Directa, Indirecta, Soportes contables, Liquidación.
 - ◆ Tercer Elemento del Costo: Costos Indirectos de Fabricación: Concepto y Naturaleza. Centros de Costos., Soportes contables, Análisis y Objetivos del comportamiento del CIF Punto alto, punto bajo, Gráficos de Dispersión, Mínimos cuadrados., Asignación primaria: Concepto, propósito y momento de realización, Determinación de bases y tasas de distribución. Asignación secundaria: Concepto, propósito y momento de realización, Determinación de bases y tasas de distribución. Asignación Final: Concepto, propósito y momento de realización, Determinación de bases y tasas de distribución. Ajustes. Contratos de prestación de servicios Concepto.
 - ◆ Naturaleza y Aplicación del Estado de Costos de Producción. Concepto, Importancia, Formas de presentación. Costeo Absorbente o total VS costeo directo, conciliación de la utilidad entre los dos métodos.
 - ◆ Sistema de Costos: Órdenes de Producción. Diseño del sistema de costos por ordenes de producción. Contabilización de cada uno de los elementos del costo, Liquidación de las órdenes de producción.
 - ◆ Sistema de costos por Proceso Productivo contabilización de cada uno de los elementos del costo, informes departamentos productivos e informes de



acumulación de Costos por Procesos.

- ◆ Sistema de costeo ABC, Herramienta de toma de decisiones. Aplicación paso a paso.
- ◆ Costos predeterminados: Costos Estimados y costos Estándar.
- ◆ Concepto y Campo de aplicación para cada sistema. Comparación Ventajas y Desventajas de cada sistema.
- ◆ Mecánica contable de los costos estimados, Elaboración del Estado de Costos de Producción con los ajustes de las Variaciones
- ◆ Mecánica Contable de los costos estándar, Método Uno y Método dos, determinación y ajuste de las variaciones, elaboración del estado de resultados
- Estructura del Estado de acuerdo con la constitución política de Colombia

3.2 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- Establecer las características de cada una de las empresas y su entorno.
- Identificar la estructura orgánica de la empresa de acuerdo con la asignación de áreas funcionales.
- Identificar principios básicos de la administración de las organizaciones.
- Diligenciar los documentos exigidos por las entidades de control y vigilancia.
- Diligenciar los documentos comerciales.
- Clasificar grupos de documentos contable, no contables y títulos valores.
- Precisar e interpretar las normas relativas a los documentos comerciales.
- Archivar y conservar los documentos comerciales, de acuerdo con las normas y procedimientos institucionales y las normas legales en Colombia.
- Contabilizar las Transacciones de Activos aplicando las normas legales comerciales y tributarias.
- Efectuar registros en las tarjetas de kárdex aplicando métodos de valuación.
- Registrar en los libros Oficiales y auxiliares de contabilidad, aplicando normas legales contables y tributarias.
- Elaborar y Registrar comprobantes de ingreso, observando su emisión cronológica Y control numérico.
- Elaborar Arqueos de caja General y de caja menor, argumentando en los controles contables y de Auditoria Interna.
- Elaborar conciliación bancaria, Incluyendo ecuación cuadrática, investigar, justificar y registrar debidamente las partidas conciliatorias.
- Consultar por Internet la cuenta de bancos. Emitir extractos y solicitar servicios.
- Contabilizar las inversiones. Teniendo en cuenta, los principios de contabilidad generalmente aceptadas para cada título y para cada inversión.
- Hacer ajustes de las Inversiones por concepto de rendimientos. Modalidad anticipada y Modalidad vencida.
- Registrar la cartera originada en el desarrollo del Objeto social de la empresa. Ventas a crédito.
- Analizar la Cartera, para determinar las adecuadas condiciones de aplicación de la política de crédito y el cumplimiento de las normas institucionales y legales.
- Elaborar provisión de cartera, de acuerdo con la aplicación de la normatividad tributaria y legal y normas institucionales. Contabilizar las Provisiones.
- Registrar la cartera irrecuperable de acuerdo con la política institucional.
- Calcular y registrar la cartera castigada, de acuerdo con las decisiones de la asamblea



y políticas institucionales. Calcular intereses, Intereses Corrientes. e intereses de mora.

- Aplicar debidamente los conceptos Jurídicos y contables respecto de la nomina de trabajadores clasificada por áreas funcionales. Conceptos de: devengado deducciones, Aportes parafiscales y a la seguridad social, Obligaciones Laborales.
- Elaborar Nómina aplicando herramientas de Informática o manual. Aplicar los centros de costos respectivos.
- Elaborar los comprobantes de Nomina y de apropiaciones de nómina, de acuerdo con las normas contables, laborales y tributarias.
- Producir reportes básicos que requiera la empresa para la Administración de personal.
- Identificar Normas relativas a los registros contables de activos fijos. Diferenciar métodos. Calcular Métodos de depreciación Agotamiento. Realizar y clasificar ajustes de acuerdo con su naturaleza. Registrar ajustes de las diferentes partidas contables
- Clasificar las empresas según su actividad económica y establecer su estructura organizacional, para la adecuada definición de Costo y Gasto.
- Recopilar informes contables de la contabilidad de una empresa comercial y de una industrial y establecer sus diferencias.
- Hacer un listado de los posibles problemas que soluciona la contabilidad de costos en las empresas industriales.
- Relacionar los elementos componentes del costo.
- Ilustrar el comportamiento de cada uno de los elementos del costo.
- Preparar la documentación referida a cada elemento del costo.
- Registrar cada uno de los elementos del costo.
- Elaborar El Estado de Costos de producción.
- Diferenciar cada uno de los sistemas de costos aplicables en las empresas industriales y de servicios.
- Aplicar los métodos de costeo reconocidos por la normatividad contable. Diferenciar las técnicas de costeo aplicables a los sistemas de costos.
- Clasificar los costos según los diversos enfoques. Materiales Directos: Realizar control del uso de los materiales (documentos soportes: requisiciones, hojas de control de costos por orden, Contabilizar el uso de los materiales. Mano de Obra Directa: Analizar el costo de la mano de obra (planilla de control de tiempo). Contabilizar el costo de la mano de obra directa. C.I.F: Calcular tasa Predeterminada.
- Determinar los CIF aplicables a cada orden. Contabilizar los CIF predeterminados aplicables a cada orden. Contabilizar CIF reales.
- Registrar la terminación y liquidación de la orden de producción.
- Registrar la venta de la orden de producción terminada.
- Realizar el cierre contable del ciclo de producción.
- Preparar y presentar estados financieros: Estado de costos de Producción y estado de costos de producción y ventas.
- Analizar y contabilizar las Variaciones de los CIF.
- Manejar el proceso de costos por órdenes especificadas de producción utilizando herramientas informáticas en un laboratorio empresarial.
- Controlar el uso de los materiales, elaborar documentos soportes de las operaciones de compra, traslado y utilización de materiales, contabilización de sobrantes y desperdicios. Contabilizar el uso de los materiales
- Determinar y controlar el uso de la mano de obra directa, definir los periodos de costo



Sistema de Gestión
de la Calidad

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS
FINANCIEROS

VS el periodo contable, contabilizar el costo de la mano de obra directa. Causa y aplicar la mano de obra directa y diferenciarla en su tratamiento contable con la mano de obra indirecta.

- Aplicar mediante la tasa predeterminada y mediante la asignación del prorrateo primario, secundario y final el CIF Causado. Determinar las variaciones del CIF.
- Contabilizar contratos, realizar el cierre contable de costos por procesos.
- Manejar la información de Producto principal, producto sustituto, producto complementario, subproducto y coproducto,
- Determinar estándares. Calcular variaciones. (materiales, mano de obra, CIF). Contabilizar Ajustar Preparar y presentar estados financieros: -Estado de Costos de producción. Estado de Costo de producción y ventas.

4. CRITERIOS DE EVALUACION

- Verifica la estructura organizacional de la empresa.
- Realiza los pasos para la constitución legal de una empresa, aplicando las normas y principios éticos.
- Interpreta los contenidos básicos de la administración
- Identifica los principios básicos y éticos de las organizaciones.
- Diferencia las áreas funcionales de la empresa y su racionalidad ética comunitaria.
- Interpreta los conceptos básicos de la contabilidad.
- Diferencia activos pasivos y patrimonio. Ingresos costos y gastos
- Precisa las partes de la ecuación contable.
- Diferencia los documentos comerciales de los títulos valores y documentos.
- Interpreta normas legales y procedimientos organizacionales relativos a los documentos comerciales.
- Codifica los documentos contables aplicando las normas del PUC.
- Clasifica técnicamente los documentos de acuerdo con el tipo de transacción realizada.
- Archiva los títulos valores de acuerdo con normas y procedimientos establecidos.
- Diferencia las clases de aportes sociales.
- Contabiliza los aportes de Capital, las compras de activos fijos, los cargos diferidos, las operaciones de compra y venta IVA, Retenciones e Ica.
- Identifica y opera sistemas de contabilización y control de inventarios
- Registra en forma manual y sistematizada el control de inventarios a través de tarjetas de Kárdex o aplicativos específicos para el control de inventarios.
- Registra claramente los ingresos por servicios.
- Aplica Normas Legales y Tributarias en los registros contables.
- Registra en Comprobantes de diario y aplicando Normas Legales y tributarias.
- Diferencia los libros oficiales de Contabilidad.
- Reconoce los pasos y normas legales para efectuar los registros en los libros de Contabilidad de acuerdo con la realidad de los hechos.
- Registra en los libros aplicando normas legales y procedimientos organizacionales.
- Corrige los registros en los libros sin enmendar, tachar o borrar.
- Elabora los principales reportes para inventarios.
- Diferencia la caja menor de la caja principal.
- Interpreta y aplica cuidadosamente el reglamento de caja menor y control interno.
- Efectúa Arqueos de Caja General y Caja Menor observando normas de control.
- Contabiliza reembolsos de Caja Menor y sus correspondientes ajustes.



