

POLITECNICO METROPOLITANO

COORDINACIÓN ACADÉMICA

PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN AUXILIAR CONTABLE

Código: CA-PL-07 Versión:11

Fecha versión: 13/ Nov/ 24

Página: 1/270



POLITÉCNICO METROPOLITANO



TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN  
AUXILIAR CONTABLE

MÓDULOS DE FORMACIÓN

Pereira  
Noviembre 2024



## Contenido

|   |     |
|---|-----|
| MÓDULO No.1 Principios Administrativos.....     | 3   |
| MÓDULO No. 2 Contabilidad I.....                | 14  |
| MÓDULO No.3 Legislación Laboral.....            | 30  |
| MÓDULO No. 4 Mercadeo.....                      | 46  |
| MÓDULO No. 5 Informática Básica.....            | 63  |
| MÓDULO No. 6 Inglés Básico.....                 | 73  |
| MÓDULO No. 8 Estadística.....                   | 97  |
| MÓDULO No. 9 Contabilidad II e Inventarios..... | 109 |
| MÓDULO No. 10 Documentación Comercial.....      | 122 |
| MÓDULO No. 11 Servicio al Cliente.....          | 133 |
| MÓDULO No. 12 Producción Documental.....        | 146 |
| MÓDULO No. 13 Emprendimiento.....               | 154 |
| MÓDULO No.14 Plan de Empresa.....               | 159 |
| MÓDULO No. 15 Contabilidad III (Nómina).....    | 168 |
| MÓDULO No.16 Archivo.....                       | 182 |
| MÓDULO No. 17 Profundización I.....             | 195 |
| MÓDULO No. 18 Paquetes Contables.....           | 202 |
| MÓDULO No. 19 Matemática Financiera.....        | 210 |
| MÓDULO No. 20 Análisis Financiero.....          | 225 |
| MÓDULO No.21 Ética y Valores.....               | 239 |
| MÓDULO No. 22 Profundización II.....            | 247 |



## MÓDULO No.1 Principios Administrativos

|  |   |          |
|--|---|----------|
| <b>MÓDULO N.º 01</b>   | <b>PRINCIPIOS ADMINISTRATIVOS</b>   |          |
| <b>DURACIÓN</b>  | 56 HORAS  |          |
|  | Teóricas  | 28 HORAS |
|  | Prácticas   | 28 HORAS |
| <b>COMPETENCIA(S) A DESARROLLAR</b>  |   |          |
| <b>COMPETENCIA 1:</b><br><br><b>210601027</b> Registrar Información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.  | <b>Actividad Clave : 01</b><br><br>Clasificar Soportes<br><br><b>Actividad Clave : 02</b><br><br>Consolidar Información |          |
| <b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>   |   |          |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar las etapas del proceso administrativo. Comprender y aplicar las etapas en diferentes casos de la vida diaria y empresarial.</li> <li>2. Identificar la planeación como etapa fundamental en el proceso administrativo, Utilizar sus elementos como herramientas administrativas en donde se pueda verificar su aplicación en diferentes casos empresariales.</li> <li>3. Reconocer la Etapa de la organización como función del proceso administrativo y aplicar sus elementos en la estructuración formal de una empresa</li> </ol> |   |          |
| <b>PROGRAMACIÓN METODOLÓGICA</b>   |   |          |
| <b>UNIDAD DE APRENDIZAJE 1: ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.</b>   |   |          |

**POLITECNICO METROPOLITANO**

**COORDINACIÓN ACADÉMICA**

**PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN AUXILIAR CONTABLE**



**Código:** CA-PL-07 **Versión:**11

**Fecha versión:** 13/ Nov/ 24

**Página:** 4/270

| <b>DURACIÓN UNIDAD</b>   | <b>18.67 HORAS</b> |            |
|--|--------------------|------------|
|  | Teóricas           | 9,33 HORAS |
|  | Prácticas          | 9,33 HORAS |
| <b>CONTENIDOS</b>  |                    |            |
| <b>DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS</b>   |                    |            |
| <p><b>SABER 1.</b> Concepto Proceso Administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Concepto.</li> <li>b. Importancia.</li> </ul> <p><b>SABER 2.</b> Etapas del Proceso Administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fase Mecánica – Estructural.</li> <li>b. Fase Dinámica – Operativa</li> </ul>  |                    |            |
| <b>DE PROCESOS (SABER HACER)</b>   |                    |            |
| <p><b>HACER 1.</b> (SABER 1) Entender el concepto Proceso Administrativo -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Identificar las principales situaciones en las que es útil el proceso administrativo en diferentes escenarios empresariales y cotidianos.</li> <li>b. Aplicar el proceso Administrativo a una estructura organizacional.</li> <li>c. Entender la importancia del proceso administrativo.</li> </ul> <p><b>HACER 2.</b> (SABER 2) Diferenciar las etapas del Proceso Administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Entender la importancia de diferenciar las etapas del proceso administrativo,</li> <li>b. Reconocer las etapas del proceso administrativo.</li> </ul> |                    |            |
| <b>ACTITUDINAL (SER)</b>   |                    |            |
| <p><b>SER 1.</b> (SABER 1 HACER 1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Escucha con atención las sugerencias realizadas a su plan de trabajo</li> <li>b. Honesto frente a las argumentaciones dadas</li> <li>c. Proactivo y creativo a la hora de realizar las actividades propuestas</li> <li>d. Puntual en la presentación de las actividades</li> </ul> <p><b>SER 2.</b> (SABER 2 HACER 2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Reflexivo en la importancia del trabajo en equipo para la creación del proyecto empresarial</li> <li>b. Responsable en el buen manejo del aula virtual</li> </ul>   |                    |            |



c. Solidario y tener buen trato con los compañeros

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

#### CRITERIO 1. (SABER 1 HACER 1 SER 1)

- a. Diseña una aplicación del proceso administrativo diferente al enfoque empresarial.
- d. Aplica las funciones del proceso administrativo a un caso del entorno real no empresarial.

#### CRITERIO 2. (SABER 2 HACER 2 SER 2)

- b. Conoce el concepto de proceso administrativo, sus etapas y generalidades.
- c. Analizar y reconocer las funciones del administrador los aplica al proyecto de simulación empresarial.

### EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE

#### DE CONOCIMIENTO:

Desarrolla talleres en donde se evidencia y reconoce las diferentes etapas del proceso administrativo y sus principales elementos.

#### DE PRODUCTO:

En el proyecto empresarial aplica cada una de las etapas del proceso administrativo.

#### DE DESEMPEÑO:

Desarrolla y Aplica adecuadamente todos los conceptos estudiados en la unidad.

### TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Técnicas de Evaluación:

**Talleres de Profundización:** Para concluir cada unidad se elabora una actividad y un taller de profundización, utilizando como instrumento evaluativo preguntas tipo cuestionario.

**Simulación de Situaciones:** En cada unidad se presentaran situaciones que impliquen el desarrollo de una idea, de un formulario o de un análisis, como instrumento evaluativo se realizará una lista de chequeo.



**Observación Directa:** Mediante el proyecto de implementación o mejoramiento de un departamento de Talento Humano en una Pyme, se evidenciará lo aprendido en el módulo y como instrumento evaluativo se realizará una lista de chequeo.

**ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

**Docente:**

1. Instruirá sobre el marco teórico del concepto general del proceso administrativo y las funciones del administrador.
2. Orienta el trabajo en grupo para la socialización de los resultados de los estudiantes y la ampliación del proceso enseñanza aprendizaje.

**Estudiante:**

1. Sustentará el desarrollo de talleres sobre casos específicos.
2. Realiza las consultas requeridas para ampliar su conocimiento
3. Aporta materiales escritos y audiovisuales que permitan mayores niveles de comprensión de las temáticas.

**MEDIOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS EDUCATIVOS**

1. Informes de prensa y medios especializados (Internet, revistas especializadas y periódicos)
2. Estudio de Casos.
3. Libros y textos realizados sobre el tema.

**ESCENARIOS DE APRENDIZAJE**

1. Entorno empresarial y social.
2. Visitas Guiadas.
3. Charlas con Empresarios.
4. Salón de clase

**UNIDAD DE APRENDIZAJE 2: PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.**

|                        |                    |            |
|------------------------|--------------------|------------|
| <b>DURACIÓN UNIDAD</b> | <b>18.67 HORAS</b> |            |
|                        | Teóricas           | 9,33 HORAS |
|                        | Prácticas          | 9,33 HORAS |

**CONTENIDOS**

**DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS (SABER)**



**SABER 1.** Concepto Planeación.

- a. Concepto.
- b. Elementos  
Visión.  
Misión.  
Objetivos y Metas.  
Políticas.  
Estrategias  
Diagnostico  
DOFA  
Presupuestos.  
Diagrama de Flujo.  
Diagrama de Gantt.

**SABER 2.** Clases de Planeación.

- a. Planeación Estratégica.  
Concepto.
- b. Planeación Táctica.  
Concepto
- c. Planeación Operativa.  
Concepto.

**DE PROCESOS (SABER HACER)**

**HACER 1.** (SABER 1)

- Identificar diferentes conceptos de planeación y sus clases
- Crear y estructurar la Misión, Visión, objetivos, políticas institucionales, reglamento interno de trabajo para el proyecto de simulación empresarial.
- Analizar el entorno en donde se va a desarrollar la actividad del proyecto de simulación empresarial y elaborar el diagnostico DOFA.
- Crear y estructurar los procesos y procedimientos del proyecto de simulación empresarial y plasmarlos mediante diagramas de flujo y diagramas de Gantt.

**HACER 2.** (SABER 2).

- Crear y estructurar la planeación Estratégica del proyecto de simulación empresarial.
- Crear y estructurar la planeación Táctica del proyecto de simulación empresarial.

**ACTITUDINAL ( SER)**

**SER 1.** (SABER 1 HACER 1)

- a. Escucha con atención las sugerencias realizadas a su plan de trabajo



- b. Honesto frente a las argumentaciones dadas
- c. Puntual en la presentación de las actividades

**SER 2. (SABER 2 HACER 2)**

- a. Responsable en el buen manejo del aula virtual
- b. Solidario y tener buen trato con los compañeros.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**CRITERIO 1. (SABER 1 HACER 1 SER 1)**

- a. Identifica adecuadamente de los elementos de planeación en el proyecto de simulación empresarial.
- b. Elabora un completo diagnóstico interno y externo y matriz DOFA para el análisis de la viabilidad del proyecto de simulación empresarial.
- c. Analiza y reconoce el concepto de planeación y sus elementos, aplicándolos al proyecto de simulación empresarial

**CRITERIO 2. (SABER 2 HACER 2 SER 2)**

- a. Diseña y elabora los procesos y procedimientos aplicados al proyecto de simulación teniendo en cuenta los parámetros establecidos
- b. Hace un diseño completo de la planeación estratégica de la empresa del proyecto de simulación empresarial

**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**

**DE CONOCIMIENTO:**

Desarrolla talleres en donde se hace reconocimiento de los diferentes tipos de planeación cuadro comparativo entre si y conceptualización de cada uno de los tipos de planes vistos en la unidad.

**DE PRODUCTO:**

Proyecto de simulación empresarial desarrollo de la unidad, en donde el estudiante diseñara la planeación estratégica, táctica y operativa aplicada a su proyecto de simulación empresarial

**DE DESEMPEÑO:**

Desarrolla y Aplica adecuadamente todos los conceptos estudiados en la unidad, al proyecto empresarial.

**TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**





Técnicas de Evaluación:

**Talleres de Profundización:** Para concluir cada unidad se elabora una actividad y un taller de profundización, utilizando como instrumento evaluativo preguntas tipo cuestionario.

**Simulación de Situaciones:** En cada unidad se presentaran situaciones que impliquen el desarrollo de una idea, de un formulario o de un análisis, como instrumento evaluativo se realizará una lista de chequeo.

**Observación Directa:** Mediante el proyecto de implementación o mejoramiento de un departamento de Talento Humano en una Pyme, se evidenciará lo aprendido en el módulo y como instrumento evaluativo se realizará una lista de chequeo.

### ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

**Docente:**

1. Desarrollará talleres de aplicación con diferentes tipos de empresas ejemplos para el taller de simulación.
2. Orientaciones para el desarrollo de guías
3. Orienta el trabajo en grupo para la socialización de los resultados de los estudiantes y la ampliación del proceso enseñanza aprendizaje.
4. Orienta a los estudiantes sobre bibliografía y sitios en internet

**Estudiante:**

1. Sustentará el desarrollo de talleres sobre casos específicos de los talleres de simulación empresarial creados por ellos en clase a lo largo del proceso.
2. Trabaja en equipo asumiendo los roles según el plan de formación
3. Realiza las consultas requeridas para ampliar su conocimiento
4. Aporta materiales escritos y audiovisuales que permitan mayores niveles de comprensión de las temáticas.
5. Justificara y sustentada las decisiones tomadas en su taller de simulación empresarial mediante el uso de audiovisuales.

### MEDIOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS EDUCATIVOS

1. Informes de prensa y medios especializados (Internet, revistas especializadas y periódicos)
2. Libros y textos realizados sobre el tema.



| ESCENARIOS DE APRENDIZAJE  |             |            |
|--|-------------|------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entorno empresarial y social.</li> <li>2. Visitas Guiadas.</li> <li>3. Charlas con Empresarios.</li> <li>4. Salón de clase</li> </ol>  |             |            |
| UNIDAD DE APRENDIZAJE 3: PROCESO ADMINISTRATIVO Y ESTRUCTURACIÓN FORMAL DE UNA EMPRESA.  |             |            |
| <b>DURACIÓN UNIDAD</b>   | 18.67 HORAS |            |
|  | Teóricas    | 9,33 HORAS |
|  | Prácticas   | 9,33 HORAS |
| CONTENIDOS   |             |            |
| DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS (SABER)  |             |            |
| <p><b>SABER 1.</b> Organización, Normas Técnicas En La Realización De Las Actividades</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Concepto</li> <li>b. Tipos de Organización.</li> <li>c. Organización Formal                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lineal</li> <li>- Funcional.</li> <li>- Lineo Funcional.</li> <li>- Staff,</li> </ul> </li> <li>d. Organigrama.</li> <li>e. Organización Informal.</li> </ol> |             |            |
| <p><b>SABER 2.</b> Desarrollo de la Organizacional, Funciones De Una Unidad Administrativa (B,C)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Organización del Espacio.</li> <li>b. Organización del Tiempo.</li> <li>c. Organización del Trabajo.</li> <li>d. Proceso de Organización.</li> </ol>  |             |            |



**DE PROCESOS (SABER HACER)**

**HACER 1. (SABER 1)** Reconocer los Tipos de Organización.

- a. Analizar e interpretar los conceptos, elementos y clases de organización
- b. Identificar los estilos de organización aplicados en las empresas e identificar el más adecuado para su proyecto empresarial.

**HACER 2. (SABER 2).** Desarrollar estrategias de Organización del tiempo, espacio y trabajo.

- a. Determinar la importancia de la organización del espacio, en las empresas y aplicarlo a su proyecto de simulación empresarial.
- b. Hacer la división del trabajo en su proyecto de simulación empresarial
- c. Identificar los tipos de organigrama y elaborar el organigrama del proyecto de simulación empresarial.
- d. Identificar los elementos que componen un manual de funciones y elaborar el de su proyecto de simulación empresarial

**ACTITUDINAL ( SER)**

**SER 1. (SABER 1 HACER 1)**

- a. Responsable en el buen manejo de los elementos
- b. Solidario y tener buen trato con los compañeros.
- c. Trabaja en equipo

**SER 2. (SABER 2 HACER 2)**

- a. Organizado en las labores que realiza.
- b. Toma decisiones en equipo y aplica la división del trabajo en su ejecución del proyecto.
- c. Eficiente en las labores que realiza.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**CRITERIO 1. (SABER 1 HACER 1 SER 1)**

- a. Identificar la organización como función del proceso administrativo



- b. Aplicar sus elementos en la estructuración formal de una empresa.
- c. Identificar los estilos de organización aplicados en las empresas e identificar el más adecuado para su proyecto empresarial.
- d. Identificar los tipos de organigrama y elaborar el organigrama del proyecto de simulación empresarial.
- e. Diseñar organigramas según el tipo de empresa y de organización.
- f. Elaborar adecuadamente un manual de funciones acorde con las necesidades de la empresa.

**CRITERIO 2. (SABER 2 HACER 2 SER 2)**

- a. Analiza los conceptos, elementos y clases de organización.
- b. Organiza el espacio, aplicando los conceptos vistos y adaptándolos a su proyecto de simulación empresarial.
- c. Elaborar la división del trabajo en su proyecto de simulación empresarial. Identificar los elementos que componen un manual de funciones y elaborar el de su proyecto de simulación empresarial.

**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**

**De conocimiento**

Taller para el reconocimiento de los diferentes tipos de organización y sus elementos.

**De Producto**

Proyecto de simulación empresarial desarrollo de la cuarta unidad, en donde el estudiante elaborará el plano de la empresa, su organigrama y manual de funciones aplicando todos los conceptos vistos en la unidad.

**De Desempeño**

Desarrolla y aplica adecuadamente todos los conceptos estudiados en la unidad, al proyecto empresarial.

**TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**



1. Talleres de profundización sobre los temas
2. Ejercicios de aplicación al final de cada unidad del modulo
3. Adjudicación y sustentación aplicación de la unidad en el taller de simulación empresarial planteando las estrategias y alternativas escogidas según el caso.

#### ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

**Docente:**

El DOCENTE propicia la integración entre la teoría y la práctica mediante demostraciones, socialización de conceptos, orientaciones para el desarrollo de guías, prepara y realiza evaluaciones y/o talleres previamente concertadas.

**Estudiante:**

El estudiante participa activamente en las actividades coordinadas por el DOCENTE mediante el desarrollo de guías, talleres y el desarrollo de su proyecto de simulación empresarial.

#### MEDIOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS EDUCATIVOS

1. Ejercicios de observación del diario vivir y de la situación empresarial actual colombiana.
2. Libros y textos realizados sobre el tema.
3. Página Web de la Cámara de Comercio y Bogotá Emprende
4. Plataforma virtual

#### ESCENARIOS DE APRENDIZAJE

1. Salón de clase
2. Entorno empresarial y social.
3. Visitas Guiadas.



4. Charlas con Empresarios.

## MÓDULO No. 2 Contabilidad I

|                                     |                       |          |
|-------------------------------------|-----------------------|----------|
| <b>MÓDULO N° 02</b>                 | <b>CONTABILIDAD I</b> |          |
| <b>DURACIÓN</b>                     | <b>56 HORAS</b>       |          |
|                                     | Teóricas              | 28 HORAS |
|                                     | Prácticas             | 28 HORAS |
| <b>COMPETENCIA(S) A DESARROLLAR</b> |                       |          |

POLITECNICO METROPOLITANO

COORDINACIÓN ACADÉMICA

PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN AUXILIAR CONTABLE



Código: CA-PL-07 Versión:11

Fecha versión: 13/ Nov/ 24

Página: 15/  
270

|   |  |            |
|---|--|------------|
| <b>COMPETENCIA 1:</b><br><br><b>210303037</b> Reconocer recursos financieros de acuerdo con políticas y normativa contable.   | <b>Actividades Clave: 01</b><br><br>Consolidar información |            |
|   | <b>Actividades Clave: 02</b><br><br>Contabilizar Registros |            |
| <b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>  |  |            |
| 1. Identificar el concepto de empresa, aplicar las matemáticas básicas en la elaboración de los documentos y distinguir los diferentes tipos de documentos en el curso normal de los negocios.<br>2. Conocer, calcular y aplicar los conceptos básicos de los impuestos y retenciones aplicables a las transacciones con documentos aplicando las normas legales y fiscales vigentes.<br>3. Conocer, manejar y aplicar los principios contables, el Plan Único de Cuentas (PC) y la Ecuación Patrimonial. |  |            |
| <b>PROGRAMACIÓN METODOLÓGICA</b>  |  |            |
| <b>UNIDAD DE APRENDIZAJE 1: EMPRESA, DOCUMENTOS SOPORTES E IMPUESTOS Y RETENCIONES NACIONALES Y DISTRITALES</b> (Registrar las operaciones del ejercicio en los documentos correspondientes de acuerdo con los procedimientos organizacionales, normas y legislación vigentes.)   |  |            |
| <b>DURACIÓN UNIDAD</b>  | <b>18.67 HORAS</b>   |            |
|   | Teóricas   | 9,33 HORAS |
|   | Prácticas  | 9,33 HORAS |
| <b>CONTENIDOS</b>   |  |            |
| <b>DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS (SABER)</b>  |  |            |
| <b>SABER 1. LA EMPRESA</b><br><br>a. Concepto de Empresa<br><br>b. Clasificación de las empresas  |  |            |



c. Obligaciones

**SABER 2. MATEMÁTICA BÁSICA**

a. Regla de tres

b. Distribuciones porcentuales

c. Aplicación de descuentos (tanto por ciento y tanto por mil)

**SABER 3. DOCUMENTOS SOPORTES**

a. Tipos de documentos: contables y no contables

b. Prohibiciones en la elaboración de los documentos legales

c. Factura de Venta y documentos equivalentes exigidos por la DIAN

d. Correcta redacción y elaboración de los documentos

**SABER 4. IMPUESTOS:**

a. Concepto de Impuestos

b. Clases de Impuestos

c. Nacionales

d. Distritales y Municipales

**SABER 5. IMPUESTO AL VALOR AGREGADO - IVA**

a. Concepto de IVA

b. Concepto y clasificación de bienes y servicios

c. Clases de regímenes: Común y Simplificado

d. IVA Generado e IVA Descontable

e. Tarifas del IVA

f. Ejercicios de IVA

**SABER 6. RETENCIÓN EN LA FUENTE**

a. Concepto de Retención en la fuente

b. Agente retenedor

c. Clasificación de la retención en la fuente

**SABER 7. RETENCIÓN EN LA FUENTE POR RENTA, IVA, CREE E ICA**





- a. Concepto de Retención en la fuente por Renta, IVA, CREE e ICA
- b. Base gravable y tarifas
- c. Liquidación de la retención en la fuente por Renta, IVA, CREE e ICA
- d. Ejercicios de aplicación

**DE PROCESOS (SABER HACER)**

**HACER 1. (SABER 1)**

Definir correctamente los concepto de empresa, teniendo en cuenta:

- a. Clasificación por actividad, por capital, por tamaño y por formas de asociación.
- b. Conocer las obligaciones de las empresas comerciales.

**HACER 2. (SABER 2)**

Calcular con exactitud las operaciones matemáticas involucradas en la elaboración de los documentos, tales como:

- a. Porcentajes de IVA e IVA incluido.
- b. Retenciones de impuestos
- c. Aplicación de descuentos

**HACER 3. (SABER 3)**

Elaborar correctamente los documentos contables teniendo en cuenta:

- a. Correcta redacción y ortografía en la elaboración de los documentos.
- b. Convenciones utilizadas en: escritura de números, direcciones, cantidades, fechas, valores.
- c. Observación de las prohibiciones legales en la elaboración de los documentos

**HACER 4. (SABER 1)**

Definir correctamente el concepto de impuesto, teniendo en cuenta:

- a. La legislación tributaria colombiana.
- b. Clases de impuestos, de acuerdo a la territorialidad.

**HACER 5. (SABER 2)**



Definir y Calcular con exactitud el IVA Generado y Descontable en las facturas de venta, de acuerdo:

- a. Tarifas del IVA.
- b. Regímenes del IVA
- c. Bienes y Servicios gravados, exentos y excluidos.

**HACER 6.** (SABER 3)

Definir correctamente el concepto de Retención en la Fuente, teniendo en cuenta:

- a. La legislación tributaria colombiana con respecto a retención en la fuente.
- b. Las diferentes retenciones en la fuente.

**HACER 7.** (SABER 4)

Definir, calcular y aplicar la retención en la fuente por Renta, IVA, CREE e ICA, de acuerdo

- a. Base gravable y tarifas
- b. Agente retenedor
- d. Legislación tributaria colombiana

#### ACTITUDINAL (SER)

**SER 1.** (SABER 1 HACER 1)

- a. Consciente de la importancia de la aplicación de las normas legales en el curso normal de los negocios de las empresas
- b. Asertivo en el lenguaje utilizado al definir las empresas y su clasificación

**SER 2.** (SABER 2 HACER 2)

- a. Consciente de la importancia que tiene aplicar correctamente los cálculos matemáticos en las transacciones comerciales y financieras de las empresas.
- b. Comprometido Asertivo en el lenguaje utilizado al definir las empresas y su clasificación

**SER 3.** (SABER 3 HACER 3)

- a. Cuidadoso con la aplicación de las normas ortográficas
- b. Pulcro en la presentación de los diferentes documentos
- c. Asertivo en el lenguaje utilizado

**SER 4.** (SABER 1 HACER 1)

- a. Consciente de las prohibiciones legales al liquidar impuestos nacionales
- b. Cuidadoso con la aplicación de las normas tributarias Colombianas



c. Puntual en su formación y en la entrega de informes

**SER 5. (SABER 2 HACER 2)**

- a. Cuidadoso con la aplicación de las normas tributarias con respecto al IVA
- b. Diligente en la liquidación del IVA en la factura de venta.
- c. Puntual y participativo en su formación técnica
- d. Consciente de la importancia que tiene aplicar correctamente las tarifas de IVA en la liquidación de una factura de venta.

**SER 6. (SABER 3 HACER 3)**

- a. Cuidadoso con la aplicación de las normas tributarias y contables.
- b. Asertivo en el lenguaje utilizado al definir la retención en la fuente
- c. Pulcro en la presentación de los diferentes documentos
- d. Asertivo en el lenguaje utilizado

**SER 7. (SABER 4 HACER 4)**

- a. Participa activamente en la definición y en los ejemplos de las diferentes clases de retención en la fuente
- b. Pulcro y ordenado en la planilla de liquidación y el comprobante de contabilidad
- d. Cuidadoso con la aplicación de las norma tributaria colombiana.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**CRITERIO 1. (SABER 1 HACER 1 SER 1)**

Define correctamente el concepto de empresa y su clasificación utilizando un lenguaje comercial.

**CRITERIO 2. (SABER 2 HACER 2 SER 2)**

Calcula de manera exacta los impuestos, retenciones y descuentos en la elaboración de los documentos soportes de la contabilidad.

