



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:	
133146	<b>CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS</b>	
<b>DURACION MAXIMA ESTIMADA DEL APRENDIZAJE EN MESES</b>	Lectiva	Total
	6 meses	12 meses
	Práctica	
	6 meses	
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	<b>TECNICO</b>	
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	<p>El programa de <b>Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras</b>, se creó como respuesta a los requerimientos de los sectores económicos del país que requieren talento humano calificado capaz de demostrar competencia en la contabilización de operaciones y el manejo responsable de los inventarios de la pequeña y mediana empresa.</p>	
	<p>De igual manera, el programa aporta al aprendiz aspectos de integralidad que se generan en el proceso de formación y que garantizan su desempeño laboral.</p>	
	<p>A través de este programa el SENA genera alternativas de aprendizaje que incluye programas que contienen 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>	
<b>REQUISITOS DE INGRESO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Académicos: 9 grado.</li><li>• Edad mínima: 14 años</li><li>• Superar prueba de aptitud, motivación, interés y competencias mínimas de ingreso</li></ul>	



Sistema de Gestión  
de la Calidad

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

### COMPETENCIAS A DESARROLLAR:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
210601013	Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.
210601005	Inventariar los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización.
240201500	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
240201501	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.
<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE ETAPA PRÁCTICA</b>	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.
<b>OCUPACIONES QUE PODRA DESEMPEÑAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Auxiliar caja</li><li>▪ Auxiliar facturación</li><li>▪ Auxiliar compras e inventarios</li><li>▪ Auxiliar contabilidad</li><li>▪ Auxiliar cuentas por cobrar</li><li>▪ Auxiliar cuentas por pagar</li><li>▪ Auxiliar tesorería</li></ul>

### PERFIL TECNICO DEL INSTRUCTOR

<b>REQUISITOS ACADÉMICOS MÍNIMOS.</b>	<p>El programa requiere de un equipo de instructores técnicos, conformado por Profesionales formados en alguna de las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Contaduría Pública</li><li>- Finanzas</li><li>- Ingeniería Financiera</li><li>- Administración financiera</li></ul> <p><b>Alternativa 1.</b> Título de Tecnólogo o cuatro (4) años estudios universitarios en: Contabilidad o Finanzas.</p> <p><b>Alternativa 2.</b> Título de Técnico Profesional o Tres (3) años estudios universitarios en: Contabilidad o Finanzas.</p>
<b>EXPERIENCIA LABORAL Y/O ESPECIALIZACIÓN EN...</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preferiblemente con especialización en finanzas, tributaria, costos o afines.</li><li>• 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.</li></ul> <p><b>Alternativa 1.</b> Veinticuatro (24) meses de experiencia: de los cuales dieciocho</p>



Sistema de Gestión  
de la Calidad

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

	<p>(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.</p> <p><b>Alternativa 2:</b> 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.</p>
<p><b>COMPETENCIAS MÍNIMAS.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.</li><li>• Inventariar los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización.</li><li>• Producir reportes contables y financieros que reflejan la realidad de la empresa según normas legales y procedimientos organizacionales.</li><li>• Formular, ejecutar y evaluar proyectos.</li><li>• Trabajar en equipo</li><li>• Establecer procesos comunicativos asertivos</li><li>• Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación</li></ul>
<p><b>ESTRATEGIA METODOLOGICA</b></p>	<p>Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias.</p> <p>Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ El instructor - Tutor</li><li>▪ El entorno</li><li>▪ Las TIC</li><li>▪ El trabajo colaborativo</li></ul>



Sistema de Gestión  
de la Calidad

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

### CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

<b>CODIGO</b>	<b>VERSION DE LA NCL</b>	<b>DENOMINACION</b>
210601013	1	Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.
<b>DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)</b>		740 horas

### 2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>
21060101301	Interpretar los principios de contabilidad generalmente aceptados de acuerdo con la normatividad legal vigente.
21060101302	Clasificar documentos comerciales y títulos valores.
21060101303	Codificar las cuentas según su naturaleza y su utilización.
21060101304	Interpretar las normas tributarias relacionadas con los impuestos del giro ordinario del negocio.
21060101305	Contabilizar las diferentes transacciones generadas en el desarrollo del objeto social de una empresa comercial aplicando las normas contables, comerciales y tributarias.
21060101306	Diligenciar los formularios que involucren la presentación de las obligaciones tributarias.
21060101307	Liquidar y contabilizar la nómina, de acuerdo con el procedimiento establecido por la organización.
21060101308	Elaborar balance general y estado de resultados, aplicando las normas legales vigentes.
21060101309	Desarrollar procesos contables de forma manual y utilizando software contable.