- Contabiliza recibos y ajustes de caja
- Elabora registros en libro de bancos y elabora conciliación bancaria y realiza los ajustes correspondientes de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.
- Contabiliza comprobantes de Egreso.
- Consulta los nuevos canales de información por Internet de las entidades financieras.
- Elabora una tabla de interés utilizando hoja de cálculo.
- Produce reportes observando normas legales y procedimientos institucionales
- Describe las políticas de cartera de la empresa.
- Aplica métodos para el análisis de cartera cuidadosamente.
- Establece la provisión de acuerdo a métodos reconocidos por la legislación tributaria.
- Aplica tasas y / ratios, de acuerdo a las normas legales.
- Contabiliza las recuperaciones de cartera de acuerdo con normas legales y políticas institucionales.
- Contabiliza la cartera castigada aplicando los procedimientos establecidos por la organización
- Elabora reportes de clientes por edades, calificada por clientes
- Verifica los principales reportes de cartera.
- Identifica los conceptos que conforman el devengado y el deducido.
- Realiza apropiaciones para gastos de Nómina y pagos a la seguridad social y aportes parafiscales.
- Elabora Nómina de acuerdo a normas laborales y tributarias.
- Registra la Nomina de acuerdo a las normas de Contabilidad.
- Produce reportes de Carga prestacional y de las áreas de personal.
- Liquidación del contrato de trabajo, las prestaciones e indemnizaciones de acuerdo con las normas legales
- Identifica la clasificación de la propiedad Planta y equipo.
- Contabiliza según los Métodos de depreciación.
- Contabiliza los ajustes de correcciones, omisiones aplicando los principios de contabilidad generalmente aceptados y de acuerdo con las normas éticas profesionales para el caso.
- Elabora Comprobantes de cierre y ajuste en forma oportuna y veraz.
- Identifica cuentas Nominales del estado de resultados.
- Identifica Cuentas Reales o de balance.
- Aplica Normas para el registro de los ajustes.
- Registra en forma manual y sistematizada los ajustes contables de diferidos
- Precisa la estructura administrativa de empresas manufactureras comerciales y de servicios.
- Estructura lógicamente los conceptos de costos.
- Identifica la importancia y objetivos de la Contabilidad de Costos.
- Diferencia Costos y Gastos.
- Explica la contabilidad de costos dentro del proceso contable.
- Elabora flujo grama del comportamiento de cada uno de los elementos del costo.
- Prepara documento pertinente a cada elemento del costo.
- Contabiliza transacciones para cada uno de los elementos del costo.
- Aplica procedimientos de asignación de C.I.F.



Sistema de Gestión
de la Calidad

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS
FINANCIEROS

- Prepara Estado de Costos de Producción y estado de costos de producción y ventas.
- Precisa los distintos enfoques para la clasificación de los costos: Sistemas, Métodos Técnicas
- Identifica los costos de acuerdo a su comportamiento.
- Identifica las características del sistema de costeo por órdenes de producción.
- Efectúa cálculos de uso y distribución de cada uno de los elementos del costo por órdenes de producción.
- Resuelve ejercicios sobre el manejo de cada uno de los elementos del costo por órdenes de producción y por procesos productivos.
- Calcula y analiza variaciones.
- Utiliza herramientas informáticas en procesos de costeo por órdenes.
- Identifica las características del sistema de costeo por procesos.
- Efectúa cálculos de uso y distribución de cada uno de los elementos del costo por procesos.
- Resuelve ejercicios sobre el manejo de cada uno de los elementos del costo por procesos.
- Contabiliza procesos por costos estándar. Calcula y analiza variaciones.





Sistema de Gestión
de la Calidad

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS
FINANCIEROS

CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CODIGO	VERSION DE LA NCL	DENOMINACION
210301020	2	Preparar y presentar la información contable y financiera según normas legales y políticas organizacionales.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		180 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CODIGO	DENOMINACIÓN
21030102001	Aplicar las normas relativas a la presentación de Estados Financieros Básicos conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
21030102002	Identificar y seleccionar las cuentas que conforman los Estados Financieros Básicos de acuerdo al plan único de cuentas.
21030102003	Elaborar los Estados Financieros Básicos utilizando herramientas informáticas.
21030102004	Preparar notas a los estados financieros para presentación a los usuarios de la información.
21030102005	Presentar comentarios interpretativos a los Estados Financieros para complementar la información.

3. CONOCIMIENTOS

3.1 CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- Estados Financieros. Concepto, Clasificación, Elementos Y Usuarios
 - ◆ Ley 222/95 art: 37-38, Decreto 2649/93, Circulares Externas Supervalores: 002/98 y 11/98, Circular Externa Supersalud 25/97, Resolución 4448/95 Contaduría General de la Nación. Resolución 275/2001 Supervalores. Estándar Internacional de Contabilidad (IAS).
- Concepto y Objetivos del Estado de Resultados,
 - ◆ Principios de contabilidad aplicables al estado de resultados.
 - ◆ Normas técnicas contables relativas a ingresos, costos y gastos.
 - ◆ Cierre del Proceso Contable.
 - ◆ Procedimiento para la preparación del Estado de Resultado, manual y automática.
 - ◆ Determinación del Impuesto sobre la Renta.
 - ◆ Tarifa básica del Impuesto de Renta, Régimen ordinario y régimen tributario especial, calculo de la provisión, conciliación con la Declaración de Renta, contabilización impuesto de renta y anticipos.
- Concepto y objetivos del Balance General.
 - ◆ Principios de Contabilidad y normas técnicas aplicables al Balance General.
 - ◆ Estructura del Balance General. Usos y análisis.
 - ◆ Concepto y objetivos del Estado de Cambios en la Situación Financiera.
 - ◆ Principios de Contabilidad y normas técnicas aplicables al Estado de Cambios en la Situación Financiera.
 - ◆ Estructura del Estado de Cambios en la Situación Financiera, o Estado de Fuentes y Usos de Fondos
 - ◆ Fuentes u orígenes.



- ◆ Aplicaciones o usos.
- ◆ Cambios brutos y netos en las cuentas.
- Concepto y objetivos del Estado de Flujos de Efectivo.
- Principios de Contabilidad y normas técnicas aplicables al Estado de Flujos de Efectivo.
 - ◆ Flujos de efectivo en actividades de operación.
 - ◆ Flujos de efectivo en actividades de inversión.
 - ◆ Flujos de efectivo en actividades de financiación.
 - ◆ Formas de presentación.
 - ◆ Modelos de Estado de Flujos de Efectivo.
- Concepto y objetivos del Estado de Cambios en el Patrimonio.
 - ◆ Principios de Contabilidad y normas técnicas aplicables al Estado de Cambios en el Patrimonio.
 - ◆ Formas de presentación.
- Decreto 2649/93: Ámbito de aplicación de normas técnicas sobre revelaciones.
- Preparación de notas a los Estados Financieros.
- Normas generales sobre revelaciones.
 - ◆ Revelaciones sobre rubros del Balance General.
 - ◆ Revelaciones sobre rubros del Estado de Resultados.
 - ◆ Revelaciones sobre rubros de los estados de Cambio en el Patrimonio, Cambio en la situación Financiera y del estado de Flujos de Efectivo.
 - ◆ Revelaciones en las cuentas de orden.
 - ◆ Revelaciones sobre Estados Financieros Consolidados.

3.2 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- Verificar la aplicación de las normas relativas a la estructura financiera.
- Verificar la aplicación de los principios de Contabilidad generalmente aceptados.
- Aplicar las normas sobre estados financieros según el tipo de organización.
- Aplicar las normas de auditoría a los estados financieros.
- Verificar la aplicación de las normas relativas a la estructura financiera.
- Realizar proceso de cierre contable.
- Elaborar Estado de Resultados en forma manual o automatizada, según tipo de organización.
- Determinar provisión para el Impuesto de Renta.
- Distribuir contablemente las utilidades.
- Elaborar Estados de Resultados en forma comparativa por periodos homogéneos.
- Elaborar Balance General clasificado en forma manual o automatizada Según tipo de organización.
- Elaborar Balance general comparativo por periodos homogéneos.
- Elaborar Estado de Cambios en la Situación Financiera en forma manual o automatizada.
- Elaborar Estado de Cambios en la Situación Financiera comparativo por periodos homogéneos.
- Elaborar Estado de Flujos de efectivo en forma manual o automatizada.
- Elaborar Estado de Flujos de Efectivo comparativo por periodos homogéneos.
- Elaborar Estado de Cambios en el Patrimonio en forma manual o automatizada.
- Elaborar Estado de Cambio en el Patrimonio comparativo por periodos homogéneos.
- Aplicar a los estados financieros del ente económico las políticas y prácticas



Sistema de Gestión
de la Calidad

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS
FINANCIEROS

contables.

- Presentar en forma manual o sistematizada las notas a los Estados Financieros.

4. CRITERIOS DE EVALUACION

- Identifica los elementos que componen los estados financieros.
- Clasifica los Estados Financieros según su propósito.
- Identifica los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados que regulan la elaboración y presentación de Estados Financieros.
- Observa los principios de responsabilidad y compromiso durante su proceso de formación.
- Muestra disposición permanente para el auto aprendizaje.
- Realiza proceso de cierre contable en forma manual o automatizada.
- Elabora Estado de Resultados en forma manual o automatizada.
- Elabora estado de resultados en forma comparada.
- Elabora Balance General en forma manual o automatizada para diferentes tipos de empresas.
- Elabora balance general comparativo.
- Elabora el Estado de Cambios en la Situación Financiera en forma manual o automatizada de diferentes tipos de empresas.
- Determina variaciones en el capital de trabajo.
- Elabora estado de cambio en la situación financiera en forma comparativa.
- Elabora el Estado de Flujos de Efectivo en forma manual o automatizada.
- Elaborar estado de flujos de efectivo en forma comparativa.
- Elabora el Estado de Cambios de Patrimonio en forma manual o automatizada.
- Elabora Estado de Cambios en el Patrimonio en forma comparativa.
- Desarrolla la creatividad y capacidad de resolución de problemas.
- Prepara notas a los Estados Financieros teniendo en cuenta normas técnicas.
- Determina variaciones en los Estados Financieros.
- Calcula indicadores de: Liquidez, Endeudamiento, Rotación, Rendimiento
- interpreta Indicadores de los Estados Financieros. Calcula el Punto de equilibrio.

CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CODIGO	VERSION DE LA NCL	DENOMINACION
210301038	1	Definir objetivos financieros de acuerdo con políticas organizacionales.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		160 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CODIGO	DENOMINACIÓN
21030103801	Determinar el presupuesto maestro de la organización para la ejecución del plan financiero.
21030103802	Elaborar proyecto de inversión, según las políticas de la empresa y, siguiendo los lineamientos de la normatividad vigente.