**CRITERIO 3. (SABER 3 HACER 3 SER 3)**

Elabora correctamente los documentos según el contenido solicitado y aplica las normas de presentación y normas ortográficas.

**CRITERIO 4. (SABER 4 HACER 4 SER 4)**

Define correctamente el concepto de impuestos y su clasificación utilizando un lenguaje adecuado.

**CRITERIO 5. (SABER 5 HACER 5 SER 5)**

Analiza, calcula y liquida de manera correcta el impuesto del IVA, de acuerdo a las tarifas existentes

**CRITERIO 6. (SABER 6 HACER 6 SER 6)**

Define y maneja de manera adecuada el concepto de retención en la fuente, teniendo en cuenta la clasificación, tarifas y base gravable.

**CRITERIO 7. (SABER 7 HACER 7 SER 7)**

Calcula y liquida correctamente las diferentes retenciones en la fuente, de acuerdo a la base gravable, tarifas y agente retenedor.



### EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE

#### Conocimiento:

Respuestas a preguntas sobre: tipos de empresas, clasificación de empresas. Liquidación de impuestos, retenciones y descuentos, tipos de documentos, observación de las normas legales en la elaboración de documentos. Responde a preguntas sobre: Tarifas y base gravable para la liquidación de IVA y retención en la fuente por renta, IVA, CREE e ICA, observación de las normas legales en la liquidación de impuestos y retenciones.

#### Desempeño:

Elabora los documentos con responsabilidad y autonomía teniendo en cuenta toda la normatividad legal sobre los mismos. Calcula y liquida con responsabilidad y autonomía el IVA y retención en la fuente por renta, IVA, CREE e ICA, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente sobre los mismos.

#### Producto:

Elaboración de la primera parte del taller donde se evidencie la correcta aplicación de las normas legales en la elaboración de los documentos. Elaboración de la primera parte del taller donde se evidencie la correcta liquidación del impuesto del IVA y de las retenciones en la fuente por renta, IVA, CREE e ICA de acuerdo a las normas tributarias vigentes en Colombia.

### TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

| Técnicas:                 | Instrumento:     |
|---------------------------|------------------|
| Formulación de preguntas  | Cuestionarios    |
| Simulación de situaciones | Lista de chequeo |
| Entrevista                | Cuestionario     |

### ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

#### DOCENTE:

Explicación o planteamiento del tema de desarrollo



Entrega el calendario o cronograma de actividades

Presentación de situaciones problemáticas

Demostración

Formulación de preguntas

Entrevistas personales

Conforma equipos de trabajo

Entrega guías de estudio

Aplica evaluaciones

Asesora permanentemente a los estudiantes

**Estudiante:**

Analiza, estudia y resuelve problemas,

Elabora de documentos

Estructuración el proyecto de clase.

Estudia los casos.

Práctica con los talleres.

**MEDIOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS EDUCATIVOS**

Documentos

Internet

**ESCENARIOS DE APRENDIZAJE**

Salón de clase

**UNIDAD DE APRENDIZAJE 2: PRINCIPIOS Y DEFINICIONES CONTABLES, LAS CUENTAS, PLAN ÚNICO DE CUENTAS P.U.C Y ECUACIÓN CONTABLE** (Elaborar los estados financieros de acuerdo con los procedimientos organizacionales, normas y legislación vigentes.)



| DURACIÓN UNIDAD  | 18.67 HORAS |            |
|--|-------------|------------|
|  | Teóricas    | 9,33 HORAS |
|  | Prácticas   | 9,33 HORAS |
| CONTENIDOS   |             |            |
| DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS (SABER)  |             |            |
| <p><b>SABER 1.</b> Principios contables y cuenta t:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Concepto de Principios de contabilidad generalmente aceptados</li> <li>b. Concepto de Cuenta</li> <li>c. Naturaleza de las cuentas y Principio de Partida Doble</li> <li>d. Cuenta T</li> </ul> <p><b>SABER 2.</b> Plan único de cuentas (puc) y ecuación patrimonial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Concepto de PUC</li> <li>b. Estructura del PUC</li> <li>c. Manejo del PUC</li> <li>d. Concepto de Ecuación Patrimonial</li> </ul>   |             |            |
| DE PROCESOS (SABER HACER)  |             |            |
| <p><b>HACER 1.</b> (SABER 1)</p> <p>Definir y aplicar correctamente los conceptos de Principios contables y Cuenta T, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. La legislación contable colombiana, Decreto 2649/93</li> <li>b. La naturaleza de las cuentas</li> <li>c. Concepto de Débito y Crédito</li> <li>d. Principio de Partida Doble</li> </ul> <p><b>HACER 2.</b> (SABER 2)</p> <p>Identificar, codificar y elaborar la Ecuación Patrimonial , y manejar el Plan Único de Cuentas, de acuerdo a :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. La legislación contable colombiana, Decreto 2650/93.</li> <li>b. Concepto de activos, pasivos y patrimonio.</li> <li>c. Estructura del Plan Único de Cuentas</li> </ul> |             |            |



**ACTITUDINAL ( SER)**

**SER 1. (SABER 1 HACER 1)**

- a. Consciente de la importancia de la aplicación de las normas legales en el curso normal de los negocios de las empresas
- b. Asertivo en el lenguaje utilizado al definir los Principios Contables y Cuenta T.
- c. Diligente en la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados.

**SER 2. (SABER 2 HACER 2)**

- a. Consciente de la importancia que tiene aplicar correctamente el PUC en los asientos contables.
- b. Consciente de las prohibiciones legales al elaborar la Ecuación Patrimonial.
- c. Puntual en su formación y en la entrega de informes

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**CRITERIO 1. (SABER 1 HACER 1 SER 1)**

Define de manera adecuada los principios contables y el concepto de cuenta de acuerdo a la normatividad contable y tributaria colombiana

**CRITERIO 2. (SABER 2 HACER 2 SER 2)**

- a. Maneja de manera adecuada el Plan Único de Cuentas, de acuerdo al Decreto 2650/93.
- b. Elabora la Ecuación Patrimonial teniendo en cuenta los conceptos de activo, pasivo y patrimonio y cumpliendo el principio de partida doble.

**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**

**De conocimiento**

Responde a preguntas sobre naturaleza de las cuentas, principio de partida doble, asientos contables.

Responde a preguntas sobre Plan Único de Cuentas, Ecuación Patrimonial, normatividad que se debe tener en cuenta para el correcto registro de las transacciones comerciales de la empresa.

**De Producto**

Analiza y codifica con responsabilidad y autonomía los asientos contables., de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados y al PUC

**De Desempeño**



Elaboración de la primera parte del taller donde se evidencie la correcta aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados.

**TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

| <b>Técnicas:</b>          | <b>Instrumento:</b> |
|---------------------------|---------------------|
| Formulación de preguntas  | Cuestionarios       |
| Simulación de situaciones | Lista de chequeo    |
| Entrevista                | Cuestionario        |

**ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

**DOCENTE:**

Explicación o planteamiento del tema de desarrollo

Entrega el calendario o cronograma de actividades

Presentación de situaciones problemáticas

Demostración

Formulación de preguntas

Entrevistas personales

Conforma equipos de trabajo

Entrega guías de estudio

Aplica evaluaciones

Asesora permanentemente a los estudiantes

**Estudiante:**

Analiza, estudia y resuelve problemas,

Elabora de documentos

Estructuración el proyecto de clase.

Estudia los casos.

Práctica con los talleres.





| MEDIOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS EDUCATIVOS   |             |            |
|---|-------------|------------|
| Recursos físicos  |             |            |
| Documentos  |             |            |
| Internet  |             |            |
| ESCENARIOS DE APRENDIZAJE   |             |            |
| 1. Salón de clase   |             |            |
| 2. Visitas guiadas  |             |            |
| <p><b>UNIDAD DE APRENDIZAJE 3: INVENTARIO DE MERCANCIAS, COSTO DE VENTA Y CONTABILIZACION DE COMPRAS Y VENTAS.</b> (Analizar las transacciones comerciales y los estados financieros de la empresa teniendo en cuenta los resultados obtenidos y las políticas organizacionales.)</p>   |             |            |
| DURACIÓN UNIDAD   | 18.67 HORAS |            |
|   | Teóricas    | 9,33 HORAS |
|   | Prácticas   | 9,33 HORAS |
| CONTENIDOS  |             |            |
| DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS (SABER)   |             |            |
| <p><b>SABER 1. INVENTARIO DE MERCANCIAS Y EL COSTO DE VENTA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Concepto de inventarios según NIIF</li> <li>b. Sistemas de inventarios</li> <li>c. Valuación de inventarios</li> <li>d. Costo de venta</li> </ul> <p><b>SABER 2. REGISTROS CONTABLES DE COMPRAS Y VENTAS EN EMPRESAS COMERCIALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Contabilización de compra de mercancías en el sistema de inventario periódico y en el sistema de inventario permanente.</li> </ul> |             |            |



- b. Contabilización de una compra de un bien para uso de la empresa
- c. Contabilización de la compra de un servicio.
- d. Contabilización de la venta de mercancías en el sistema de inventario periódico y en el sistema de inventario permanente.

**SABER 3. REGISTROS CONTABLES DE DEVOLUCIONES Y DESCUENTOS FACTURADOS Y COMERCIALES**

- a. Contabilización del vendedor.
- b. Contabilización del comprador según NIIF.

**SABER 4.**

**CAJA MENOR**

- a. Concepto de Caja Menor
- b. Contabilización constitución fondo fijo de caja menor
- c. Reembolso de caja menor

**DE PROCESOS (SABER HACER)**

**HACER 1. (SABER 1)**

- a. Identificar y reconocer los sistemas de inventarios y sus métodos de valuación
- b. Aplicar correctamente el método promedio ponderado, de acuerdo a las normas contables.
- c. Clasificar los métodos de inventarios.
- d. Distinguir las características del manejo de inventarios en empresas comerciales.

**HACER 2. (SABER 2)**

- a. Contabilizar las compras y ventas de las empresas comerciales, teniendo en cuenta:
- b. Clasificación de manera correcta os documentos a fin de codificarlos mediante el uso del PUC y bajo el concepto de causación.
- c. Registrar de forma técnica la codificación de las compras y ventas en las empresas comerciales.
- d. Clasificar y contabilizar mediante la partida doble los documentos generados por el ente contable.

**HACER 3. (SABER 3) Contabilizar correctamente las devoluciones y descuentos teniendo en cuenta:**



- a. Registrar y clasificar mediante la partida doble las devoluciones y descuentos en las empresas comerciales bajo NIIF.
- b. Clasificar los documentos que soportan las devoluciones y descuentos mediante el uso del PUC y bajo el concepto de causación.
- c. Registrar de forma técnica la codificación de las devoluciones y descuentos de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

**HACER 4.** (SABER 1)

- a. Aplicar la normatividad en el manejo de los dineros de la empresa.
- b. Conocer los requerimientos propios del ente económico.
- b. Elaborar el reembolso de caja menor.
- c. Contabilizar la constitución y el reembolso de caja menor.

**ACTITUDINAL (SER)**

**SER 1.** (SABER 1 HACER 1)

- a. Consciente de la importancia de la aplicación de las normas legales en el curso normal de los negocios de las empresas
- b. Asertivo en el lenguaje utilizado al definir los inventarios y los sistemas utilizados.
- c. Muestra disposición hacia el conocimiento.

**SER 2.** (SABER 2 HACER 2)

- d. Metódico en la aplicación de la contabilización de los soportes contables de las compras y ventas en las empresas comerciales.
- e. Pulcro en la contabilización de los diferentes soportes contables.
- f. Asertivo en el lenguaje utilizado al definir las compras y ventas en las empresas comerciales.

**SER 3.** (SABER 3 HACER 3)

- a. Cuidadoso al realizar los registros contables de las devoluciones y descuentos facturados y condicionados en las empresas comerciales.
- b. Ordenado con la presentación y aplicación del tema en el taller práctico.
- c. Organizado en el manejo de documentos, conforme a las normas contables y tributarias.

**SER 4.** (SABER 1 HACER 1)

- a. Consciente de la importancia de la aplicación de las normas legales en el curso normal de los negocios de las empresas
- b. Asertivo en el lenguaje utilizado al definir la caja menor.
- c. Diligente en la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados.



- d. Competente en los registros y manejo de la caja menor.
- e. Ordenado en el control de la información.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

##### CRITERIO 1. (SABER 1 HACER 1 SER 1)

- a. Define correctamente el concepto de inventario de mercancías bajo NIIF.
- b. Reconoce los sistemas de inventario periódico y permanente.
- c. Aplica correctamente el método de valuación de inventario promedio ponderado
- d. Determina el costo de la mercancía vendida utilizando las tarjetas kardex.

##### CRITERIO 2. (SABER 2 HACER 2 SER 2)

- a. Emplea correctamente el PUC, para la contabilización de compras de bienes y servicios en las empresas comerciales.
- b. Contabiliza de manera adecuada las transacciones de venta de mercancías y su respectivo costo.

**CRITERIO 3. (SABER 3 HACER 3 SER 3)** Contabiliza correctamente las devoluciones y descuentos en compras y ventas de las empresas comerciales, de acuerdo a la normatividad vigente y bajo NIIF.