### 3. CONOCIMIENTOS

#### 3.1 CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- Principios básicos de contabilidad generalmente aceptados
- Objetivos y cualidades de la información contable según las normas nacionales e internacionales vigentes.
- Concepto de estados financieros básicos y sus elementos
- Normas sobre registros contables y libros oficiales de contabilidad.
- Código de Ética del Contador
- Ciclo contable: concepto y flujo de información.
- Concepto y Clasificación de los Documentos. Internos y externos
- Documentos No Contables: Cotización, Pedido, Remisión.
- Documentos de soporte contable. Características y propósito de: Recibo de Caja; Comprobante de Egreso; Facturas; Nota de Contabilidad; Nota Débito, Nota Crédito, Notas Bancarias, Consignaciones Bancarias.
- Títulos Valores Clasificación. Características y propósito de: Cheque, Letra de Cambio. Pagaré, Factura Cambiaria, C.D.T., Acciones y Bonos.
- Archivo y Conservación de Documentos. Normatividad vigente relacionada.
- La ecuación contable, principio de la partida doble y de balance.



Sistema de Gestión  
de la Calidad

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

- Plan Único de Cuentas
- Concepto de cuenta, estructura de las cuentas, clasificación de las cuentas, dinámicas para el manejo de cada cuenta y descripción aplicable a cada cuenta.
- Concepto de código contable, estructura del Plan único de cuentas y procesos de codificación contable.
- Concepto y aplicación del IVA, hechos generadores del impuesto, sujeto activo, sujetos pasivos para cada hecho generador, base gravable y tarifas del impuesto. bienes y servicios gravados, bienes y servicios excluidos y bienes y servicios exentos. obligaciones del responsable del IVA y manejo contable, declaraciones de IVA.
- Concepto y Aplicación de la Retención en la fuente, Aspectos generales, Agentes de Retención, Auto retenedores, conceptos sujetos a retención en la fuente, Bases gravables, Tarifas. Procedimientos para determinación de las bases gravables en Salarios, Retención en la fuente a título de IVA, retención en a fuente a Título de ICA, manejo contable y declaraciones de Retención en la fuente.
- El Impuesto de Industria, comercio avisos y tableros, concepto general y aplicación, sujeto activo, sujetos pasivos bases gravables y tarifas, responsables de la liquidación del impuesto, clasificación de las actividades económicas, manejo contable y declaraciones.
- Concepto de transacción, clases de transacciones, contabilidad de causación, asientos contables de apertura y de movimiento.
- Conceptos de: Salario, deducciones, descuentos, prestaciones sociales y aportes patronales.
- Conceptos y liquidación de: Cesantías, intereses de Cesantías, Primas legales y extralegales, Vacaciones, Indemnizaciones por despido sin justa causa, de acuerdo con el contrato laboral, plazos establecidos para consignar y pagar prestaciones sociales conforme a la norma vigente, procedimientos y formulas para liquidar prestaciones e indemnizaciones, prestaciones económicas provenientes de la gestión de la seguridad y salud ocupacional, incapacidades, accidentes de trabajo .etc.
- Comprobantes de diario, registro en libros auxiliares, registro en libro diario, registro en libro mayor y balances
- Estados financieros, balance general y estado de resultados.
- Proceso contable manual y sistematizado, software contable, comprobantes contables sistematizados. Definición del plan de cuentas, soportes contables concepto y aplicación de terceros y centros de costos, digitación y registro de transacciones, reportes, comprobantes y libros sistematizados.

### **3.2 CONOCIMIENTOS DE PROCESO**

- Identificar los Estados financieros: Balance General y Estado de Resultados.
- Diferenciar cada uno de los elementos de los estados financieros.
- Relacionar Contabilidad y ente Económico
- Manejar el PUC comercial
- Precisar el manejo y las características de cada clase de cuentas.
- Asignar el Código contable a cada cuenta que intervenga en cada transacción
- Aplicar correctamente el principio de la partida doble.
- Identificar las diversas transacciones que se pueden presentar en un proceso contable de una empresa comercial
- Manejar las cuentas reales del activo, del pasivo y del patrimonio



- Manejar las cuentas nominales o de resultado de ingresos costos y gastos
- Identificar y codificar los soportes contables que se generan en cada transacción
- Elaborar comprobantes de diario
- Registrar los comprobantes en los libros auxiliares y mayores.
- Liquidar y registrar los impuestos propios de cada transacción.
- Verificar la validez de la información registrada a través de balances de prueba o balance s de comprobación.
- Registrar información en software contable.
- Comprender las fases de un proceso contable sistematizado
- Manejar terceros y centros de costos dentro del proceso contable sistematizado
- Generar reportes contables, listados y libros oficiales.