3. CONOCIMIENTOS

3.1 CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- Plan financiero y políticas organizacionales, misión, visión. objetivos. Políticas,



planes y programas de la organización

- Interpretación de los presupuestos de la organización.
- Interpretación y análisis de los estados financieros básicos de la organización.
- Planeación Estratégica: Diagnostico de la situación interna y externa de la organización. Conocimiento de los Indicadores de Gestión de la Organización, análisis a través de la matriz DOFA de las fortalezas y debilidades, oportunidades y amenazas de la organización, Conocimiento de políticas y procedimientos de la organización., Diseño de objetivos financieros, comerciales y de producción a mediano y largo plazo, Estrategias para alcanzar objetivos, Ejecución y control de las estrategias y análisis de los factores económicos, políticos y sociales que afectan la organización. Formulación del plan estratégico.
- Proceso administrativo en las organizaciones.
 - ◆ Concepto, clasificación , elementos, áreas funcionales, departa mentalización
 - ◆ Aplicación en estudio de casos de los principios de Planeación, Organización, Dirección y Control
- El presupuesto y la organización.
 - ◆ Técnicas para elaboración y presentación de presupuestos: Plan financiero: Presupuesto de inversión. Presupuesto de financiación. Presupuesto de Ingresos, Costos y Gastos.
 - ◆ Tipos de presupuesto
 - ◆ Técnicas en elaboración de proyectos de inversión, financiación y operación de acuerdo con las políticas organizacionales. Análisis de sensibilidad. Métodos para medir la rentabilidad. Determinar los costos relacionados con el proyecto
 - ◆ Herramientas informáticas para la elaboración de objetivos financieros
 - ◆ Técnicas para elaboración y presentación de presupuestos.
 - ◆ Plan financiero:
 - ◆ Presupuesto de inversión. Presupuesto de financiación. Presupuesto de Ingresos, Costos y Gastos. Presupuesto Base Cero. Conceptos básicos de la Contabilidad Administrativa.

3.2 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- Técnicas de recopilación de información de la organización.
- Consolidar el Plan de Acción.
- Recopilar información por áreas y proyectos.
- Unificar resultados de cada plan.
- Estimar ingresos, costos de operación y financiación.
- Estimar Ingresos totales, Costos y gastos totales, Costo de inversiones, Costos de financiamiento.
- Proyectar el Balance general, estado de resultados y flujo de caja.
- Aplicar los principios y normatividad contable y fiscal para la presentación de informes financieros.
- Utilizar herramientas informáticas.
- Elaborar y presentar el presupuesto.
- Proponer y valorar las alternativas de inversión, con base en los ingresos, costos y gastos de cada proyecto.
- Evaluar oportunidades financieras del mercado frente a estándares organizacionales.
- Aplicar los conceptos de procesador de texto, hojas electrónicas y manejo de paquetes especializados en el tema.



Sistema de Gestión
de la Calidad

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS
FINANCIEROS

- Analizar financiera y económicamente los proyectos de inversión.
- Analizar con base en normas tributarias y política Organizacionales los proyectos de inversión.

4. CRITERIOS DE EVALUACION

- Explica el proceso general de la Plantación estratégica, la conformación del plan financiero y las políticas de la organización.
- Estructura la conformación presupuestal de la organización.
- Explica la conformación de los Estados financieros de la organización.
- Reconoce la estructuración de los Estados de costeo absorbente y costeo directo de la organización.
- Conoce la aplicación y definición de los Estados financieros proyectados acompañados de los índices financieros y los indicadores de gestión.
- Reconoce y opera los subsistemas de costos que utiliza la organización.
- Conoce y aplica los principios básicos del Plan estratégico de una organización.
- Estima los ingresos totales, costos y gastos totales.
- Estima el costo de inversión y el costo de financiamiento.
- Proyecta el Balance General, el Estado de Resultados y el Flujo de Caja, según las normas y principios contables y éticos que rigen su elaboración.
- Identifica elementos que componen el proceso de presupuesto.
- Explica las ventajas y limitaciones del presupuesto.
- Identifica los principios y conceptos básicos en la elaboración del presupuesto.
- Elabora los estados financieros presupuestados.
- Estructura, elabora y presenta el presupuesto maestro de la organización, según los parámetros y las políticas institucionales y acorde con el plan estratégico de la organización.



Sistema de Gestión
de la Calidad

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS
FINANCIEROS

CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CODIGO	VERSION DE LA NCL	DENOMINACION
210301028	1	Establecer las desviaciones de la programación frente a la ejecución del plan financiero.

DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)

160 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CODIGO	DENOMINACIÓN
21030102801	Validar los resultados financieros con respecto al plan estratégico y a las políticas organizacionales.
21030102802	Identificar y determinar las variaciones entre lo ejecutado y lo presupuestado.
21030102803	Consolidar las variaciones que se presentan entre el ejecutado y lo presupuestado Analizar los resultados presupuestales.
21030102804	Analizar los resultados presupuestales respecto al plan estratégico.
21030102805	Analizar comparativamente las diferencias entre la presupuestado y lo ejecutado para recomendar los ajustes.
21030102806	Reprogramar las diferencias entre lo presupuestado y lo ejecutado para ajustar el plan estratégico.

3. CONOCIMIENTOS

3.1 CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- Concepto de costos.
 - ◆ Sistemas de administración de costos.
 - ◆ Métodos matemáticos y estadísticos para calcular y proyectar desviaciones
 - ◆ Clases, tipos y origen de las desviaciones.
 - ◆ Características del sistema de análisis de variaciones.
 - ◆ Formas de descomposición de las variaciones.
- Herramientas informáticas (Excel financiero) para desarrollar procesos de sensibilización
- Evaluación de proyectos de inversión. Aplicación de la normatividad laboral, comercial, fiscal e internacional vigente:
 - ◆ Interpretación de los siguientes indicadores:
 - ◆ Anualidades y gradientes.
 - ◆ V.P.N.
 - ◆ (Excel financiero) T. I. R.
 - ◆ Costo anual equivalente.
 - ◆ Relación Beneficio-Costo.
 - ◆ Interpretación de resultados presupuestales.
- Análisis del riesgo financiero: Medición del riesgo. Métodos para tratar el riesgo.
- Teoría de portafolios de Inversión
- Estudio del mercado bursátil o mercado de capitales, análisis del entorno. Análisis PTES o GESI
- Interpretación y análisis del plan financiero y de las políticas organizacionales.
- Variaciones presupuestales.



- Informes de producción. Componentes y clases de costos y uso de costos en la toma de decisiones.
- Asignación de los costos. Unidades equivalentes, enfoque del costeo absorbente, enfoque del costeo marginal o directo.
- Operaciones básicas de costeo en Excel financiero.
- Métodos matemáticos y estadísticos para calcular y proyectar desviaciones presupuestales: Medidas de tendencia central. Medidas de dispersión, medidas predicativas. Clases y tipos de desviaciones
- Normas técnicas e institucionales para elaborar informes de variaciones. Características del sistema de análisis de variaciones. Buenos estándares, posibilidad de control, identificación de responsabilidades.
- Formas de descomposición de las variaciones. De presupuesto, de volumen, gasto, eficiencia.
- El proceso de análisis de desviaciones de: Ingresos, producción, gastos operativos, incidencia de las variaciones en los resultados de la organización, establecer las causas de las variaciones.
 - ◆ Utilidad de análisis de variaciones para la organización.

3.2 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- Validar los resultados del presupuesto maestro para cada proyecto de inversión por cada área de trabajo, según las políticas organizacionales.
- Comparar información financiera.
- Validar los proyectos de inversión con procedimientos organizacionales.
- Valorar recursos financieros por proyecto de inversión según el plan estratégico.
- Comparar información financiera.
- Valorar las decisiones financieras según el costo-beneficio y condiciones del mercado.
- Cuantificar y clasificar las desviaciones.
- Elaborar el informe de las desviaciones.
- Analizar las diferencias entre la programación y la ejecución presupuestal teniendo en cuenta su incidencia en los resultados de la organización.
- Establecer las causas de las desviaciones halladas y determinar sus tendencias.

4. CRITERIOS DE EVALUACION

- Explica el contenido de las desviaciones y sus ajustes correspondientes.
- Reconoce los métodos y control de estándares de la organización.
- Explica la utilidad y aplicación de los análisis de variaciones en las organizaciones.
- Reconoce y explica la utilidad del presupuesto base cero.
- Conoce los procedimientos para elaborar los informes de ajustes presupuestales
- Establece las técnicas presupuestales, aplicadas para pronosticar las operaciones y prever la situación financiera en campos de las inversiones.
- Establece las técnicas presupuestales, aplicadas para pronosticar las operaciones y prever la situación financiera en campos de las inversiones.
- Explica las etapas consideradas para determinar Flujos Netos de Caja, que constituyen el soporte de la evaluación económica.
- Destaca las repercusiones ejercidas por las políticas de comercialización, abastecimiento y relaciones industriales sobre las proyecciones financieras que sustentan el análisis económico de los proyectos de inversión.
- Elabora las cédulas utilizadas para consolidar la información financiera relacionada



Sistema de Gestión
de la Calidad

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS
FINANCIEROS

con las ventas, costos, gastos, amortización de créditos e inversiones concernientes a los proyectos.

- Observa la aplicación de la normatividad vigente en las propuestas de inversión y se ciñe al plan estratégico de la empresa.
- Determina; Costos marginales
- Costos incrementales.
- Costos Muertos.
- Costos de oportunidad.
- Costos de capital.
- Función del ingreso total.
- Punto de equilibrio.
- Rentabilidad (TIR, TVR, VPN).
- Costo Anual Equivalente.
- Beneficio Costo.
- Interpreta los resultados obtenidos en la elaboración de:
 - Flujos Netos de Caja, O Flujos de Caja Libre.
 - Proyecciones financieras que sustentan el análisis económico de los proyectos de inversión.
- Observa la aplicación de la normatividad vigente en los proyectos de inversión y se ciñe al plan estratégico de la empresa.
- Interpreta los resultados obtenidos en cada proyecto de inversión al aplicar las herramientas de evaluación como son: Costos marginales
 - Costos incrementales.
 - Costos Muertos.
 - Costos de oportunidad.
 - Costos de capital.
 - Función del ingreso total.
 - Punto de equilibrio.
 - Rentabilidad (TIR, TVR, VPN).
 - Costo Anual Equivalente.
 - Beneficio Costo.
- Interpreta los resultados obtenidos en la elaboración de:
 - El presupuesto de la organización, según los parámetros establecidos en el Plan Estratégico.
 - Observa la aplicación de la normatividad vigente en los Estados Presupuestados.
- Interpreta los resultados obtenidos en cada variable presupuestal.