##### CRITERIO 4 (SABER 4 HACER 4 SER 4)

- a. Contabiliza la constitución y el reembolso del fondo fijo de caja menor.
- b. Elabora el reembolso de caja menor en ejercicios contables.
- c. Conocimiento de las características propias del manejo del fondo fijo y su uso adecuado
- d. Registra de manera ordenada y clara los gastos menores generados en las transacciones comerciales a través de la caja menor.

#### EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE

**Conocimiento:** Respuestas a preguntas sobre: Inventario de mercancías, Sistemas de inventarios periódico y permanente, observación de las normas legales en la contabilización de compras, ventas, devoluciones y descuentos, verificación a través de talleres donde se demuestra la aplicabilidad de los principios de contabilidad generalmente aceptados. Evaluación que permita reconocer las operaciones contables que se generan en el manejo de la caja menor.

**Desempeño:** Elabora los registros contables de las compras, ventas, devoluciones y descuentos en las empresas comerciales con responsabilidad y autonomía teniendo en cuenta toda la normatividad contable y tributaria en Colombia. Analiza y codifica con responsabilidad y autonomía los asientos contables, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados y al PUC de la caja menor.



**Producto:** Elaboración de la segunda parte del taller donde se evidencie la correcta aplicación de las normas legales en la elaboración de los documentos. Elaboración de la segunda parte del taller donde se evidencie la correcta aplicación de la caja menor.

**TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

| <b>Técnicas:</b>          | <b>Instrumento:</b> |
|---------------------------|---------------------|
| Formulación de preguntas  | Cuestionarios       |
| Simulación de situaciones | Lista de chequeo    |
| Entrevista                | Cuestionario        |

**ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

**DOCENTE:**

Explicación o planteamiento del tema de desarrollo

Entrega el calendario o cronograma de actividades

Presentación de situaciones problemáticas

Demostración

Formulación de preguntas

Entrevistas personales

Conforma equipos de trabajo

Entrega guías de estudio

Aplica evaluaciones

Asesora permanentemente a los estudiantes

**Estudiante:**

Analiza, estudia y resuelve problemas,

Elabora de documentos



Estructuración el proyecto de clase.

Estudia los casos.

Práctica con los talleres.

**MEDIOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS EDUCATIVOS**

Recursos físicos

Documentos

Internet

**ESCENARIOS DE APRENDIZAJE**

Salón de clase



## MÓDULO No.3 Legislación Laboral

|   |                                 |          |
|---|---------------------------------|----------|
| <b>MÓDULO N° 03</b>   | <b>LEGISLACIÓN LABORAL</b>      |          |
| <b>DURACIÓN</b>   | 56 HORAS                        |          |
|   | Teóricas                        | 28 HORAS |
|   | Prácticas                       | 28 HORAS |
| <b>COMPETENCIA(S) A DESARROLLAR</b>   |                                 |          |
| <b>COMPETENCIA 1:</b><br><br>210601025 Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimientos administrativos.   | <b>Actividades Clave: 01</b>    |          |
|   | Proyectar propuesta de términos |          |
|   | <b>Actividades Clave: 02</b>    |          |
|   | Seleccionar Proveedores         |          |
| <b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>  |                                 |          |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer los componentes del sistema de seguridad social integral, su aplicabilidad y actualizaciones.</li> <li>2. Identificar y calcular los diferentes tipos de salario, horas extras, auxilio de transporte y prestaciones sociales.</li> <li>3. Identificar y diseñar los elementos y etapas de un proceso industrial.</li> <li>4. Presentar un proceso industrial involucrando los riesgos para la seguridad y la salud en el trabajo.</li> </ol> |                                 |          |



|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>PROGRAMACIÓN METODOLÓGICA</b>  |                      |
| <b>UNIDAD DE APRENDIZAJE 1: SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL</b>  |                      |
| <b>DURACIÓN UNIDAD</b>  | <b>18.67 HORAS</b>   |
|   | Teóricas 9,33 HORAS  |
|   | Prácticas 9,33 HORAS |
| <b>CONTENIDOS</b>   |                      |
| <b>DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS (SABER)</b>  |                      |
| <p><b>SABER 1.</b></p> <p>Generalidades del sistema de Seguridad Social Integral</p> <p>a. Componentes del Sistema General de Riesgos Laborales.</p> <p>b. Componentes del Sistema General en Salud.</p> <p>c. Componentes del Sistema General en Pensiones.</p> <p>d. Servicios Complementarios.</p> <p><b>SABER 2.</b></p> <p>Actualizaciones legislativas sobre el Sistema General de Seguridad Social.</p> <p>a. Legislación que modifique la Ley 100 de 1993</p> |                      |
| <b>DE PROCESOS (SABER HACER)</b>  |                      |
| <p><b>HACER 1.</b></p> <p>Identificar los componentes de la Ley 100 de 1993.</p> <p>a. Identificar lo establecido en el Sistema General de Riesgos Laborales.</p> <p>b. Reconocer lo establecido en el Sistema General de Salud.</p>  |                      |





c. Identificar lo establecido en el Sistema General de Pensiones.

d. Reconocer lo establecido en el libro de Servicios

Complementarios.

**HACER 2.**

Consultar normas que modifiquen o deroguen contenidos de la Ley 100 DE 1993.

a. Realizar mapa conceptual de las normas que modifican o actualizan el Sistema General de Seguridad Social en Colombia.

**ACTITUDINAL (SER)**

**SER 1. (SABER 1 HACER 1)**

a. Preciso en la identificación, análisis y aplicación de los componentes que conforman la Ley 100 de 1993 (Sistema General de Seguridad Social).

b. Asertivo en la identificación y conformación administrativa de los regímenes del Sistema General de Seguridad Social, basado en sus objetivos.

c. Contundente en identificar y describir los derechos y deberes del empleador y empleado de acuerdo al Sistema General de Seguridad Social.

d. Analítico frente a los diferentes servicios complementarios que brinda el Sistema General de Seguridad Social.

**SER 2. (SABER 2 HACER 2)**

a. Cuidado al momento de analizar las normativas que actualizan o modifican a la Ley 100 de 1993.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**CRITERIO 1.** Elabora un documento escrito (Mapa conceptual) donde se realice una interrelación entre los sistemas que conforman la Ley 100 de 1993.

**CRITERIO 2.** Elabora un documento escrito (Mapa conceptual) donde se realice una interrelación entre las normativas que modifican o actualizan la Ley 100 de 1993.

**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**

**Conocimiento:**



Responde preguntas de forma oral y escrita elocuentemente sobre los temas vistos, puede aplicarse a través de preguntas de opción múltiple con única respuesta, con doble respuesta, talleres y test.

**Desempeño:**

Consulta y analiza de forma responsable todo lo referente al Sistema General de Seguridad Social en Colombia.

Participa de forma activa en los conversatorios desarrollados dentro del aula de clase.

**Producto:**

Elabora un documento escrito (Mapa conceptual) donde se realice una interrelación entre los sistemas que conforman la Ley 100 de 1993.

Elabora un documento escrito (Mapa conceptual) donde se realice una interrelación entre las normativas que modifican o actualizan la Ley 100 de 1993.

**TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

| <b>Técnicas:</b>          | <b>Instrumento:</b> |
|---------------------------|---------------------|
| Observación directa       | Lista de chequeo    |
| Formulación de preguntas  | Cuestionarios       |
| Simulación de situaciones | Lista de chequeo    |
| Entrevista                | Cuestionario        |

**ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

**Docente:**

Entrega el calendario o cronograma de actividades

Explicación o planteamiento del tema de desarrollo

Presentación de situaciones problémicas



Demostración

Formulación de preguntas

Entrevistas personales

Conforma equipos de trabajo

Entrega guías de estudio

Aplica evaluaciones

Asesora permanentemente a los estudiantes.

**Estudiante:**

Analiza, estudia y resuelve problemas,

Elabora de documentos

Estructuración el proyecto de clase.

Estudia los casos.

Práctica con los talleres.

**MEDIOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS EDUCATIVOS**

1. Recursos físicos

2. Documentos

3. Software

**ESCENARIOS DE APRENDIZAJE**

1. Salón de clase

2. Visitas guiadas

**UNIDAD DE APRENDIZAJE 2: SALARIO Y PRESTACIONES SOCIALES**



| DURACIÓN UNIDAD   | 18.67 HORAS |            |
|---|-------------|------------|
|   | Teóricas    | 9,33 HORAS |
|   | Prácticas   | 9,33 HORAS |
| CONTENIDOS  |             |            |
| DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS (SABER)   |             |            |
| <p><b>SABER 1:</b></p> <p>Disposiciones generales sobre salario</p> <p>a. Concepto de Salario</p> <p><b>SABER 2:</b></p> <p>Pagos que se consideran salario</p> <p>a. En Dinero y en Especie</p> <p>b. Viáticos</p> <p>c. Auxilio de Transporte</p> <p><b>SABER 3:</b></p> <p>Pagos que no se consideran salario</p> <p>a. Características de los pagos que no son salario</p> <p><b>SABER 4:</b></p> <p>Modalidades de Remuneración</p> <p>a. Salario en Especie</p> <p>b. Por Unidad de Tiempo</p> <p>c. A destajo o por unidad de Obra</p> <p>d. Salario Integral</p> <p><b>SABER 5:</b></p> |             |            |



Obligaciones y Prohibiciones de los Salarios

- a. Pago Oportuno
- b. Rebaja del Salario
- c. Salario Sin Prestación del Servicio
- d. Reglas sobre retención, deducción y compensación.

**SABER 6:**

Prohibiciones de los salarios

- a. Monto embargable
- b. Prelación de Créditos

**SABER 7:**

Salario Mínimo

- a. Salario Mínimo Mensual Legal Vigente
- b. Liquidación del Trabajo Extra o Suplementario
- c. Tasas y Liquidación de Recargos
- d. Liquidación del Trabajo con Recargo Nocturno
- e. Liquidación del Trabajo Domingos y Festivos
- f. Trabajo extra dominical y festivo
- g. Trabajo nocturno dominical o festivo

**DE PROCESOS (SABER HACER)**

**HACER 1.**

Identificar el concepto de salario

**HACER 2.**

Describir los pagos que se consideran como salario



- a. Identificar los pagos en dinero y en especie reconocidos como salario.
- b. Reconocer los pagos en viatico reconocidos como salario.
- c. Definir Auxilio de Transporte como derecho de empleados con menos de dos salarios mínimos legales vigentes.

**HACER 3.**

Indicar los pagos que no son salario

- a. Describir las características de los pagos que no son salario.

**HACER 4.**

Referir las modalidades de remuneración

- a. Señalar la modalidad de remuneración en especie.
- b. Mencionar la modalidad de remuneración por unidad de tiempo.
- c. Indicar la modalidad de remuneración a destajo o por unidad de Obra
- d. Definir la modalidad de remuneración por Salario Integral

**HACER 5.**

Describir las prohibiciones de los salarios

- a. Identificar el monto embargable en los casos que aplique
- b. Indicar la prelación de créditos en los casos que aplique

**HACER 6.**

Definir Salario mínimo mensual legal vigente

**HACER 7.**

Liquidar del trabajo extra o suplementario

- a. Mencionar las Tasas y Liquidación de Recargo



- b. Liquidar del Trabajo con Recargo Nocturno
- c. Liquidar el Trabajo Domingos y Festivos
- d. Liquidar el Trabajo extra dominical y festivo
- e. Liquidar el Trabajo nocturno dominical o festivo

#### ACTITUDINAL (SER)

**SER 1.** Preciso en la definición de salario

**SER 2.** Diligente en los pagos considerados como salario

- a. Concreto en identificar los pagos en dinero y en especie reconocidos como salario.
- b. Claro en definir los pagos reconocidos como viáticos dentro salario.
- c. Diligente en definir e identificar el Auxilio de Transporte como derecho de empleados con menos de dos salarios mínimos legales vigentes.

**SER 3.** Diligente en indicar los pagos que no son salario

- a. Preciso en describir las características de los pagos que no son salario.

**SER 4.** Conciso en referir las modalidades de remuneración

- a. Claro en señalar la modalidad de remuneración en especie.
- b. Asertivo en mencionar la modalidad de remuneración por unidad de tiempo.
- c. Diligente en indicar la modalidad de remuneración a destajo o por unidad de Obra.
- d. Preciso en definir la modalidad de remuneración por Salario Integral

**SER 5.** Asertivo en describir las prohibiciones de los salarios

- a. Preciso en Identificar el monto embargable en los casos que aplique
- b. Asertivo en indicar la prelación de créditos en los casos que aplique



**SER 6.** Claro en la definición de Salario mínimo mensual legal vigente

**SER 7.** Preciso en la liquidación del trabajo extra o suplementario

a. Preciso en identificar las Tasas y Liquidación de Recargo

b. Diligente en la Liquidación del Trabajo con Recargo Nocturno

c. Diligente en la Liquidación del Trabajo Domingos y Festivos

d. Diligente en la Liquidación del Trabajo extra dominical y festivo

e. Diligente en la Liquidación del Trabajo nocturno dominical o festivo

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**CRITERIO 1.**

Define mediante prueba escrita la definición de salario.

**CRITERIO 2.**

Elabora un documento escrito (Mapa conceptual) donde se especifica los diferentes pagos que se consideran como salario.

**CRITERIO 3.**

Elabora un documento escrito (Mapa conceptual) donde se especifica los diferentes pagos que no se consideran como salario.