#### 4. CRITERIOS DE EVALUACION

- Aplica los principios de contabilidad generalmente aceptados, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Identifica los estados financieros básicos y los elementos que lo constituyen, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Comprende las implicaciones de la Ética en los procesos contables, aplicando el código de ética del contador.
- Identifica la estructura y clasifica las cuentas, basado en el PUC acorde con la actividad desarrollada por la organización.
- Comprende la ecuación contable y cada uno de sus elementos
- Registra el código contable a cada cuenta en las diversas transacciones, de acuerdo con la estructura del PUC y los principios de contabilidad.
- Aplica el principio de la partida doble en las transacciones, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Liquidada y contabiliza el IVA, RETENCIONES e ICA de las diversas transacciones, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Reconoce las obligaciones tributarias de los contribuyentes y responsables del IVA, Retención en la fuente e ICA, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Elabora comprobantes de diario, aplicando los principios de contabilidad
- Identifica y registra los libros auxiliares y mayores conforme a la normatividad vigente
- Elabora balances de comprobación, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Maneja un proceso contable básico utilizando como herramienta una aplicación contable
- Genera reportes del proceso contable, a través del sistema de información contable que posea la organización.
- Utiliza el software contable y los equipos asignados, de acuerdo con los manuales de usuario y de 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
210601005	2	Inventariar los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización.
<b>DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)</b>		140 horas

### 2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CODIGO	DENOMINACIÓN
21060100501	Preparar los instrumentos para la realización del inventario de acuerdo con la metodología.
21060100502	Alistar los pedidos de las diferentes áreas de la organización junto con la documentación de acuerdo con las normas contables y políticas de la organización.
21060100503	Almacenar los materiales, equipos y elementos de la organización teniendo en cuenta las condiciones de seguridad industrial, clasificación y ubicación.
21060100504	Verificar los inventarios de materiales, equipos y elementos para su valoración, mediante el registro y control de entradas y salidas de almacén.
21060100505	Actualizar los sistemas de información según el recibo y distribución de materiales, inconsistencias y faltantes.

### 3. CONOCIMIENTOS

#### 3.1 CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- Naturaleza y características de los materiales, productos en proceso y productos terminados.
- Clasificación de existencias
- Condiciones ambientales del sitio para la conservación y almacenamiento de los elementos inventariados
  - Temperatura, -Luz, -Higiene y limpieza
- Normas básicas de seguridad industrial
- Almacenamiento técnico
  - Distribución de espacios
  - Señalización de espacios
  - Características de los materiales
  - Utilización de materiales, equipos y elementos
- Embalaje: Clasificación, tipos de embalaje.
- Fundamentación básica de inventarios
  - Objetivos, -Principios, -Responsabilidad
- Clases y tipos de inventarios
- Inventario de activos
- Programación de inventarios
- Manejo de instrumentos para la elaboración de inventarios y manejo de existencias.
  - Instrumentos de registros: Planillas, tarjetas, hoja electrónica.



- Codificación de inventarios
- Unidades de medición: longitud, área, volumen
- Medición de existencias
- Técnicas de conteo
- Sistemas de inventarios (periódico y permanente)
- Valoración de inventarios (UEPS, PEPS y Promedio Ponderado)
- Políticas de inventarios
- Procedimiento para ajustar y actualizar existencias
- Normas de registros de inventarios, de materiales, equipos y elementos
- Herramientas de control para materiales, equipos y elementos
- Manejo de herramientas manuales, eléctricas y electrónicas
- Técnicas de verificación y control
- Programación de entradas y salidas
- Técnicas para el registro de la información de la entrada y salida de materiales
- Documentos de control: Recibo y despacho de materiales
- Manejo administrativo de la distribución: planeación y entrega de materiales.
- Fundamentos de Servicio al Cliente
- Manejo administrativo de las devoluciones
- Estándares de calidad de los materiales.
- Registro y documentos soportes de devoluciones.