Sistema de Gestión
de la Calidad

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS
FINANCIEROS

CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CODIGO	VERSION DE LA NCL	DENOMINACION
210301039	1	Determinar los recursos financieros de acuerdo con el plan de acción de la organización.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		150 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CODIGO	DENOMINACIÓN
21030103901	Estructurar información financiera y estadística para la elaboración del plan de acción.
21030103902	Pronosticar unidades, precios y costos de acuerdo a técnicas de costeo.
21030103903	Presupuestar ingresos operativos, de inversión y financiamiento conforme a procedimientos de presupuestación.
21030103904	Presupuestar egresos operativos, de inversión y financiamiento para la utilización de los recursos.
21030103905	Consolidar el presupuesto para el diseño de planes estratégicos.
21030103906	Proyectar estado de costos de producción de acuerdo a normas contables.
21030103907	Proyectar estado de resultados para la toma de decisiones.
21030103908	Proyectar balance general para la determinación de la situación financiera futura.
21030103909	Planificar ingresos y egresos en efectivo para la fijación de los flujos de caja esperados.
21030103910	Proponer alternativas de inversión o financiamiento para uso de los recursos.

3. CONOCIMIENTOS

3.1 CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- Definición de objetivos, metas y estrategias organizacionales.
- Concepto y enfoque de los costos
 - Costos por momento de cálculo
 - Costos por propósito del desembolso
 - Costos por áreas funcionales
 - Costos por insumos
 - Costos por relación con objetos de costeo
 - Costos por relación con niveles de actividad
 - Costos para toma de decisiones
- Técnicas de proyección subjetivas
 - Criterio de ejecutivos
 - Criterio de jefes de áreas o secciones
 - Criterio de operario
- Técnicas de proyección objetivas
 - Métodos basados en medidas de tendencia central
 - Análisis de series estadísticas



- Determinación de niveles óptimos de inventarios
- Métodos para valuación de inventarios
 - Método de promedios
 - Otros métodos
- Métodos para cálculo de depreciaciones, provisiones y amortizaciones
 - Depreciación de activos fijos
 - Provisión de cartera
 - Amortización de intangibles y diferidos
- Formas de consolidación del presupuesto
 - Consolidación por áreas
 - Consolidación por proyectos
 - Consolidación por productos
- Clasificación contable de ingresos y egresos Operacionales, No operacionales, Normas técnicas sobre cuentas de resultado.
- Normas institucionales sobre presentación de estados de financiación.
- Reconocimiento de ingresos Costos y Gastos Operacionales
- Reconocimiento de otros ingresos y egresos No operacionales
- Calculo de Reservas y utilidades.
- Estructuración del estado de resultados
- Equilibrio y apalancamiento operativo.
- Normas legales del Código de Comercio sobre reservas y distribución de utilidades
- Determinación de niveles óptimos de efectivo
- Administración de cartera
- Política de ventas
- Valuación de propiedad, planta y equipo, diferidos y otros activos
- Valuación de pasivos y patrimonio
- Pasivos a corto plazo
- Pasivos a largo plazo
- Pasivos estimados, contingentes y otros pasivos
- Patrimonio
- Estructura financiera y costo de capital
- El concepto de estructura financiera
- El concepto de estructura de capital
- Efectos del apalancamiento financiero
- Determinación del costo de capital
- Estructuración y normas sobre flujo de caja, Flujo operativo, Flujo de inversiones
- Flujo por financiamiento
- Métodos de elaboración del flujo de caja, Métodos directo, Método indirecto
- Métodos para determinar niveles de efectivo requerido
- Determinar flujo neto operativo
- Calcular ingresos y egresos efectivos operativos
- Calcular el valor neto operativo efectivo.
- Determinar el flujo Neto de inversiones
- Calcular ingresos y Egresos efectivos por venta de activos
- Calcular egresos efectivos por compra de activos
- Determinar flujo neto de inversiones



- Calcular movimiento neto de efectivo por inversiones
- Determinar flujo neto de financiamiento
- Calcular Ingresos efectivos por préstamos
- Calcular pagos de deudas por préstamos e intereses
- Calcular pago de utilidades
- Calcular pagos por retiros de capital
- Calcular movimiento neto de efectivo por financiamiento
- Calcular efectivo disponible y efectivo requerido
- Calcular sobrantes o faltantes
- Concepto, clases y factores de inversiones en valores negociables
- Análisis de riesgo
- Riesgo financiero
- Riesgo de mercadeo
- Medidas de riesgo
- Los activos riesgosos
- Varianza del portafolio
- Fuentes de financiamiento
- Financiamiento a corto plazo
- Financiamiento a largo plazo

3.2 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- Estructurar información requerida
- Recopilar información financiera
- Recopilar información estadística
- Recopilar plan de acción de la organización
- Identificar los objetivos del plan de acción
- Pronosticar unidades de ventas, producción e IFPT
- Pronosticar unidades de consumo, compras e IFMP
- Pronosticar precios de venta y de compra
- Organizar información obtenida
- Presupuestar costo de ventas
- Presupuestar gastos de ventas
- Presupuestar gastos de administración
- Presupuestar venta y compra de inversiones
- Presupuestar venta y compra de títulos negociables
- Presupuestar venta y compra de propiedad, planta y equipo
- Presupuestar préstamos y pagos de deudas
- Presupuestar préstamos
- Presupuestar pago intereses
- Presupuestar abonos a deudas
- Consolidar el presupuesto
- Consolidar por proyectos
- Consolidar por áreas
- Consolidar por totales
- Construir modelos de presupuestación en hoja electrónica
- Preparar estados proyectados finales
- Determinar flujo neto operativo
- Calcular ingresos efectivos operativos. Calcular egresos efectivos operativos



- Calcular el valor neto operativo efectivo. Determinar flujo neto de inversiones
- Calcular ingresos efectivos por venta de activos. Calcular egresos efectivos por compra de activos
- Calcular movimiento neto de efectivo por inversiones
- Determinar flujo neto de financiamiento
- Calcular Ingresos efectivos por préstamos
- Calcular pagos de deudas por préstamos e intereses
- Calcular pago de utilidades
- Calcular pagos por retiros de capital
- Calcular movimiento neto de efectivo por financiamiento
- Calcular efectivo disponible y efectivo requerido
- Calcular sobrantes o faltantes
- Elaborar propuestas de inversión o financiamiento
- Elaborar modelos de sensibilidad en hoja electrónica para propuesta de inversión o financiamiento.

4. CRITERIOS DE EVALUACION

- Explica: partes del proceso administrativo, Elementos de la planeación estratégica, El presupuesto y sus partes integrantes, Conceptos de costos bajo varios enfoques
- Analiza e Interpreta, teniendo en cuenta los principios técnicos y éticos de la Contaduría:
- Situación financiera y de gestión empresarial, Situación externa que afecta la empresa, Plan estratégico de la empresa,
- Determina oportunidades y amenazas del entorno
- Realiza diversas clasificaciones de costos
- Establece diferenciaciones y semejanzas entre costos
- Aplica: Técnicas de pronosticación , Métodos para determinar niveles óptimos de, inventarios, Métodos de depreciación, provisión y amortización
- Identifica características de diferentes clases de presupuesto
- Elabora modelos de pronosticación en hojas electrónicas
- Explica: Concepto y partes del presupuesto, Las clases de presupuesto, El proceso de elaboración del presupuesto, Métodos para valuar inventarios, Métodos para depreciar, aprovisionar y amortizar, Las diferentes formas de consolidar el presupuesto
- Calcula: Presupuesto de ingresos, Presupuesto de egresos, Consolida el presupuesto, Métodos de valuación de inventarios,
- Elabora modelos de Presupuestación en hoja electrónica.
- Incorpora los principios éticos en la aplicación de la normatividad y procedimientos organizacionales.
- Clasifica: Ingresos, Costos de producción, Gastos de operación, Estado de costos, Estado de resultados,
- Explica: Normas contables sobre resultados, Normas tributarias sobre deducciones, rentas, liquidación de impuestos, Normas laborales sobre prestaciones sociales y aportes parafiscales, Normas comerciales sobre reservas y utilidades, Normas tributarias relacionadas con liquidación de resultados
- Aplica: Juego de inventarios, Métodos para cálculo de costos, punto de equilibrio y grado de apalancamiento operativo
- Liquida: Costos de producción y resultados proyectados, impuesto de renta



Sistema de Gestión
de la Calidad

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS
FINANCIEROS

- Aplica: los principios éticos en la proyección de las cuentas
- Clasifica: Activos, Pasivos, Patrimonio
- Explica: Normas contables sobre activos, pasivo y patrimonio, Normas tributarias sobre IVA y retenciones, Normas sobre obligaciones laborales y aportes parafiscales, normas sobre reservas y utilidades, Normas sobre pago de impuestos, Estructura financiera, Costo de capital
- Aplica: Juego de inventarios, Métodos para valuación de activos, pasivos y capital, Métodos para cálculo de costo de capital y grado de apalancamiento financiero
- Calcula: Saldos proyectados de las cuentas, Costo promedio ponderado de capital, Indicadores financieros proyectados
- Aplica: los principios éticos en la planificación financiera
- Clasifica: Ingresos y egresos en efectivo, Diferentes tipos de flujo de efectivo
- Explica: Normas técnicas sobre el flujo de efectivo, Estructuración del flujo de caja
- Aplica, de acuerdo con principios técnicos y éticos de la profesión de la Contaduría, Políticas de capital de trabajo, Métodos para presentación del flujo de caja
- Explica: Concepto y clases de inversiones, Factores que afectan las inversiones, Concepto y clases de riesgo, Concepto de portafolio de inversiones, Fuentes de financiamiento
- Calcula, teniendo en cuenta principios técnicos y éticos, indicadores de riesgo de inversiones
- Determina portafolio de inversiones
- Analiza fuentes de financiamiento
- Formula propuestas de inversión o financiamiento
- Aplica: los principios éticos en la planificación del efectivo.