**CRITERIO 4.**

Realiza un cuadro comparativo donde señale las diferentes modalidades de remuneración.

**CRITERIO 5.**

Calcula mediante ejercicios prácticos el monto embargable y descuentos por prelación de créditos en los casos que aplique.

**CRITERIO 6.**

Define mediante prueba escrita la definición de salario mínimo mensual legal vigente.

**CRITERIO 7.**





Calcula mediante ejercicios prácticos recargos nocturnos, dominicales y festivos, horas extras diurnas y nocturnas.

#### EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE

##### Conocimiento:

Responde preguntas de forma oral y escrita elocuentemente sobre los temas vistos, puede aplicarse a través de preguntas de opción múltiple con única respuesta, con doble respuesta, talleres y test.

##### Desempeño:

Consulta y analiza de forma responsable todo lo referente a salario, liquidación de tasas y recargos.

Participa de forma activa en los conversatorios desarrollados dentro del aula de clase.

##### Producto:

Resuelve ejercicios prácticos referentes a liquidación de recargos y embargos vistos en clase.

#### TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

| Técnicas:                 | Instrumento:     |
|---------------------------|------------------|
| Observación directa       | Lista de chequeo |
| Formulación de preguntas  | Cuestionarios    |
| Simulación de situaciones | Lista de chequeo |
| Entrevista                | Cuestionario     |

#### ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

Docente:



- o Entrega el calendario o cronograma de actividades
- o Explicación o planteamiento del tema de desarrollo
- o Presentación de situaciones problemáticas
- o Demostración
- o Formulación de preguntas
- o Entrevistas personales
- o Conformar equipos de trabajo
- o Entrega guías de estudio
- o Aplica evaluaciones
- o Asesora permanentemente a los estudiantes

**Estudiante:**

Analiza, estudia y resuelve problemas,

Elabora de documentos

Estructuración el proyecto de clase.

Estudia los casos.

Práctica con los talleres.

**MEDIOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS EDUCATIVOS**

Recursos físicos

Documentos

Software

Televisor



|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>ESCENARIOS DE APRENDIZAJE</b>   |                      |
| 1. Salón de clase  |                      |
| <b>UNIDAD DE APRENDIZAJE 3: PROCESOS INDUSTRIALES</b>  |                      |
| <b>DURACIÓN UNIDAD</b>   | <b>18.67 HORAS</b>   |
|  | Teóricas 9,33 HORAS  |
|  | Prácticas 9,33 HORAS |
| <b>CONTENIDOS</b>  |                      |
| <b>DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS (SABER)</b>   |                      |
| <p><b>SABER 1.</b></p> <p>Teoría de Procesos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Características del proceso</li> <li>b. Etapas del proceso industrial</li> <li>c. Tipos de procesos industriales</li> <li>d. Actividades Ciclo de Transformación</li> <li>e. Tipos de diagramas</li> </ul>  |                      |
| <b>DE PROCESOS (SABER HACER)</b>   |                      |
| <p><b>HACER 1.</b></p> <p>Identificar los elementos que constituyen un proceso industrial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Identificar las características de los procesos industriales</li> <li>b. Diferenciar las etapas del proceso industrial</li> <li>c. Reconocer la clasificación de los elementos de los procesos</li> </ul> |                      |



industriales

d. Clasificar las actividades del ciclo de transformación

e. Elaborar diagramas de flujo de proceso, diagrama de recorrido,  
diagrama hombre máquina

#### ACTITUDINAL (SER)

##### SER 1.

a. Preciso en la explicación de las características de un proceso industrial

b. Analítico en las etapas del proceso industrial

c. Ordenado para reconocer la clasificación de los elementos de los procesos industriales

d. Claro y seguro al clasificar las actividades del ciclo de transformación

e. Minucioso en la elaboración de diagramas de flujo de proceso, diagrama de recorrida,  
diagrama hombre maquina

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

##### CRITERIO 1.

Identificar elementos, etapas, tipos, actividades de los procesos industriales.

#### EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE

##### De conocimiento

Responde preguntas de forma oral y escrita elocuentemente sobre los temas vistos, puede aplicarse a través de preguntas de opción múltiple con única respuesta, con doble respuesta, talleres y test.

##### De Desempeño

Consulta y analiza de forma responsable acerca de los procesos industriales.

Participa de forma activa en lo conservatorio desarrolladas dentro del aula clase.

##### Producto



Elabora un diagrama de flujo y diagrama de recorrido de un proceso industrial.

**TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

| <b>Técnicas:</b>          | <b>Instrumento:</b> |
|---------------------------|---------------------|
| Observación directa       | Lista de chequeo    |
| Formulación de preguntas  | Cuestionarios       |
| Simulación de situaciones | Lista de chequeo    |
| Entrevista                | Cuestionario        |

**ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

**Docente:**

Entrega el calendario o cronograma de actividades

Explicación o planteamiento del tema de desarrollo

Presentación casos

Ejemplos de cada uno de los temas

Videos que tengan relación con el tema

Simulación de escenarios

Formulación de preguntas

Entrevistas personales

Conforma equipos de trabajo

Entrega guías de estudio

Aplica evaluaciones

Asesora permanente a los estudiantes



**Estudiante:**

Analiza, estudia y resuelve problemas,

Elabora de documentos

Estructuración el proyecto de clase.

Estudia los casos.

Práctica con los talleres.

**MEDIOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS EDUCATIVOS**

Recursos físicos

Documentos

Software

Televisor

**ESCENARIOS DE APRENDIZAJE**

1. Salón de clase



## MÓDULO No. 4 Mercadeo

|  |   |          |
|--|---|----------|
| <b>MÓDULO N° 04</b>  | <b>MERCADEO</b>                                       |          |
| <b>DURACIÓN</b>  | 56HORAS   |          |
|  | Teóricas  | 28 HORAS |
|  | Prácticas   | 28 HORAS |
| <b>COMPETENCIA(S) A DESARROLLAR</b>                              |   |          |
| <b>260101061</b> Formular el Plan según objetivos y metodología. | <b>Actividades Clave 01:</b><br>Diagnosticar Entorno. |          |



|   |  |                              |            |
|---|--|------------------------------|------------|
|   |  | <b>Actividades Clave 02:</b> |            |
|   |  | Estructurar Plan.            |            |
| <b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>  |  |                              |            |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprender el mercadeo como un proceso empresarial orientado a la satisfacción de necesidades y deseos de los clientes e identificar las ventas como una función técnica del mercadeo que facilita el desarrollo de intercambios comerciales.</li> <li>2. Identificar claramente el concepto de Investigación de Mercados, sus propósitos, sus alcances y su aplicación desde un punto de vista práctico.</li> <li>3. Conocer los elementos y procedimientos de la segmentación del mercado para su aplicación en el medio empresarial e identificar a los clientes como individuos con comportamientos influenciados por múltiples variables que inciden en su percepción, satisfacción y/o reacción.</li> </ol> |  |                              |            |
| <b>PROGRAMACIÓN METODOLÓGICA</b>  |  |                              |            |
| <b>UNIDAD DE APRENDIZAJE 1: EL MERCADEO Y LAS VENTAS</b> - Comprender el mercadeo como un proceso empresarial orientado a la satisfacción de necesidades y deseos de los clientes e identificar las ventas como una función técnica del mercadeo que facilita el desarrollo de intercambios comerciales.  |  |                              |            |
| <b>DURACIÓN UNIDAD</b>  |  | <b>18.67 HORAS</b>           |            |
|   |  | Teóricas                     | 9,33 HORAS |
|   |  | Prácticas                    | 9,33 HORAS |
| <b>CONTENIDOS</b>   |  |                              |            |
| <b>DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS (SABER)</b>  |  |                              |            |
| <b>SABER 1.</b> Antecedentes Histórico del Mercadeo <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Origen del mercadeo</li> <li>b. Necesidades</li> <li>c. Deseos</li> <li>d. Beneficios del mercadeo</li> </ol>   |  |                              |            |





**SABER 2.** Evolución del marketing o mercadeo

- a. Enfoque de producción
- b. Enfoque de producto
- c. Enfoque de ventas
- d. Enfoque de Mercadeo

**SABER 3.** Mezcla de Mercadeo

- a. El mix de marketing
- b. Producto
- c. Precio
- d. Plaza
- e. Promoción

**SABER 4.** Ventas

- a. Tipos de ventas
- b. El proceso de ventas

**DE PROCESOS (SABER HACER)**

**HACER 1. (SABER 1)** Identificar los Antecedentes Histórico que dan origen al Mercadeo

- a. **ORIGEN DEL MERCADEO:** Reconocer el mercadeo como actividad ligada al desarrollo del ser humano como individuo social y de intercambios.
- b. **NECESIDADES:** Entender e identificar las necesidades como una condición natural de los seres humanos.
- c. **DESEOS:** Acudir a la comprensión y utilización de los deseos como forma de persuadir la compra y/o preferencia de productos (bienes y servicios).

**HACER 2. (SABER 2)** Entender el mercadeo como una filosofía organizacional a las que las organizaciones llegaron gracias a su evolución o paso por diversos enfoques o paradigmas.



- a. **ENFOQUE DE PRODUCCIÓN:** Reconocer organizaciones que funcionan bajo en enfoque o filosofía de producción, sus ventajas y desventajas.
- b. **ENFOQUE DE PRODUCTO:** Reconocer organizaciones que funcionan bajo en enfoque o filosofía de producto, sus ventajas y desventajas.
- c. **ENFOQUE DE VENTA:** Reconocer organizaciones que funcionan bajo en enfoque o filosofía de venta, sus ventajas y desventajas.
- d. **ENFOQUE DE MARKETING:** Reconocer organizaciones que funcionan bajo en enfoque o filosofía de marketing, sus ventajas y desventajas.

**HACER 3. (SABER 3)** Determinar la Mezcla de Mercadeo y sus variables como herramienta fundamental para el éxito comercial de las organizaciones.

- a. Entender la mezcla de mercadeo como la herramienta para diseñar y poner en operación las estrategias comerciales de las organizaciones.
- b. Comprender la importancia y objetivos de los productos.
- c. Apreciar los precios y su importancia en el marco de estrategias globales.
- d. Vislumbrar la importancia de los procesos de distribución en las organizaciones
- e. Entender la promoción como elementos indispensables en los procesos comerciales y/o mercadológicos.

**HACER 4. (SABER 4)** Acudir y aplicar a las ventas para el logro de los objetivos comerciales y empresariales.

- a. **TIPOS DE VENTAS:** Identificar y diferenciar los tipos de ventas
- b. **EL PROCESO DE VENTAS:** Comprender y aplicar las fases o etapas del proceso de ventas.

**ACTITUDINAL (SER)**

**SER 1. (SABER 1 HACER 1)**



- a. Interesado en comprender la función del mercadeo en las organizaciones y su rol en la satisfacción de necesidades y deseos.

**SER 2. (SABER 2 HACER 2)**

- a. Consciente del enfoque de mercadeo como filosofía apropiada para las organizaciones empresariales.

**SER 3. (SABER 3 HACER 3 )**

- a. Detallado para determinar las acciones de cada una de las variables de la mezcla de mercadeo.

**SER 3. (SABER 3 HACER 3 )**

- a. Ética y respeto al aplicar las ventas como proceso comercial mediante el cual se asesora a clientes frente a la satisfacción de sus necesidades y deseos por medio de un producto.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**CRITERIO 1. (SABER 1 HACER 1 SER 1)** Reconocer los antecedentes históricos que dieron origen al mercadeo como proceso o función organizacional en las empresas.

**CRITERIO 2. (SABER 2 HACER 2 SER 2)** Identifica las diversas filosofías que una organización puede adoptar a nivel comercial y la evolución de estas hasta el enfoque de marketing.

**CRITERIO 3. (SABER 3 HACER 3 SER 3)** Determina la mezcla de mercadeo como herramienta fundamental del mercadeo.



**CRITERIO 4. (SABER 4 HACER 4 SER 4)** Comprende las ventas como un proceso técnico fundamental en el mercadeo.

**CRITERIO 5. (SABER 1-4 HACER 1-4 SER 1-4)**

Identificar el mercadeo y sus generalidades como base fundamental para la competitividad de las empresas.

**CRITERIO 6. (SABER 1-4 HACER 1-4 SER 1-4)**

Reconocer los beneficios sociales y empresariales del mercadeo.

**CRITERIO 7. (SABER 1-4 HACER 1-4 SER 1-4)**

Entender los objetivos del marketing en las organizaciones y cómo este se vale de la mezcla de mercadeo para alcanzarlos.

**CRITERIO 8. (SABER 1-4 HACER 1-4 SER 1-4)**

Identificar los antecedentes históricos que dieron origen a la instauración del mercadeo en las organizaciones como área funcional.

**CRITERIO 9. (SABER 1-4 HACER 1-4 SER 1-4)**

Diferenciar el mercadeo estratégico del mercadeo operativo

**CRITERIO 10. (SABER 1-4 HACER 1-4 SER 1-4)**

Comprender las ventas como función importante dentro del mercadeo con procedimientos y técnicas específicas que contribuyen al éxito comercial de las organizaciones.



**CRITERIO 11. (SABER 1-4 HACER 1-4 SER 1-4)**

Entender el mercado como un conjunto de compradores reales o potenciales de un producto.