### **3.2 CONOCIMIENTOS DE PROCESO**

- Clasificar materiales, equipos y elementos.
- Adecuar espacios para la ubicación.
- Garantizar condiciones de seguridad
- Ubicar los materiales, equipos y elementos.
- Almacenar elementos, equipos y materiales.
- Establecer metodología y alistar los instrumentos para la realización del inventario.
- Contar los materiales, equipos y elementos.
- Valorar materiales, equipos y elementos.
- Registrar y controlar entradas y salidas de materiales, equipos y elementos.
- Verificar estado de materiales
- Actualizar sistemas de información en el recibo y despacho
- Recepcionar solicitudes de pedidos
- Verificar existencias
- Alistar pedidos
- Tramitar devoluciones

### **4 CRITERIOS DE EVALUACION**

- Clasifica los objetos y productos teniendo en cuenta conocimiento de tipos y clases de inventarios.
- Ubica los objetos de acuerdo a tipos de inventario, nivel de rotación y normas establecidas.
- Ubica los objetos y productos teniendo en cuenta las técnicas de almacenamiento.
- Adecua espacios teniendo en cuenta condiciones ambientales para la conservación y almacenamiento de los elementos.





- Aplica principios básicos de inventario en la labor de almacenamiento.
- Diferencia los distintos embalajes utilizados en la recepción, almacenamiento y despacho de material de acuerdo con las políticas de la organización
- Aplica normas de seguridad industrial en el almacenamiento de los materiales
- Utiliza técnicas de señalización en las áreas de almacenamiento de acuerdo con las normas de seguridad industrial.
- Almacena elementos, equipos y materiales teniendo en cuenta su naturaleza y características y normas establecidas por la organización.
- Prepara con anticipación instrumentos para registrar el conteo de materiales, equipos y elementos de acuerdo con las políticas de la organización.
- Realiza el inventario aplicando técnicas de programación
- Registra los datos del conteo de materiales de acuerdo con los instrumentos establecidos
- Realiza el inventario los materiales, equipos y elementos teniendo en cuenta clase, rotación y estado de conservación.
- Analiza resultados de inventarios para actualizar y ajustar existencias.
- Determina la valoración de materiales, equipos y elementos de acuerdo con su estado de conservación, sistema de inventarios y políticas de la organización.
- Aplica técnicas de registro y control de información en el proceso de entradas y salidas de materiales de acuerdo con normas y políticas de la organización.
- Utiliza herramientas e instrumentos de diferente naturaleza para registrar información en el proceso de recibo y despacho conforme a las normas de la organización.
- Identifica y utiliza documentos soportes para el registro de entradas y salidas de materiales.
- Reporta faltantes según los formatos establecidos.
- Verifica entradas y salidas de materiales de acuerdo con especificaciones señaladas en los documentos soportes y el sistema de inventario.
- Realiza el registro y control de entradas y salidas de materiales según el sistema de valoración de inventarios.
- Distribuye materiales de acuerdo con solicitudes y requisiciones presentadas.
- Verifica existencias de materiales de acuerdo con técnicas establecidas y los registros realizados.
- Realiza y registra devoluciones en los formatos establecidos de acuerdo con procedimientos de la organización y el sistema de valoración de inventarios.
- Atiende devoluciones de acuerdo con información suministrada por usuarios de los materiales.



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
240201500		Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
<b>DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)</b>		

### 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
<b>DURACIÓN ESTIMADA EN HORAS</b>		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



Sistema de Gestión  
de la Calidad

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

- 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

### CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia / Red	Fecha
<b>Autores</b>	Esperanza Neira	Instructora	Centro de Servicios Financieros Distrito Capital	Julio de 2010
	Aura Feliza Rendon	Instructora	Centro Comercio y servicios de Risaralda	
	Jaime Enrique Arias	Instructor	Centro Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial	
	Maria Fernanda Lopez	Asesora de red	Dirección de Formación profesional Digeneral	
<b>Revisión</b>	Juan Jose Hernandez	Asesor pedagógico en diseño curricular	Centro Gestión Administrativa	
<b>Aprobación</b>	Jorge Alberto Betancourt	Secretario Técnico de la mesa sectorial	Centro de Servicios Financieros Distrito Capital	

### CONTROL DE CAMBIOS

Descripción del cambio	Razón del cambio	Fecha	Responsable (cargo)
Actualización formato versión 50	Actualización del programa de Auxiliar a Técnico	Octubre 29 2008	Luz Ángela Guerra Jiménez Instructor De Contabilidad  Jorge Alberto Leal Tocora Instructor De Contabilidad