Sistema de Gestión
de la Calidad

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS
FINANCIEROS

CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CODIGO	VERSION DE LA NCL	DENOMINACION
210301029	1	Analizar los resultados contables y financieros según los criterios de evaluación establecidos por la organización.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		150 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CODIGO	DENOMINACIÓN
21030102901	Conceptualizar la situación financiera de la empresa respecto al entorno económico y legal.
21030102902	Utilizar los índices de inflación y devaluación para reexpresar la información contable y financiera.
21030102903	Aplicar los indicadores financieros para determinar la liquidez, rentabilidad, nivel de endeudamiento, actividad, ebitda y el valor económico agregado de la empresa.
21030102904	Concluir y presentar informe sobre la situación financiera de la organización para la toma de decisiones.
21030102905	Investigar y concluir sobre problemas financieros de la organización para aplicación de correctivos.
21030102906	Presentar recomendaciones para solucionar los problemas financieros de la organización.

3. CONOCIMIENTOS

3.1 CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- Análisis Financiero Básico
 - ◆ Horizontal. Vertical. Indicadores de liquidez o solvencia: Capital de trabajo. Razón Corriente Disponibilidad inmediata. Disponibilidad ordinaria. Prueba Ácida. Solidez.
 - ◆ Indicadores de Endeudamiento o cobertura: Endeudamiento total. Endeudamiento a corto plazo. Endeudamiento Financiero. Lverage o Apalancamiento total. Protección al pasivo total.
 - ◆ Indicadores de Actividad, rotación o eficiencia: Rotación de Inventarios. Rotación de activos fijos. De proveedores. De clientes. De activos operacionales. De capital. De patrimonio líquido. Variación de ventas netas.
 - ◆ Indicadores de rendimiento o rentabilidad: Margen bruto de utilidad o rentabilidad bruta. Margen operacional de utilidad o rentabilidad operacional. Rentabilidad del activo operativo. Rentabilidad del patrimonio.
 - ◆ Punto de equilibrio. Apalancamiento Operativo, Financiero y Total
 - Normas legales del ámbito contable y financiero.
- Aplicación. Importancia. Alcance. Clases: Laborales Tributarias Contables Internacionales Comerciales.
- Normas sobre presentación de informes.
- Concepto de: Indexación. Deflactación. Método de Cálculo de: Porcentajes acumulados. Indicadores: Liquidez. Rentabilidad, Endeudamiento. Actividad.



Ebitda. EVA

- Normas sobre control interno relacionadas con las finanzas de la organización. Activos. Pasivos. Patrimonio.
- Administración financiera: De corto Plazo. De largo Plazo.
- Cálculo de tendencias del mercado.
- Política económica monetaria y fiscal.
- Glosario del área financiera.
- Normas de ética profesional, aplicables a la gestión financiera.
- Políticas y procedimientos organizacionales de Gestión financiera.
- Proceso general para la toma de decisiones.
- Técnicas para calcular tendencias del mercado.

3.2 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- Determinar variaciones en los Estados Financieros de un periodo a otro.
- Calcular indicadores de: Liquidez Endeudamiento, Rotación, Rendimiento
- Interpretar indicadores de los Estados Financieros Básicos.
- Calcular punto de equilibrio.
- Analizar el entorno económico desde diferentes puntos de vista. - Laboral. - Tributario. - Contable, - Internacional. - Comercial. - Ambiental.
- Interpretar y aplicar las normas legales vigentes que afecten la situación financiera de la organización
- Indexar y deflactar los estados financieros utilizando los índices de devaluación e inflación.
- Utilizar hoja electrónica en la construcción de formulas y determinación de resultados.
- Calcular variaciones y participaciones de las cuentas. Calcular los indicadores. - Liquidez. Endeudamiento. Rentabilidad. Actividad. Ebitda.EVA.
- Analizar e interpretar los resultados obtenidos en el proceso de la aplicación de las técnicas.
- Identificar la Misión, visión, estrategias, objetivos y metas de una organización.
- Interpretar y concluir los resultados del proceso de análisis financiero.
- Elaborar y presentar un informe sobre la aplicación de técnicas y herramientas de análisis financiero.
- Investigar, identificar y determinar las causas de los problemas financieros de la organización.
- Elaborar la Matriz DOFA.
- Calcular tendencias de mercado. Analizar tendencias del mercado.
- Pronosticar la situación financiera de la organización.
- Aplicar normas de ética profesional.
- Recomendar soluciones a problemas financieros teniendo en cuenta acciones preventivas así como alternativas financieras y económicas para la organización.
- Presentar informe de Diagnóstico Financiero.

4. CRITERIOS DE EVALUACION

- Aplica las normas contables y los principios de contabilidad en el análisis financiero de la organización
- Caracteriza las normas de ética que debe observar en el desarrollo de la actividad de



Sistema de Gestión
de la Calidad

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS
FINANCIEROS

análisis financiero

- Utiliza índices económicos emitidos por el DANE para indexar y deflactar la información financiera.
- Indexa y deflacta la información financiera.
- Acumula índices de inflación y devaluación.
- Calcula variaciones y porcentajes de participación de los rubros que integran los estados financieros.
- Calcula los indicadores financieros.
- Analiza e interpreta la situación financiera de la organización.
- Presenta informe sobre el análisis de la aplicación de técnicas y herramientas de análisis financiero
- Utiliza los fundamentos de administración financiera estratégica para elaborar matriz DOFA.
- Aplica la prospectiva financiera en la elaboración de pronósticos y presentación de informes.
- Aplica con responsabilidad todos los principios de ética profesional en el desarrollo de sus actividades.





Sistema de Gestión
de la Calidad

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS
FINANCIEROS

CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CODIGO	VERSION DE LA NCL	DENOMINACION
210301040	1	Recomendar los ajustes a los procedimientos teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas organizacionales.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		150 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CODIGO	DENOMINACIÓN
21030104001	Elaborar un informe sobre las modificaciones presentadas a las normas legales vigentes.
21030104002	Medir el impacto y viabilidad que las modificaciones a las normas generan en la organización.
21030104003	Elaborar y presentar el informe de las variaciones a los procedimientos de la organización.
21030104004	Interpretar los resultados obtenidos una vez ha aplicado los indicadores de gestión.
21030104005	Establecer el plan de seguimiento a correctivos, normas y modificaciones a procedimientos de la organización.

3. CONOCIMIENTOS

3.1 CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- Normas legales: Contables, Tributarias, Comerciales, Ambientales, Laborales, Financieras
- Políticas y procedimientos organizacionales.
- Identificación, recopilación y organización de las modificaciones a las normas legales.
- Clasificación económica de la empresa.
- Procedimientos de la organización asociados con la inversión, utilización y financiación de los recursos.
- Indicadores de gestión que midan la eficiencia, eficacia y efectividad en el área financiera de la organización.
- Factores externos e internos que afectan a la organización en lo referente a la inversión, utilización y financiación de los recursos.
- Control contable y financiero en cuanto a inversión, financiación y utilización de recursos.
- Elaboración y conceptualización del mapa de riesgo.
- Normas básicas sobre presentación de informes.

3.2 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- Investigar, consultar, recopilar y organizar las modificaciones a las normas para analizar y evaluar como afectan a la organización en cuanto al área financiera.
- Identificar las variaciones que se presentan entre las normas antiguas y nuevas.
- Evaluar el impacto y viabilidad de las modificaciones a las normas y a los procedimientos de la organización en las variaciones presentadas
- Elaborar el informe sobre las variaciones presentadas a los procedimientos una vez



Sistema de Gestión
de la Calidad

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS
FINANCIEROS

aplicadas las modificaciones a las normas legales que afectan la organización.

- Elaborar y presentar el plan de seguimiento para controlar el cumplimiento de las normas legales vigentes.
- Identificar y analizar las variaciones presentadas a los procedimientos de la organización en cuanto a inversión, utilización y financiación de los recursos.
- Analizar los procedimientos teniendo en cuenta factores externos e indicadores de gestión (eficiencia, eficacia y efectividad).
- Elaborar y presentar el informe y establecer un plan de seguimiento a correctivos propuestos y normatividad vigente sobre modificaciones a procedimientos teniendo en cuenta normas, políticas y objetivos de la de la organización.

4. CRITERIOS DE EVALUACION

- Mide el impacto de las modificaciones de acuerdo con la normatividad aplicada a la institución.
- Explica las pautas para elaborar un informe sobre las modificaciones a las normas legales.
- Elabora un plan de seguimiento que permita evaluar el impacto que presentan las reformas de las normas legales en la organización
- Analiza y explica Las variaciones presentadas en los procedimientos tras la aplicación de variables internas y externas que afectan la organización.
- Analiza y explica los resultados obtenidos en la aplicación de indicadores de gestión
- Utiliza los procedimientos para elaborar el plan de seguimiento para controlar el cumplimiento de las modificaciones a los procedimientos
- Utiliza en forma adecuada normas sobre presentación de informes para presentar las modificaciones a los procedimientos



Sistema de Gestión
de la Calidad

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS
FINANCIEROS

CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CODIGO	VERSION DE LA NCL	DENOMINACION
210301030	1	Validar la aplicación de las fases y procedimientos de control interno de la gestión financiera de acuerdo con políticas organizacionales.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		200 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CODIGO	DENOMINACIÓN
21030103001	Identificar los diferentes tipos de auditoria según procedimientos de auditoría.
21030103002	Interpretar las normas de auditoría generalmente aceptadas para aplicación a la información.
21030103003	Verificar la aplicación de normas de control interno vigentes para verificación según políticas de la organización.
21030103004	Identificar las políticas y procedimientos de control interno de la organización para evaluación de la gestión.
21030103005	Demostrar seguridad y transparencia en la aplicación de normas de auditoria y de control interno para la confiabilidad de la información.
21030103006	Elaborar el mapa de riesgo organizacional con las inconsistencias encontradas para reprogramación del control interno.
21030103007	Reportar las inconsistencias encontradas según normas vigentes y organizacionales.
21030103008	Elaborar el informe de riesgo teniendo en cuenta los indicadores de gestión contable y financiera.
21030103009	Demostrar seguridad y transparencia en los informes de inconsistencias y riesgos de la organización para el mejoramiento continuo del control interno.

3. CONOCIMIENTOS

3.1 CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- Conceptos de Auditoría:
- Objetivos, Definición, Alcance, Tipos de auditoria
- N. A. G. A.
- Técnicas de auditoría.
- Planificación de la auditoria integral.
- El Control Interno, Definición, Limitaciones, Alcance del estudio, Revisión del sistema
- Pruebas de cumplimiento y Pruebas sustantivas.
- Evidencias valida y suficiente, clases de Riesgo probable.
- Estructura de la organización.
- Determinar las inconsistencias en la aplicación de procesos y procedimientos de control interno
- Indicadores de gestión: Indicadores de gestión de la organización. Indicadores de gestión de los resultados.
- Concepto de papeles de trabajo.