**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**

**Conocimiento:**

Responde preguntas sobre la función del mercadeo, su evolución y el conjunto de procedimientos y variables de los cuales este se vale para el logro de sus objetivos.

**Desempeño:**

Proponer productos que satisfagan necesidades y deseos de mercados.

Aplica procesos de ventas de productos y servicios.

Analiza situaciones de mercadeo reales, tomando posición en esto basadas en argumentos razonables.

**Producto:**

Presenta mediante un documento una propuesta de 2 productos explicando como este logra satisfacer necesidades y deseos de un mercado.

**TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

| <b>Técnicas:</b>         | <b>Instrumento:</b> |
|--------------------------|---------------------|
| Formulación de preguntas | Cuestionarios       |
| Casuística               | Foro de discusión   |



**ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

**Docente:**

Explicación o planteamiento del tema de desarrollo

Entrega el calendario o cronograma de actividades

Presentación de situaciones problémicas

Demostración

Formulación de preguntas

Entrevistas personales

Entrega guías de estudio

Aplica evaluaciones

Asesora permanentemente a los estudiantes

**Estudiante:**

Analiza, estudia y resuelve problemas,

Elabora de documentos

Estructuración el proyecto de clase.

Estudia los casos.

Práctica con los talleres.

**MEDIOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS EDUCATIVOS**

Recursos físicos

Documentos



|  |  |                    |            |
|--|--|--------------------|------------|
| Software   |  |                    |            |
| <b>ESCENARIOS DE APRENDIZAJE</b>   |  |                    |            |
| Aula virtual   |  |                    |            |
| Salón de clase   |  |                    |            |
| <b>UNIDAD DE APRENDIZAJE 2: INVESTIGACIÓN DE MERCADOS</b> Identificar claramente el concepto de Investigación de Mercados, sus propósitos, sus alcances y su aplicación desde un punto de vista práctico.  |  |                    |            |
| <b>DURACIÓN UNIDAD</b>   |  | <b>18.67 HORAS</b> |            |
|  |  | Teóricas           | 9,33 HORAS |
|  |  | Prácticas          | 9,33 HORAS |
| <b>CONTENIDOS</b>  |  |                    |            |
| <b>DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS (SABER)</b>   |  |                    |            |
| <p><b>SABER 1.</b> Investigación de mercados</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Investigación de mercados</li> <li>b. Beneficio y tipos de investigación de mercados</li> </ul> <p><b>SABER 2.</b> Pasos para el desarrollo de una investigación de mercados</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Planteamiento de problemas y objetivos de investigación</li> <li>b. Fuentes de información primarias y secundarias</li> <li>c. Tamaño de la muestra</li> </ul> <p><b>SABER 3.</b> Técnicas de Investigación o Instrumentos de recolección de datos</p> |  |                    |            |



- a. Técnicas cualitativas: Entrevistas, grupos focales, observación
- b. Técnicas cuantitativas: Experimentos y encuestas

**SABER 4.** Recolección y procesamiento de información

- a. Las encuestas
- b. Tipos de preguntas
- c. El plan de recolección de datos
- d. La recolección de datos

**SABER 5.** El análisis de datos

- a. Tabulación de datos
- b. Distribución de frecuencias
- c. Medidas de tendencia central

**DE PROCESOS (SABER HACER)**

**HACER 1. (SABER 1)** Utilizar la investigación de mercados como herramienta para el conocimiento de clientes y toma de decisiones organizacionales.

**SABER 2. (SABER 2)** Aplicar los pasos indispensables para el desarrollo de una investigación de mercados.

**SABER 3. (SABER 3)** Utilizar técnicas y herramientas diversas para el desarrollo de investigaciones de mercados.

**SABER 4. (SABER 3)** Recopilar datos de forma planeada y organizada velando por la veracidad y seguridad de la información.





**SABER 5. (SABER 4)** Interpretar la información producto de investigaciones de mercados haciendo uso de las tic's y de herramientas estadísticas.

**ACTITUDINAL (SER)**

**SER 1. (SABER 1 HACER 1)**

- a. Dispuesto a comprender mercados mediante la aplicación de investigaciones

**SER 2. (SABER 2 HACER 2)**

- a. Proactivo en la aplicación de procedimientos para el desarrollo de investigaciones de mercado

**SER 3. (SABER 3 HACER 3)**

- a. Respetuoso al aplicar técnicas de investigación.

**SER 4. (SABER 4 HACER 4)**

- a. Previsivo frente a la recolección de datos

**SER 4. (SABER 4 HACER 4)**

- a. Analítico en la interpretación de datos e información producto de investigaciones de mercados.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**CRITERIO 1. (SABER 1 HACER 1 SER 1)** Comprende la investigación de mercados como herramienta para el entendimiento de clientes, consumidores y sus entornos.



**CRITERIO 2. (SABER 2 HACER 2 SER 2)** Determina y aplica el procedimiento sugerido para el desarrollo de investigaciones de mercados

**CRITERIO 3. (SABER 3 HACER 3 SER 3)** Reconoce y utiliza de forma apropiada técnicas de investigación de mercados.

**CRITERIO 4. (SABER 4 HACER 4 SER 4)** Recopila, ordena y analiza resultados de investigaciones de mercados valiéndose de herramientas estadísticas en pro de facilitar la toma de decisiones.

#### EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE

**Conocimiento:**

Respuestas a preguntas sobre tipos de investigación de mercados, tipos de investigación y herramientas de investigación de mercados.

**Desempeño:**

Desarrolla investigaciones de mercados de forma sistemática y toma decisiones comerciales basadas en ellas.

**Producto:**

Elabora un informe de estudio de mercados frente al lanzamiento de productos evidenciando el procedimiento ejecutado para desarrollado en la investigación, la organización y análisis de datos obtenidos así como las conclusiones determinadas en este.

#### TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN



| <b>Técnicas:</b>          | <b>Instrumento:</b> |
|---------------------------|---------------------|
| Observación directa       | Lista de chequeo    |
| Formulación de preguntas  | Cuestionarios       |
| Simulación de situaciones | Lista de chequeo    |

### ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

**Docente:**

Explicación o planteamiento del tema de desarrollo

Entrega el calendario o cronograma de actividades

Presentación de situaciones problémicas

Demostración

Formulación de preguntas

Entrevistas personales

Conforma equipos de trabajo

Entrega guías de estudio

Aplica evaluaciones

Asesora permanentemente a los estudiantes

**Estudiante:**

Analiza, estudia y resuelve problemas,

Elabora de documentos



|  |                      |
|--|----------------------|
| Estructuración el proyecto de clase.   |                      |
| Estudia los casos.   |                      |
| Práctica con los talleres.   |                      |
| <b>MEDIOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS EDUCATIVOS</b>   |                      |
| Documentos   |                      |
| <b>ESCENARIOS DE APRENDIZAJE</b>   |                      |
| Salón de clase   |                      |
| <b>UNIDAD DE APRENDIZAJE 3: SEGMENTACIÓN DEL MERCADO-</b> Conocer los elementos y procedimientos de la segmentación del mercado para su aplicación en el medio empresarial e identificar a los clientes como individuos con comportamientos influenciados por múltiples variables que inciden en su percepción, satisfacción y/o reacción. |                      |
| <b>DURACIÓN UNIDAD</b>   | <b>18.67 HORAS</b>   |
|  | Teóricas 9,33 HORAS  |
|  | Prácticas 9,33 HORAS |
| <b>CONTENIDOS</b>  |                      |
| <b>DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS (SABER)</b>   |                      |
| <p><b>SABER 1.</b> Segmentación de Mercados</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mercados: de consumidores e industriales</li> <li>b. Estrategias de Mercados: indiferenciada, diferenciada, concentrada</li> </ul>   |                      |
| <p><b>SABER 2.</b> Procesos de Segmentación de mercados</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Variables de segmentación de mercados de consumidores e industriales</li> <li>b. Valoración de mercados y segmentos: Mercado potencial.</li> <li>c. Definición de Target</li> </ul>  |                      |



**SABER 3.** Comportamiento del consumidor

- a. Identificación de perfil de consumidores y clientes

**DE PROCESOS (SABER HACER)**

**HACER 1. (SABER 1)** Reconoce la segmentación de mercados como estrategia competitiva para la satisfacción de clientes.

- a. Determina estrategias indiferenciadas, diferenciadas y concentradas

**HACER 2. (SABER 2)** Segmentar mercados de consumidores e industriales según variables que correspondan e identificar segmentos y/o nichos de mercados.

- a. Seleccionar variables de segmentación según el tipo de mercado
- b. Identificar y valorar segmentos de mercados y consumidores mediante la apreciación de sus respectivas potencialidades
- c. Selección de target de forma racional u objetiva

**HACER 3. (SABER 3)** Analizar y determinar en comportamiento de consumidores y clientes en pro del desarrollo de estrategias efectivas para su satisfacción.

- a. Determinar el perfil de clientes y consumidores

**ACTITUDINAL (SER)**

**SER (SABER 1) (HACER 1)** Segmentación de Mercados

- a. Entiende y respeta la diversidad en consumidores y clientes

**SER (SABER 1) (HACER 1)** Procesos de Segmentación de mercados

- a. Metódico, sistemático y objetivo al segmentar mercados

**SER (SABER 1) (HACER 1)** Comportamiento del consumidor

- a. Empático con el comportamiento de consumidores y clientes



### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**CRITERIO 1. (SABER 1, HACER 1, SER 1)** Determina estrategias de mercado y reconoce los beneficios de realizar segmentación.

**CRITERIO 2. (SABER 2 HACER 2 SER 2)** Realiza segmentación de mercados de forma objetiva y selecciona el target de productos según políticas empresariales y potencialidades del mercado

**CRITERIO 3. (SABER 3 HACER 3 SER 3)** Califica a los prospectos clientes con el propósito de obtener eficiencia en el desarrollo de actividades comerciales.

### EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE

**De conocimiento:** Respuesta a preguntas y análisis de casos frente a: beneficios de la segmentación, criterios y procedimiento de segmentación.

**De Producto:** Elabora y presenta de forma escrita un procedimiento de segmentación de mercados, determinando o seleccionando target de productos y servicios y sus respectivos comportamientos.

**De Desempeño:**

- Seleccionar variables de segmentación según el tipo de mercados.
- Analiza el mercado potencial de segmentos y/o nichos.
- Selecciona estrategias de mercados.
- Establece target de producto
- Analiza y comprender el comportamiento de clientes según el target.

### TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN



| Técnicas:                 | Instrumento:     |
|---------------------------|------------------|
| Formulación de preguntas  | Cuestionarios    |
| Simulación de situaciones | Lista de chequeo |
| Estudio de casos          | Cuestionarios    |

### ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

**Docente:**

Explicación o planteamiento del tema de desarrollo

Entrega el calendario o cronograma de actividades

Presentación de situaciones problémicas

Demostración

Formulación de preguntas

Entrevistas personales

Conforma equipos de trabajo

Entrega guías de estudio

Aplica evaluaciones

Asesora permanentemente a los estudiantes

**Estudiante:**

Analiza, estudia y resuelve problemas,



|   |
|---|
| Elabora de documentos<br>Estructuración el proyecto de clase.<br>Estudia los casos.<br>Práctica con los talleres. |
| <b>MEDIOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS EDUCATIVOS</b>  |
| Recursos físicos<br>Documentos<br>Software  |
| <b>ESCENARIOS DE APRENDIZAJE</b>  |
| Salón de clase  |





### MÓDULO No. 5 Informática Básica

|  |   |          |
|--|---|----------|
| <b>MÓDULO Nº 05</b>  | <b>INFORMÁTICA BÁSICA</b>   |          |
| <b>DURACIÓN</b>  | <b>44 HORAS</b>   |          |
|  | Teóricas  | 22 HORAS |
|  | Prácticas   | 22 HORAS |
| <b>COMPETENCIA A DESARROLLAR</b>   |   |          |
| <b>COMPETENCIA 1:</b>  | <b>Elemento de competencia: 02</b>  |          |
| <b>COMPETENCIA BÁSICA</b>  | Control de equipos empleados para el procesamiento de la información: Sistema Operativo (Windows)           |          |
| Gestionar la información haciendo uso eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TICS) |   |          |
| <b>COMPETENCIA 2:</b>  | <b>Elemento de competencia: 03</b>  |          |
| <b>220501121</b> Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos      | Operación de Herramientas Ofimáticas: Procesador de Textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), Internet básico |          |
| <b>UNIDAD DE APRENDIZAJE 1: CONTROL DE EQUIPOS EMPLEADOS PARA EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN:</b>            |   |          |
| <b>SISTEMA OPERATIVO (WINDOWS)</b>   |   |          |
| <b>DURACIÓN UNIDAD</b>   | <b>22 HORAS</b>   |          |
|  | Teóricas  | 11 HORAS |
|  | Prácticas   | 11 HORAS |



| <b>CONTENIDOS</b>   |
|---|
| <b>DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS (SABER)</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Funciones del sistema operativo</li><li>2. Características de Windows.</li><li>3. Configuración básica del sistema operativo</li><li>4. Accesorios de Windows.</li><li>5. Administrar archivos y carpetas.</li><li>6. Virus y Antivirus</li><li>7. Compresión de archivos.</li></ol>   |
| <b>DE PROCESOS (SABER HACER)</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Manejar con destreza el ambiente Windows con teclado y mouse.</li><li>2. Cambios en la configuración del sistema (manejo de ventanas, fondo, papel tapiz, temas, instalar y configurar periféricos, etc.)</li><li>3. Manejar correctamente los accesorios de Windows (wordpad, bloc de notas, calculadora, paint).</li><li>4. Administrar archivos y carpetas (crear carpetas, abrir programas, crear accesos directos, mover, copiar, cambiar nombre, buscar, borrar y comprimir).</li><li>5. Verifica existencia de virus en los dispositivos de almacenamiento y limpia utilizando un software antivirus.</li></ol> |
| <b>DE ACTITUD (SER)</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Hábil en la búsqueda de archivos.</li><li>• Buen compañero.</li><li>• Participar activamente en debates, consultas y preguntas diversas que se desarrollen en el aula virtual.</li><li>• Puntualidad en la entrega de talleres y presentación de evaluaciones.</li><li>• Respetuoso con el DOCENTE y con sus compañeros.</li></ul>  |
| <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Maneja con destreza el sistema operativo Windows con teclado y mouse.</li><li>• Personaliza la configuración del sistema</li><li>• Maneja los accesorios de Windows (Wordpad, Bolc de notas, calculadora, Paint)</li></ul>  |



- Realiza operaciones con archivos como: guardar, abrir, crear accesos directos, crear nuevas carpetas, copiar y mover archivos, etc.
- Comprime archivos.

#### EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE

##### De conocimiento:

1. Define sistema operativo y sus funciones.
2. Explica los pasos para configurar escritorio y dispositivos como el mouse, teclado e impresoras.
3. Identifica los diferentes accesos a los programas instalados en el disco duro.

##### De producto:

1. Elabora documentos en los accesorios de Windows como el Wordpad y el Bloc de notas.
2. Elabora archivos en el accesorio Paint.
3. Crea carpetas en los diferentes dispositivos de almacenamiento.
4. Copia, Corta y Pega archivos y/o carpetas de una carpeta a otra y de una unidad a otra.
5. Cambia el nombre a los archivos y/o carpetas.
6. Comprime uno o más archivos.
7. Usa adecuadamente el software antivirus para verificar existencia y realizar la limpieza de los dispositivos de almacenamiento.

##### De desempeño:

1. Habilidad para manejar el sistema operativo con teclado y mouse.
2. Configura correctamente el sistema operativo Windows desde el panel de control.
3. Efectúa operaciones básicas y científicas con las funciones de la calculadora de Windows.
4. Búsqueda de archivos de diferentes tipos.
5. Administra hábilmente archivos y carpetas en un dispositivo de almacenamiento permanente, así como la creación de accesos directos de un programa o documento en el escritorio.



6. Comprime el tamaño de los archivos y/o contenido de las carpetas.

7. Verifica y limpia de virus las unidades de almacenamiento.

#### TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- Talleres y prácticas.
- Resolver cuestionarios

#### ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

##### Docente:

1. Explica cómo debe manejarse el sistema operativo con mouse y teclado.
2. Explica el panel de control y los principales elementos para configurar el sistema.
3. Explica los principales accesorios de Windows, su función y la forma de utilizarlos.
4. Explica la correcta forma de administrar los archivos y todo lo relacionado con copiar, cortar, renombrar, buscar y borrar carpetas y archivos.
5. Explica el software de compresión de archivos.
6. Propuesta de talleres y ejercicios

##### Estudiante:

1. Participa activamente en las actividades propuestas por el docente para adquirir la habilidad en el manejo de Windows y configuración del sistema.
2. Resolver los talleres y prácticas propuestos.
3. El estudiante desarrolla prácticas extra clase.

#### MEDIOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS EDUCATIVOS

Internet, talleres. Guías de aprendizaje y documentos. Multimedia, videos, diapositivas.

#### ESCENARIOS DE APRENDIZAJE

Salón de clase



**UNIDAD DE APRENDIZAJE 2: OPERACIÓN DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS:  
PROCESADOR DE TEXTOS (WORD), HOJA DE CÁLCULO (EXCEL), INTERNET BÁSICO**

| DURACIÓN<br>UNIDAD | 22 HORAS  |          |
|--------------------|-----------|----------|
|                    | Teóricas  | 11 HORAS |
|                    | Prácticas | 11 HORAS |

**CONTENIDOS**

**DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS (SABER)**

1. Manejo del teclado.
2. Definición de procesador de texto.
3. Partes de la pantalla principal (barras de herramientas).
4. Entorno de Word y edición de texto.
5. Menú formato, menú herramientas, búsqueda y reemplazo, menú archivo.
6. Menú ver, menú tabla, menú insertar y barra de herramientas.
7. Definición de hoja de cálculo y conceptos básicos.
8. Entorno principal de Excel (Pantalla principal y barra de herramientas).
9. Procesos con hojas de cálculo, columnas, filas, celdas, rangos de celdas.
10. Concepto, manejo y aplicación de fórmulas y funciones básicas.
11. Referencias relativas, absolutas, mixtas y externas.
12. Gráficos comparativos y porcentuales.
13. Definición y conceptos básicos de Internet.
14. Cuentas de correo (E\_mail).
15. Requerimientos para conectarse a Internet.
16. Motores de búsqueda.
17. Descarga de archivos.



**DE PROCESOS (SABER HACER)**

1. Utilizar el teclado de manera adecuada.
2. Introducir de manera adecuada texto y aplicar formatos de fuente y párrafo.
3. Aplicar formatos de listas, numeración y viñetas y esquema numerado.
4. Aplicar de manera recursiva encabezado y pie de página y numeración de página.
5. Modificar documentos aplicando columnas periodísticas.
6. Insertar elementos gráficos de manera óptima y configurar dichos elementos según las necesidades dadas.
7. Utilizar hipervínculos para crear documentos en línea.
8. Utilizar de manera óptima y eficaz tablas en sus diferentes formatos.
9. Dibujar tablas creando de esta manera formatos personalizados.
10. Aplicar con destreza formatos a las celdas y a una hoja de cálculo.
11. Construir y editar formulas con operaciones básicas, utilizando referencias en sus diferentes tipos.
12. Desarrollar ejercicios utilizando las funciones básicas (Suma (), Promedio (), Max (), Min (), Contara (), Contar. Si (), Moda (), etc.
13. Construye formulas aplicando la función lógica =Si () simple utilizando adecuadamente los operadores lógicos.
14. Utilizar adecuadamente los gráficos comparativos y porcentuales (columnas y circular) para analizar los datos numéricos contenidos en una hoja de cálculo.
15. Conocer los requerimientos necesarios para conectarse a Internet.
16. Administrar de manera adecuada las cuentas de correo creadas para uso empresarial y personal.
17. Navegar por Internet de manera recursiva, buscando información según criterios de búsqueda requeridos.
18. Descargar información por Internet sacando el mayor provecho de la misma.



19. Conocer de manera adecuada los conceptos básicos de Bases de datos relacionales.

**DE ACTITUD (SER)**

- Receptivo con el conocimiento adquirido.
- Eficiente en las labores a realizar.
- Respetuoso con las normas técnicas impuestas.
- Ordenado con la información que se almacenara en el computador.
- Metódico y lógico al realizar los procesos pertinentes.
- Creativo e innovador al utilizar las herramientas dispuestas por el procesador de texto.
- Lógico y recursivo al utilizar las fórmulas y funciones aprendidas.
- Dinámico, creativo e innovador al desarrollar aplicaciones en una hoja de cálculo.
- Lógico y recursivo al momento de diseñar el entorno gráfico de usuario.
- Respetuoso con las necesidades del usuario final y sabe escuchar sus inquietudes y sugerencias.
- Observador y autocrítico, permitiendo de esta manera mejorar la aplicación.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Utiliza de manera adecuada cada una de las herramientas provistas por el procesador de texto.
- Diseña formatos innovadores en la hoja de cálculo según las necesidades.
- Las fórmulas y funciones utilizadas en una aplicación, cumplen cabalmente con su propósito.
- Las aplicaciones creadas cumplen con los objetivos establecidos.
- Aprovecha al máximo las bondades y características de Internet a nivel empresarial.
- Administra adecuadamente cuentas de correo enviando y recibiendo mensajes eficazmente.
- Descarga información recursivamente.



- Envía diferentes tipos de documentos como archivos adjuntos, utilizando el Internet como un medio de comunicación efectivo.

#### EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE

##### De conocimiento:

1. Define Hoja de cálculo y su funcionalidad.
2. Concepto de celdas absolutas, relativas y mixtas.
3. ¿Qué aplicación tiene la función =Si?
4. Concepto de base de datos en Excel
5. Filtrar una base datos.

##### De desempeño:

1. Genera documentos aplicando los formatos de fuente y párrafo.
2. Corrige ortografía y gramática en un texto y aplica sinónimos en algunas palabras para mejorar la redacción del texto.
3. Elaborar documentos insertando texto de encabezado y pie de página así como numeración de página.
4. Aplicar columnas periodísticas a un texto y/o crear texto en columnas aplicando secciones.
5. Crear un documento insertando imágenes, formas, objetos y otras ilustraciones para mejorar la presentación.
6. Modifica y aplica estilos correctamente a los títulos, subtítulos y a cada uno de los niveles que tenga un documento para generar la tabla de contenido.
7. Habilidad para interpretar los ejercicios y crear la fórmula correcta.
8. Destreza en la solución de talleres y ejercicios.
9. Genera hábilmente informes con una lista de datos en Excel.
10. Resuelve aplicando la lógica ejercicios con la función =Si.
11. Interpreta datos y escoge de forma acertada el tipo de gráfico.





**De producto:**

1. Elaborar un trabajo escrito en Word donde se configure la página, aplique formatos para texto y párrafos como numeración, viñetas, interlineado corrección de ortografía, encabezados y pies de página, numeración páginas, columnas periodísticas, acompañar el texto del documento con tablas, imágenes, gráficos y formas y generar tabla de contenido.
2. Generar cartas y sobres utilizando la herramienta de combinación de correspondencia.
3. Elabora ejercicios creando adecuadamente las fórmulas para darles solución.
4. Resuelve talleres y prácticas usando en las fórmulas las celdas absolutas o relativas según el caso.
5. Desarrolla ejercicios que complementen a las fórmulas y el manejo de celdas absolutas, el uso de funciones básicas como suma, promedio, máx., min, contara, seno, cos, etc.
6. Ordena los datos de una lista de Excel.
7. Elabora consultas en una base de datos de Excel utilizando autofiltros.
8. Resuelve ejercicios aplicando correctamente la función lógica =Si.
9. Interpreta datos en ejercicios propuestos y crea la gráfica adecuada.

**TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

- DOCENTE
1. Presentar talleres y prácticas programadas por el docente.
  2. Presentar impresiones de las prácticas realizadas extra clase.
  3. Entregar en medio magnético e impreso el proyecto final propuesto por el

**ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

**Docente:**

1. Expone y explica los temas utilizando ejercicios de ejemplo.
2. Desarrolla talleres didácticos con el fin de consolidar en aprendizaje en el aula de clase.



**Estudiante:**

1. El estudiante elaborará talleres y prácticas extra clase.
2. Presentará impresos los talleres y ejercicios realizados.
3. Participa activamente en las actividades propuestas por el docente.

**MEDIOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS EDUCATIVOS**

Internet, talleres. Guías de aprendizaje y documentos. Multimedia, videos, diapositivas.