Sistema de Gestión
de la Calidad

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS
FINANCIEROS

- Planeación de papeles de trabajo.
- Concepto de Riesgo.
- Clases de Riesgo.
- Determinación de las clases de riesgo.
- Normas de control sobre activos. Normas de control sobre pasivos.
- Normas de control sobre patrimonio. Norma de control de ingresos.
- Normas de control costos y gastos.
- Concepto de importancia relativa y materialidad.
- Concepto de informe de auditoría.
- Diferentes modelos de informes.
- Concepto de la carta de gerencia.
- Modelos de carta de gerencia.

3.2 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- Consultar manuales de proceso.
- Interpretar normas contables, comerciales y tributarias.
- Verificar la estructura orgánica de la organización.
- Establecer las características de cada una de las empresas y su entorno.
- Interpretar las normas y procedimientos organizacionales.
- Aplicar normas de control interno.
- Aplicar cuestionarios de control interno.
- Interpretar los indicadores de gestión.
- Comparar los indicadores de gestión de la organización con los resultados.
- Comparar los procedimientos y las normas legales con los procedimientos de la organización.
- Determinar las inconsistencias en la aplicación de procesos y procedimientos.
- Elaborar papeles de trabajo.
- Relacionar inconsistencias presentadas en el control de los activos.
- Relacionar inconsistencias presentadas en el control de pasivos.
- Relacionar inconsistencias presentadas en el control de patrimonio.
- Relacionar inconsistencias presentadas en el control de los ingresos.
- Relacionar inconsistencias presentadas en el control de costos y gastos.
- Determinar los puntos críticos de la organización.
- Determinar la materialidad y el riesgo de auditoría.
- Practicar pruebas de control.
- Determinar las clases de riesgo en el control de la organización.
- Elaborar el mapa de riesgo.
- Reportar oportunamente los riesgos.
- Elaborar el informe de riesgos encontrados en la organización.
- Elaborar la carta de gerencia.
- Interpretar indicadores de gestión contable y financiera.

4. CRITERIOS DE EVALUACION

- Conoce el ente contable y lo diferencia de otros en su entorno.
- Enuncia e Interpreta los objetivos, alcance y tipos de auditoría.
- Planifica el trabajo de auditoría.
- Interpreta y aplica las normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGA).
- Aplica las diferentes técnicas de interventora de cuentas.



Sistema de Gestión
de la Calidad

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS
FINANCIEROS

- Demuestra seguridad en la aplicación de las normas de auditoría en la Organización.
- Demuestra transparencia en la aplicación de las diferentes técnicas de auditoría.
- Conoce la estructura de la organización.
- Conoce las normas, limitaciones y alcance del control interno.
- Obtiene e interpreta las pruebas y evidencias válidas requeridas.
- Evalúa los riesgos que presenta el control interno.
- Conoce las obligaciones comerciales e impositivas de la organización.
- Demuestra seguridad en la aplicación de las pruebas sustantivas y de cumplimiento en la organización.
- Demuestra seguridad y transparencia en la aplicación de las normas de control interno.
- Mantiene la confidencialidad de la información.
- Planea y clasifica los papeles de trabajo.
- Conceptúa y determina las clases de riesgo.
- Conoce y aplica las normas de control de: Activos, pasivos, patrimonio, ingresos, costos y gastos.
- Elabora el mapa de riesgos de la organización.
- Demuestra seguridad y transparencia en la determinación e informes de los riesgos de la organización.
- Detecta los riesgos de la organización.
- Aplica los diferentes modelos de informes de auditoría.
- Distingue modelos de carta de gerencia.
- Demuestra seguridad en la elaboración de informes de riesgo.
- Demuestra seguridad y transparencia en la emisión de juicios y opiniones.



Sistema de Gestión
de la Calidad

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS
FINANCIEROS

CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CODIGO	VERSION DE LA NCL	DENOMINACION
210301041	1	Establecer el posicionamiento de la organización frente a la competencia según política organizacional.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		180 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CODIGO	DENOMINACIÓN
21030104101	Consolidar la información de la gestión contable y financiera de la organización para comparación con el sector.
21030104102	Cuantificar y analizar la información de gestión contable y financiera de la organización respecto a la competencia.
21030104103	Determinar desviaciones y confrontar informes de comparación de la organización para la determinación de tendencias del mercado.
21030104104	Establecer el posicionamiento de la organización para la determinación del plan de acción.

3. CONOCIMIENTOS

3.1 CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- Evaluación del plan estratégico de la organización. Visión Misión Objetivos Planeación estratégica, Políticas, Planes, Programas, Metas de producción.
- Diagnostico financiero de la organización: Planeación financiera, Planeación de liquidez, Planeación de utilidades
- Indicadores de gestión de la organización y su entorno: Concepto de gestión y resultados, Indicadores de gestión y resultados.
- Indicadores de gestión del sector: De cumplimiento, De crecimiento, De rendimiento, De competencia.
- Criterios de control y evaluación de objetivos, insumos, operación, actividades y recursos.
- Evaluación del plan estratégico de la organización. Visión Misión Objetivos Planeación estratégica, Políticas, Planes, Programas, Metas de producción.
- Diagnostico financiero de la organización: Planeación financiera, Planeación de liquidez, Planeación de utilidades
- Indicadores de gestión de la organización y su entorno: Concepto de gestión y resultados, Indicadores de gestión y resultados.
- Indicadores de gestión del sector: De cumplimiento, De crecimiento, De rendimiento, De competencia.
- Criterios de control y evaluación de objetivos, insumos, operación, actividades y recursos.
- Como identificar objetivos, insumos, operación, actividad y recursos de la organización.
- Definir criterios de control y evaluación de los objetivos, insumos, operación, actividad y recursos de la organización.
- Indicadores de gestión interna en lo social.



- Medidas estadísticas de comparación.
- Medidas de tendencia central. Media, Mediana, Moda
- Medias de posición, Cuartiles.
- Medidas de dispersión. Varianza. Desviación típica.
- Interpretación y análisis de indicadores organizacionales.
- Métodos cuantitativos estadísticos:
- Indicadores de gestión de la organización.
- Indicadores de gestión del sector.
- Técnicas de presentación de informes.
- Métodos estadísticos para medición de procesos
- Diagrama de causa – efecto.
- Diagrama de Pareto.
- Diagrama de dispersión.
- Histograma de frecuencia.
- Grafico de control.
- Tendencias y comportamiento del mercado.
- Diagnostico organizacional
- Criterios de comparación establecidos por la organización.
- Indicadores de gestión. VS indicadores contables y financieros
- Elaboración y presentación de informes y gráficos económicos – financieros.
- Manejo de herramientas de informática: Excel, Base de Datos, Word.

3.2 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- Recopilar la información del diagnostico organizacional y matriz DOFA.
- Recopilar el plan estratégico de la organización.
- Consolidar las metas de producción de la organización.
- Agrupar la información contable y financiera de acuerdo con el plan de acción de la organización.
- Consolidar indicadores de gestión de la organización y su entorno.
- Recopilar normas y procedimientos organizacionales con relación al presupuesto.
- Recopilar el presupuesto organizacional.
- Elaborar el informe de consolidación de la gestión interna.
- Verificar que el diagnostico tiene en cuenta la DOFA de la organización.
- Verificar que las metas de producción corresponden a la capacidad de producción y los recursos financieros de la organización.
- Cuantificar el logro de los objetivos organizacionales teniendo en cuenta el plan estratégico de la organización.
- Calcular y analizar los indicadores de gestión del mercado frente a los de la organización.
- Presentar informe de conclusiones y recomendaciones del análisis financiero de los indicadores de la organización.
- Calcular y analizar las desviaciones al plan de acción teniendo en cuenta las tendencias del entorno los objetivos organizacionales y sociales.
- Analizar los indicadores de mercado frente a los indicadores de gestión de la organización.
- Comparar los resultados obtenidos por la organización con los de las empresas del sector.
- Presentar el Informe de proposición de medidas correctivas teniendo en cuenta su



Sistema de Gestión
de la Calidad

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS
FINANCIEROS

normalización, estandarización y nuevos planes.

- Elaborar el Informe del nuevo DOFA.
- Presentar el informe analítico y explicativo del posicionamiento y comportamiento de la organización respecto del sector y sus tendencias.

4. CRITERIOS DE EVALUACION

- Analiza el entorno en el cual se encuentra la organización de acuerdo a su perfil competitivo e identifica la competencia de acuerdo con criterios económicos y sociales.
- Elabora la información de mercado, contable y financiera de la organización y la competencia utilizando medios informáticos.
- Aplica las técnicas de recolección de información optimizando los procesos
- Conoce el proceso de consolidación de la información del plan estratégico de la organización.
- Consolida la información contable y financiera de acuerdo con las normas legales
- Presenta debidamente clasificados y agrupados los estados de diagnóstico financiero.
- Conoce y evalúa los indicadores de gestión de la organización y de su entorno
- Identifica y organiza adecuadamente el presupuesto de la organización.
- Analiza el perfil competitivo de la organización, definiendo el entorno organizacional económico y social
- Conoce y relaciona el diagnóstico financiero con la matriz DOFA
- Determina que las metas de producción están de acuerdo con la capacidad instalada y los recursos financieros.
- Evalúa el Logro de los objetivos organizacionales de acuerdo con el plan estratégico de la organización
- Verifica que el presupuesto se consolido de acuerdo con las normas y procedimientos organizacionales.
- Mide La utilización de los recursos de acuerdo con su nivel de productividad y los planes de la organización.
- Analiza las desviaciones del plan de acción teniendo en cuenta las tendencias del mercado
- Precisa las tendencias y comportamientos del mercado de acuerdo con el objetivo de diagnóstico de la organización.
- Utiliza gráficos para presentación de informes.
- Aplica los procedimientos para la elaboración y presentación de gráficos económicos y financieros.
- Ejecuta los procedimientos para el manejo de herramientas informáticas y de Internet
- Ejecuta los procedimientos y normas para la presentación de informes



Sistema de Gestión
de la Calidad

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS
FINANCIEROS

CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CODIGO	VERSION DE LA NCL	DENOMINACION
210301045	1	Distribuir los valores recaudados, los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo con el plan financiero.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		160 HORAS

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CODIGO	DENOMINACIÓN
21030104501	Identificar las necesidades de recursos financieros por área y proyecto de acuerdo con el plan operativo de la organización.
21030104502	Identificar las fuentes de recursos de acuerdo con el flujo de caja proyectado.
21030104503	Programar los desembolsos de recursos financieros de acuerdo con el plan operativo, el mercado financiero y el flujo de caja.
21030104504	Situar los recursos por cada área y proyecto establecido en el plan financiero de la organización para su ejecución.
21030104505	Ejecutar los recursos de operación de acuerdo con el plan financiero de la organización.

3. CONOCIMIENTOS

3.1 CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- Entorno organizacional. Tendencias tecnológicas. Tendencias organizacionales. Tendencias de mercado. Factor Tecnológico. Factor de procesos.
- Que es el mercado. El mercado, Demanda, Oferta, Funcionamiento del mercado,
- Fuentes de información del sector y la organización.
- Que es un sistema de información, Porque los sistemas de información, Beneficios de los sistemas de información, Medios informáticos de información, Otras fuentes.
- Sistemas de información de la organización: Subsistemas de producción, Subsistemas de mercadeo, Subsistemas de administración del recurso humano, Subsistemas de contabilidad, Subsistemas financiero
- Fuentes de información financiera y organizacional y del sector.
- Capacidad instalada.
- Metas de producción.
- Recursos financieros. Función de producción. Costos de producción Economías de escala. Seguimiento de la producción.

3.2 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- Identificar la competencia de acuerdo con los criterios de clasificación económico, social y las tendencias del entorno en que se encuentra la organización de acuerdo a su perfil competitivo.
- Recopilar la información del entorno según criterios de clasificación económico y social.
- Analizar el perfil competitivo según entorno organizacional y criterios de clasificación económica y social.
- Verificar que el presupuesto se ha consolidado de acuerdo a normas y



Sistema de Gestión
de la Calidad

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS
FINANCIEROS

procedimientos organizacionales.

- Analizar los indicadores de gestión.
- Medir la utilización de los recursos de acuerdo con su nivel de productividad y los planes organizacionales.
- Confrontar los objetivos, operaciones y actividades de acuerdo con los criterios de comparación establecidos por la organización.
- Enviar los resultados de los análisis de los indicadores de gestión a las diferentes instancias de la organización.

4. CRITERIOS DE EVALUACION

- Determina los requerimientos de recursos financieros por área y proyecto de acuerdo con el plan financiero de la organización.
- Utiliza los paquetes informáticos de acuerdo con políticas.
- Determina la fuente de recursos financieros de acuerdo con los recursos existentes y los proyectados.
- Programa los desembolsos de recursos de acuerdo con prioridades del plan operativo alternativas de mercado y flujo de caja.
- Programa la inversión de los excedentes de tesorería de acuerdo con políticas organizacionales.
- Sitúa los recursos de periodos mensuales, semanales y diarios con base en prioridades, normas, procedimientos y políticas organizacionales.
- Asigna los cupos máximos de gastos de acuerdo con el comportamiento cíclico del uso de recursos y políticas organizacionales.



Sistema de Gestión
de la Calidad

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS
FINANCIEROS

CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CODIGO	VERSION	DENOMINACION
240201500		Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE		

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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



Sistema de Gestión
de la Calidad

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS
FINANCIEROS

	formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional.
24020150014	Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa formación, con base en la política institucional.

3. CONOCIMIENTOS

3.1 CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- Relaciones interpersonales: Conceptos, tipología.
- Sociedad y Cultura.
- Conceptos de: Libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad.
- Alteridad
- Dignidad humana
- Derechos Humanos
- Principios y Valores éticos universales
- Normas de convivencia
- Constitución Política de Colombia
- Criticidad.
- Pensamiento Creativo.
- Inteligencias múltiples.
- Pensamiento Crítico
- Resolución de problemas: Argumentación, criterios de solución, alternativas creativas, lógicas y coherentes
- Objetividad-Subjetividad-Intersubjetividad
- Toma de decisiones
- Asertividad
- Lógica
- Coherencia
- Autonomía
- Desarrollo Humano Integral
- Motivación y Auto aprendizaje
- Trabajo en Equipo
- Racionalidad
- Inteligencia Emocional
- Entorno y Contexto
- Conocimiento de sí mismo
- Proyecto de Vida
- Resiliencia
- Pensamiento creativo
- Autogestión
- Mejoramiento personal
- Trabajo colaborativo
- Construcción colectiva en contextos sociales y productivos.
- Componentes racionales y emocionales.
- Concepto de Racionalidad



Sistema de Gestión
de la Calidad

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS
FINANCIEROS

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



Sistema de Gestión
de la Calidad

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS
FINANCIEROS

- Comunicación No Verbal Paralingüística
- Convivencia
- Empatía
- Resolución de Conflictos
- Conocimiento: Concepto, tipologías
- Conocimiento Científico
- Recursos renovables y no renovables
- Conceptos: Ecología, Medio Ambiente.
- Desarrollo Sostenible
- Normatividad Ambiental
- Utilización de Tecnologías más Limpias
- Problemáticas Urbanas
- Desarrollo a Escala Humana
- Conceptos de público y privado
- Desarrollo Humano Integral
- Solución de conflictos
- Racionalidad, la argumentación y la asertividad.
- Resolución de problemas
- Residuos: Disposición, normas de clasificación.
- Ficha antropométrica: definición, características, clasificación, aplicaciones, tipos.
- Técnicas de valoración: definición, tipos, características, selección, aplicación, formulas, baremos, índices
- Test: Definición, clases, características, aplicaciones.
- Formatos: Clases, Características, Técnicas de diligenciamiento.
- Baremos: Definición, Clases, Características, Interpretación.
- Métodos de entrenamiento físico: Definiciones, Clasificación, Características y Aplicación.
- Sistemas: Definición, características, aplicación, clasificación.
- Series: Definición, Aplicación, Clases
- Repetición: Definición y aplicación
- Ejercicio: Definición, Clases, Tiempos de aplicación, Condición, Características, Beneficios.
- Cargas de trabajo: Definición, Función, Aplicación, Riesgos, Clasificación.
- Manejo.
- Salud ocupacional: Definición, propósito, conceptos básicos
- Factores de riesgo ocupacional: concepto, clasificación
- Riesgos ocupacionales: accidentes de trabajo y enfermedad ocupacional; concepto, marco legal, prevención y control.
- Prevención de riesgos ocupacionales: Concepto, Beneficios.
- Riesgo ergonómico: Definición, características, manejo, medición, análisis
- Riesgo Psicosocial: Definición, Características, Manejo, Medición, Análisis.
- Desempeño laboral: Definición, Duración, Cuidados, Clasificación.
- Actividad física: definición, características, componentes, ventajas
- Biopsicosocial: definición, dimensión, aplicación, características. Desarrollo.



Sistema de Gestión
de la Calidad

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS
FINANCIEROS

- Beneficios: definición, características, clases, ventajas.
- Rendimiento laboral: definición, aplicación, características, desarrollo, requerimientos.
- Motricidad: definición, clasificación, aplicación, teorías, características, métodos, beneficios, desarrollo.
- Programas deportivos: definición, clasificación, aplicación, estrategias de desarrollo, objetivos, clases, requerimientos, ventajas y desventajas.
- Recreación: definición, clases, métodos, aplicaciones, estrategias, características.
- Integrar: definición, métodos, beneficios, características.
- Bienestar laboral: definición, clasificación, alcances, estrategias de desarrollo, cobertura, requerimientos.
- Competencias laborales: definición, características, desarrollo y requerimientos.
- Reacción Mental: definición, características, desarrollo, técnicas, métodos, teorías, características.
- Destreza motora: definición, características, desarrollo, técnicas, ventajas, aplicaciones.
- Psicomotricidad: definición, clases, técnicas y procedimientos.
- Productividad laboral: definición, características, indicadores, test de valoración, ventajas, desventajas.

3.2 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- Establecer procesos comunicativos asertivos que posibiliten la convivencia en los contextos social y productivo
- Facilitar los procesos de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa.
- Establecer relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad.
- Analizar de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas.
- Argumentar y acoger los criterios que contribuyen a la resolución de problemas
- Proponer alternativas creativas, lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de problemas
- Desarrollar actividades de autogestión orientadas hacia el mejoramiento personal
- Abordar procesos de trabajo colaborativo orientados hacia la construcción colectiva en contextos sociales y productivos.
- Armonizar los componentes racionales y emocionales en el desarrollo de los procesos de trabajo colectivo.
- Identificar e integrar los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida.
- Vivenciar su proyecto de vida en el marco del Desarrollo Humano Integral
- Resolver conflictos de manera colaborativa mediante el uso de la racionalidad, la argumentación y la asertividad, estableciendo consensos y acuerdos
- Aportar elementos para la construcción colectiva del conocimiento
- Optimizar los recursos requeridos en el desarrollo de sus actividades formativas y productivas, con base en los procedimientos establecidos.
- Contribuir en el cuidado y uso de los elementos que integran su entorno formativo y



laboral.

- Aplicar metodologías para la identificación y control de factores de riesgo ocupacional
- Disponer los residuos teniendo en cuenta las normas de clasificación de los mismos.
- Mantener limpio y ordenado el lugar donde desarrolla sus actividades formativas y productivas
- Diligenciar la ficha antropométrica según las técnicas de valoración.
- Registrar los resultados del test de acuerdo con los formatos establecidos.
- Analizar los resultados del test de acuerdo con los baremos.
- Interpretar métodos de entrenamiento físico según sistemas establecidos.
- Definir los tiempos de aplicación de cada ejercicio según los resultados del test.
- Determinar el número de series y repeticiones de cada ejercicio según el resultado del test.
- Establecer los tiempos de pausas de acuerdo a los métodos de entrenamiento.
- Interpretar las cargas de trabajo ergonómicas y psicosociales según la naturaleza del desempeño laboral
- Determinar los ejercicios específicos para la prevención del riesgo ergonómico y psicosocial.
- Seleccionar los elementos, materiales, equipos e implementos según el plan de acondicionamiento físico.
- Aplicar el plan de acondicionamiento físico según el diagnóstico establecido.
- Analizar las ventajas de la actividad física en la dimensión Biopsicosocial según su criterio.
- Interpretar los beneficios que se adquieren para su rendimiento en el desempeño laboral.
- Organizar actividades orientadas al desarrollo de programas recreodeportivos según las necesidades de su entorno.
- Ejecutar e integrar acciones encaminadas a la promoción y participación en los eventos de acuerdo a las políticas de bienestar.
- Identificar las técnicas de coordinación motriz fina y gruesa relacionadas para el desarrollo de las competencias definidas en su perfil ocupacional.
- Seleccionar técnicas que le permitan potencializar su capacidad de reacción mental, y mejorar sus destrezas motoras según la naturaleza propia de entorno laboral.
- Valorar las técnicas y procedimientos necesarios para lograr su desempeño psicomotriz de acuerdo con el área ocupacional.
- Implementar las técnicas y procedimientos para lograr mayor productividad en su desempeño laboral.
- Identificar las funciones de los recursos disponibles en relación con su proceso de aprendizaje.
- Relacionar los procesos y procedimientos vigentes en el SENA con su proceso de formación.
- Identificar el rol de los participantes y las fuentes del conocimiento en el proceso de formación.
- Identificar las características generales de la formación para el desarrollo de competencias.



Sistema de Gestión
de la Calidad

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS
FINANCIEROS

- Ubicar su rol en función de los derechos y deberes constitucionales, laborales e institucionales.
- Ubicar el SENA en la estructura del Estado y del sistema educativo Colombiano.
- Regular su comportamiento actuando con base en normas, principios y valores universalmente reconocidos.
- Documentar su proceso de aprendizaje utilizando los recursos disponibles.
- Identificar las oportunidades que ofrecen las organizaciones relacionadas con las actividades productivas del programa.
- Identificar las posibilidades de acceso al portafolio de servicios del SENA.
- Identificar fuentes de financiación del Estado.
- Reconocer su condición humana frente a diferentes dimensiones del ser.
- Definir propósitos, estrategias y metas a partir del reconocimiento de su condición humana.
- Definir alternativas y acciones viables para una situación determinada con base en información documentada y valorada.
- Identificar las competencias a desarrollar establecidas en el programa de formación dentro de las cinco líneas tecnológicas.
- Examinar los aprendizajes previos frente al programa.
- Definir la ruta de aprendizaje a partir de los proyectos elegidos.
- Identificar los resultados de aprendizaje del programa de formación frente a los proyectos de la ruta de aprendizaje.

4. CRITERIOS DE EVALUACION

- Realiza las actividades de aprendizaje, utilizando eficientemente la metodología, los recursos y ambientes de aprendizaje.
- Argumenta la importancia de actuar dentro del marco de las leyes y el ordenamiento ciudadano e institucional.
- Establece relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad, de acuerdo con las normas de convivencia y el rol de cada uno de los participantes en el proceso formativo.
- Establece relaciones interpersonales de acuerdo con los criterios del trabajo en equipo.
- Utiliza con criterio técnico las tecnologías de la información y la comunicación de acuerdo con las actividades a desarrollar.
- Identifica en el entorno nacional e internacional las oportunidades que le ofrece el programa de formación.
- Referencia diversas fuentes de información en la realización de los trabajos.
- Emplea instrumentos y estrategias para formular propuesta de proyecto de vida teniendo en cuenta aspectos personales y laborales.
- Presenta las evidencias de manera oportuna y de acuerdo con lo concertado.
- Explica la relación del programa de formación en el cual está matriculado con el proyecto de formación que desarrollará para lograr los resultados de aprendizaje.
- Identifica la estructura organizacional del SENA, y los procedimientos administrativos y formativos.
- Distingue el ambiente de aprendizaje y la metodología que se utilizará en el proceso de formación.



Sistema de Gestión
de la Calidad

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS
FINANCIEROS

- Establece los dominios y debilidades con las que llega al proceso de formación según el programa en el cual se encuentra matriculado reconociendo su perfil como aprendiz del SENA.
- Identifica la contribución del programa de formación al desarrollo social y productivo del sector y del país. Analiza de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas.
- Argumenta y acoge objetivamente los criterios que contribuyen a la resolución de problemas
- Propone alternativas creativas, lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de problemas
- Desarrolla actividades de autogestión orientadas hacia el mejoramiento personal
- Aborda procesos de trabajo colaborativo orientados hacia la construcción colectiva en contextos sociales y productivos.
- Armoniza los componentes racionales y emocionales en el desarrollo de los procesos de trabajo colectivo.
- Identifica e integra los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida.
- Vivencia su proyecto de vida en el marco del Desarrollo Humano Integral
- Se comunica fácilmente con los miembros de la comunidad educativa.
- Establece procesos comunicativos asertivos que posibilitan la convivencia en los contextos social y productivo
- Resuelve conflictos mediante el uso de la racionalidad, la argumentación y la asertividad.
- Establece acuerdos mediante el uso de procesos comunicativos, racionales y argumentados orientados hacia la resolución de problemas.
- Aporta elementos en la construcción colectiva del conocimiento
- Optimiza los recursos requeridos en el desarrollo de sus actividades formativas y productivas.
- Contribuye en el cuidado y uso de los elementos que integran su entorno formativo y laboral.
- Dispone los residuos teniendo en cuenta las normas de clasificación de los mismos.
- Mantiene limpio y ordenado el lugar donde desarrolla sus actividades formativas y productivas.
- Aplica los test de condición física según estándares.
- Selecciona los ejercicios para el plan de acondicionamiento físico
- Elabora el plan de acondicionamiento físico, según sistemas de entrenamiento físico
- Diagnóstica los riesgos ergonómicos y psicosociales de su desempeño laboral.
- Selecciona las técnicas de cultura física para prevenir riesgos ergonómicos y psicosociales.
- Implementa técnicas de cultura física para la prevención de riesgos ergonómicos y psicosociales
- Valora el impacto de la cultura física en el mejoramiento de la calidad de vida y su efecto en el entorno familiar social y productivo.
- Implementa estrategias que le permitan liderar actividades físicas deportivas y culturales en contexto social y productivo.



Sistema de Gestión
de la Calidad

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS
FINANCIEROS

- Participa en actividades que requieren coordinación motriz fina y gruesa de forma individual y grupal.
- Aplica técnicas y procedimientos orientados al perfeccionamiento de la psicomotricidad frente a los requerimientos de su desempeño laboral.

5. PERFIL TECNICO DEL INSTRUCTOR

Requisitos Académicos:

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

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

Experiencia Laboral:

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

Competencias:

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



Sistema de Gestión
de la Calidad

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS
FINANCIEROS

CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CODIGO	VERSION	DENOMINACION
240201501	1	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva
DURACIÓN ESTIMADA EN HORAS		180 Horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
24020150101	Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.
24020150102	Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico
24020150103	Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico..
24020150104	Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos
24020150105	Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.
24020150106	Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica
24020150107	Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.

3. CONOCIMIENTOS

3.1 DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- **About me:** Adquisición de mayor habilidad comunicativa utilizando el lenguaje introductorio. Cómo presentarse presentarse y responder preguntas personales.
 - Be affirmative. Yes/ No Questions, Contractions, Short Answers, Present Simple.
- **My Day:** Adquisición del lenguaje que se utiliza diariamente para hablar de ocupaciones y rutinas diarias.
 - Articles, Negative, WH Questions who, what, Affirmative, Yes/No Questions, Verbs describring day to day activities,
- **Supermarket and Clothes Shopping:** Adquisición de lenguaje y vocabulario necesarios para hacer compras en un Súper Mercado, conocimiento de nombres de de alimentos y bebidas. Vocabulario sobre ropa, colores y meses del año.
 - This/That/These/Those, Singular/Plural, There Is/There Are, comparative and superlative adjectives.
- **Places:** Vocabulario y habilidades comunicativas para trasladarse, visitar ciudades, solicitar información, desenvolverse en una ciudad.
 - Comparatives, WH questions, Subject pronouns, Object pronouns, present progresive.
- **Food and restaurant:** Vocabulario y habilidades comunicativas para leer y



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

3.2 DE PROCESO

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

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

5. PERFIL TECNICO DEL INSTRUCTOR

Requisitos Académicos:

Profesional en Idiomas o Lenguas Modernas, con conocimiento del idioma inglés.



Sistema de Gestión
de la Calidad

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS
FINANCIEROS

Debe tener y demostrar mediante examen internacional acreditado, un nivel mínimo de C1, de acuerdo al MCER.

Experiencia laboral:

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

Competencias:

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





Sistema de Gestión
de la Calidad

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS
FINANCIEROS

CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CODIGO	VERSION	DENOMINACION
240201502	1	Producir textos en inglés en forma escrita y oral.
DURACIÓN ESTIMADA EN HORAS		180 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
24020150201	Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.
24020150202	Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés
24020150203	Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos.
24020150204	Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización.
24020150205	Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.
24020150206	Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico
24020150207	Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc
24020152008	Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.

3. CONOCIMIENTOS

3.1 DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- **Expresiones:** de cortesía, saludos y despedidas de acuerdo con el momento del día
- **Tiempos verbales:** presente simple, presente progresivo
- **Gramática:** sustantivos, adjetivos, artículos, demostrativos, pronombres
- **Verbos:** en presente y pasado; ser o estar, haber, tener, hacer, regulares, irregulares
- **Tiempos verbales:** presente simple, pasado progresivo

- Vocabulario técnico o temas indispensables:
 - Relaciones interpersonales, problemas y preocupaciones
 - Descripción de situaciones de trabajo, elementos y equipos de trabajo
 - Medios de comunicación aplicados a su ocupación
 - La prensa
 - Como expresarse sobre temas técnicos de actualidad.



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

3.2 DE PROCESO

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



otros le han contado o mencionado.

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

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

5. PERFIL TECNICO DEL INSTRUCTOR

Requisitos Académicos:

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



Sistema de Gestión
de la Calidad

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS
FINANCIEROS

Experiencia laboral:

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

Competencias:

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





Sistema de Gestión
de la Calidad

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS
FINANCIEROS

CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia / Red	Fecha
Autores	Jorge Alberto Leal	Instructor	Gestión Administrativa y Servicios Financieros	Octubre 2008
	Luz Ángela Guerra	Instructora	Gestión Administrativa y Servicios Financieros	
Revisión				
Aprobación				

CONTROL DE CAMBIOS

Descripción del cambio	Razón del cambio	Fecha	Responsable (cargo)