**ESCENARIOS DE APRENDIZAJE**

Salón de clase



## MÓDULO No. 6 Inglés Básico

|   |   |          |
|---|---|----------|
| <b>MÓDULO Nº 6</b>  | <b>INGLÉS BÁSICO</b>  |          |
| <b>DURACIÓN</b>   | 44 HORAS  |          |
|   | Teóricas  | 22 HORAS |
|   | Prácticas   | 22 HORAS |
| <b>COMPETENCIA(S) A DESARROLLAR</b>   |   |          |
| <p><b><u>COMPETENCIA 1:</u></b></p> <p>COMPETENCIA BÁSICA</p> <p>Maneja un repertorio muy básico de expresiones sencillas relacionadas a su información personal y necesidades cotidianas concretas.</p> <p>Según el Marco Común Europeo de Referencia:</p> <p>A1: Es capaz de comprender y utilizar expresiones cotidianas de uso muy frecuente, así como frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato. Puede presentarse a sí mismo y a otros, pedir y dar información personal básica sobre su domicilio, sus pertenencias y las personas que conoce. Puede relacionarse de forma elemental siempre que su interlocutor hable despacio y con claridad y esté dispuesto a cooperar.</p> | <p><b>Actividades Clave: 01</b></p> <p>01 Copiar frases y palabras cortas que emplea habitualmente. Sabe dar y deletrear información personal.</p> <hr/> <p><b>Actividades Clave: 02</b></p> <p>02 Enlazar palabras para crear frases sencillas con conectores básicos.</p> <hr/> <p><b>Actividades Clave: 03</b></p> <p>03 Comprender discursos lentos bien articulados y con pausas que faciliten su entendimiento.</p> |          |



| <b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>   |                    |            |
|--|--------------------|------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copiar frases y palabras cortas que emplea habitualmente. Dar y deletrear información de sí mismo, hablar de su profesión y lugar de procedencia.</li> <li>2. Comprender y dar indicaciones sencillas. Enlazar palabras para crear frases con conectores básicos.</li> <li>3. Comprender discursos lentos bien articulados y con pausas que faciliten su entendimiento.</li> <li>4. Expresar enunciados sencillos realizando pausas largas para buscar expresiones y vocabulario, comunicando sus ideas y argumentos, mediante una presentación personal o un diálogo simple (5-10 minutos cada uno).</li> </ol> |                    |            |
| <b>PROGRAMACIÓN METODOLÓGICA</b>   |                    |            |
| <b>UNIDAD DE APRENDIZAJE 1: LA PRESENTACIÓN PERSONAL</b>   |                    |            |
| <b>DURACIÓN UNIDAD</b>   | <b>14.66 HORAS</b> |            |
|  | Teóricas           | 7,33 HORAS |
|  | Prácticas          | 7,33 HORAS |
| <b>CONTENIDOS</b>  |                    |            |
| <b>DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS (SABER)</b>   |                    |            |
| <p><b>SABER 1. INFORMACIÓN PERSONAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. SALUDOS</li> <li>b. NÚMEROS</li> <li>c. PROFESIONES</li> <li>d. ARTÍCULOS Y DEMOSTRATIVOS</li> </ol> <p><b>SABER 2 : PREGUNTAS Y RESPUESTAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. PRESENTE SIMPLE</li> <li>b. AFIRMACIONES Y NEGACIONES</li> <li>c. PREGUNTAS SENCILLAS Y COMPUESTAS</li> <li>d. SINGULAR Y PLURAL</li> </ol> <p><b>SABER 3. COMUNICARSE CON OTROS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. POSESIVOS</li> <li>b. LA FAMILIA</li> </ol>   |                    |            |



|   |
|---|
| c. GUSTOS   |
| <b>DE PROCESOS (SABER HACER)</b>  |
| <b>HACER 1. (SABER 1)</b><br>a. Saludar de manera adecuada según el momento del día.<br>b. Manejar cantidades de 1 a 4 cifras.<br>c. Reconocer y aplicar vocabulario de profesiones.<br>d. Diferenciar los artículos y demostrativos de manera adecuada.                              |
| <b>HACER 2. (SABER 2)</b><br>a. Conjuguar verbos de acuerdo al sujeto.<br>b. Construir frases en presente simple.<br>c. Preguntar y responder de manera sencilla para dar información.<br>d. Identificar singulares y/o plurales.   |
| <b>HACER 3. (SABER 3)</b><br>a. Diferenciar posesivos de acuerdo al pronombre.<br>b. Reconocer el vocabulario de la familia.<br>c. Expresar gustos de manera positiva y negativa.   |
| <b>ACTITUDINAL (SER)</b>  |
| <b>SER 1. (SABER 1 HACER 1)</b><br>a. Acertado con el uso de saludos en diferentes momentos del día.<br>b. Hábil para reconocer números y cantidades grandes.<br>c. Asertivo en el vocabulario utilizado para las profesiones.<br>d. Acertado en el uso de artículos y demostrativos. |
| <b>SER 2. (SABER 2 HACER 2)</b><br>a. Cuidadoso en el momento de conjugar verbos.<br>b. Hábil construyendo frases en presente.<br>c. Capaz de hacer preguntas y generar respuestas.<br>d. Asertivo al momento de usar singulares y plurales.  |
| <b>SER 3. (SABER HACER 3)</b><br>a. Capaz de utilizar posesivos adecuadamente.<br>b. Elocuente al dar información familiar.<br>c. Seguro al hablar de sus gustos personales.  |
| <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>  |



**CRITERIO 1. (SABER 1 HACER 1 SER 1)** Elabora correctamente frases en presente y reconoce vocabulario simple en su discurso.

**CRITERIO 2. (SABER 2 HACER 2 SER 2)** Utiliza de manera coherente las estructuras para preguntar y responder.

**CRITERIO 3. (SABER 3 HACER 3 SER 3)** Habla acerca de sí mismo y otros con referencia a sus intereses.

**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**

**Conocimiento:**

Identificar vocabulario y expresiones para dar información personal utilizando la pronunciación adecuada.

**Desempeño:**

Utilizar expresiones sencillas en presente sobre información personal y comprender instrucciones básicas dentro y fuera del salón

**Producto:**

Aplicar estructuras sencillas de manera correcta para describirse a sí mismo y a otros en frases simples.

**TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

| <b>Técnicas:</b>          | <b>Instrumento:</b>  |
|---------------------------|----------------------|
| Conversaciones en parejas | Lista de chequeo     |
| Debates en grupo          | Lecturas             |
| Exposiciones orales       | Medios audiovisuales |
| Entrevistas               | Cuestionarios        |

**ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

**Docente:**

Presenta el tema a desarrollar



Explica el vocabulario y expresiones del tema estudiado

Formula preguntas

Asesora dudas y problemas de los estudiantes

Conforma equipos de trabajo

Aplica evaluaciones

Demuestra los conocimientos adquiridos durante la sesión.

**Estudiante:**

Analiza y atiende las explicaciones temáticas

Interpreta el vocabulario y expresiones aprendidas

Responde interrogantes generales

Elabora preguntas al DOCENTE

Trabaja individualmente o en equipo

Resuelve talleres o cuestionarios

**MEDIOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS EDUCATIVOS**

Recursos físicos (libros, diccionarios)

Recursos audiovisuales (ejercicios de audio y vídeo)

Documentos adicionales (fotocopias, talleres)

Software interactivo

Uso de plataformas virtuales e internet (aula virtual)

**ESCENARIOS DE APRENDIZAJE**

Salón de clase



| UNIDAD DE APRENDIZAJE 2: COSTUMBRES Y HÁBITOS   |                    |            |
|---|--------------------|------------|
| <b>DURACIÓN UNIDAD</b>  | <b>14.66 HORAS</b> |            |
|   | Teóricas           | 7,33 HORAS |
|   | Prácticas          | 7,33 HORAS |
| <b>CONTENIDOS</b>   |                    |            |
| <b>DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS (SABER)</b>  |                    |            |
| <b>SABER 1: ACTIVIDADES DIARIAS</b>   |                    |            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a. RUTINAS SEMANALES</li> <li>b. HÁBITOS Y COSTUMBRES</li> <li>c. HABILIDADES</li> </ul>   |                    |            |
| <b>SABER 2: EL TIEMPO</b>   |                    |            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a. LA HORA</li> <li>b. FRECUENCIAS</li> <li>c. PREPOSICIONES DE TIEMPO</li> </ul>  |                    |            |
| <b>SABER 3: LOS OTROS</b>   |                    |            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a. DESCRIPCIONES FÍSICAS</li> <li>b. PREPOSICIONES DE LUGAR</li> <li>c. OPINIONES</li> </ul>   |                    |            |
| <b>DE PROCESOS (SABER HACER)</b>  |                    |            |
| <b>HACER 1 (SABER 1)</b>  |                    |            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Describir acertadamente las rutinas diarias</li> <li>b. Utilizar las expresiones adecuadas sobre la frecuencia para hablar de hábitos</li> <li>c. Expresar habilidades y capacidades</li> </ul> |                    |            |
| <b>HACER 2 (SABER 2)</b>  |                    |            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Preguntar y dar la hora adecuadamente</li> <li>b. Describir la frecuencia de las rutinas</li> <li>c. Diferenciar el uso de preposiciones de tiempo</li> </ul>                                   |                    |            |
| <b>HACER 3 (SABER 3)</b>  |                    |            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Describir adecuadamente las características físicas</li> <li>b. Ubicar correctamente objetos y personas en el espacio</li> </ul>  |                    |            |





c. Opinar acerca de intereses propios utilizando conectores correctamente

**ACTITUDINAL ( SER)**

**SER 1 (SABER 1 HACER 1)**

- a. Acertado con el uso de expresiones relacionadas con las rutinas
- b. Hábil en el uso de palabras que indican hábitos y costumbres
- c. Asertivo en el uso de expresiones para hablar de habilidades

**SER 2 (SABER 2 HACER 2)**

- a. Capaz de preguntar y dar la hora
- b. Seguro al usar expresiones de frecuencia
- c. Cuidadoso al emplear preposiciones de tiempo según el momento

**SER 3 (SABER 3 HACER 3)**

- a. Cuidadoso en el uso del vocabulario para descripciones físicas
- b. Diestro en la ubicación espacial de los objetos y/o personas
- c. Elocuente expresando opiniones y puntos de vista

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**CRITERIO 1. (SABER 1 HACER 1 SER 1)** Elabora correctamente frases expresando actividades cotidianas, rutinas y habilidades en presente, y reconoce y utiliza expresiones y vocabulario relacionado con las costumbres en su discurso.

**CRITERIO 2. (SABER 2 HACER 2 SER 2)** Utiliza las estructuras utilizadas para expresar la frecuencia y la hora y emplea de manera adecuada las preposiciones de tiempo.

**CRITERIO 3. (SABER 3 HACER 3 SER 3)** Habla acerca de sí mismo y otros haciendo descripciones físicas y ubica las personas y cosas además de dar opiniones sobre las cosas.

**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**

**Conocimiento:**

Identificar vocabulario y expresiones para hablar de las rutinas y las actividades diarias y dar información personal acerca de las costumbres, horas y habilidades.

**Desempeño:**

Utilizar expresiones y entablar diálogos simples preguntando y respondiendo acerca de la frecuencia y la rutina dentro y fuera del salón



**Producto:**

Aplicar estructuras simples para construir correctamente frases en las que describe horarios, actividades cotidianas y ubicación espacial mediante el uso de preposiciones.

**TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

| <b>Técnicas:</b>    | <b>Instrumento:</b>  |
|---------------------|----------------------|
| Debates en grupo    | Lecturas             |
| Exposiciones orales | Medios audiovisuales |
| Entrevistas         | Cuestionarios        |

**ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

**Docente:**

Presenta el tema a desarrollar

Explica el vocabulario y expresiones del tema estudiado

Formula preguntas

Asesora dudas y problemas de los estudiantes

Conforma equipos de trabajo

Aplica evaluaciones

Demuestra los conocimientos adquiridos durante la sesión.

**Estudiante:**

Analiza y atiende las explicaciones temáticas



Interpreta el vocabulario y expresiones aprendidas

Responde interrogantes generales

Elabora preguntas al DOCENTE

Trabaja individualmente o en equipo

Resuelve talleres o cuestionarios

**MEDIOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS EDUCATIVOS**

Recursos físicos(libros, diccionarios)

Recursos audiovisuales (ejercicios de audio y vídeo)

Documentos adicionales (fotocopias, talleres)

Software interactivo (según la editorial)

Uso de plataformas virtuales e internet (aula virtual)

**ESCENARIOS DE APRENDIZAJE**

Salón de clase

**UNIDAD DE APRENDIZAJE 3: PLANES, RECUERDOS Y EVENTOS PASAJEROS**

**14.66 HORAS**

**DURACIÓN UNIDAD**

Teóricas

7,33 HORAS

Prácticas

7,33 HORAS

**CONTENIDOS**

**DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS (SABER)**

**SABER 1: PLANES Y ACTIVIDADES (INFINITIVOS Y GERUNDIOS)**

a. HABLAR DE PLANES INMEDIATOS



- b. ACTIVIDADES Y SITUACIONES TEMPORALES
- c. DESCRIBIR LO QUE ESTÁ OCURRIENDO

**SABER 2: INVITACIONES Y POSIBILIDADES**

- a. HACER INVITACIONES Y PEDIR FAVORES.
- b. ACEPTAR Y RECHAZAR PROPUESTAS
- c. FIJAR CITAS.

**SABER 3: EXPERIENCIAS Y EVENTOS PASADOS**

- a. COMPARTIR RECUERDOS Y VIVENCIAS PASADAS
- b. PREGUNTAR Y RESPONDER SOBRE EVENTOS PASADOS
- c. DESCRIBIR EXPERIENCIAS Y HÁBITOS PASADOS

**DE PROCESOS (SABER HACER)**

**HACER 1 (SABER 1)**

- a. Describir planes a corto plazo
- b. Dominar estructuras para hablar de cosas temporales
- c. Diferenciar lo pasajero de lo habitual.

**HACER 2 (SABER 2)**

- a. Manejar correctamente estructuras para invitar y pedir favores.
- b. Utilizar las estructuras indicadas para aceptar o rechazar ofrecimientos.
- c. Acordar de manera adecuada citas.

**HACER 3 (SABER 3)**

- a. Hablar adecuadamente de hechos pasados
- b. Preguntar y responder correctamente en pasado.



c. Describir eventos y recuerdos ocurridos anteriormente.

**ACTITUDINAL (SER)**

**SER 1. (SABER 1 HACER 1)**

- a. Acertado con el uso de expresiones en tiempo real.
- b. Hábil para comunicar eventos temporales.
- c. Asertivo al diferenciar lo momentáneo de lo cotidiano.

**SER 2. (SABER 2 HACER 2)**

- a. Cuidadoso al construir estructuras para invitaciones y permisos.
- b. Hábil para diferenciar el vocabulario para aceptar o rechazar compromisos.
- c. Capaz de responder afirmativa o negativamente a propuestas.

**SER 3. (SABER HACER 3)**

- a. Capaz de contar correctamente eventos pasados.
- b. Seguro al hacer interrogantes y responderlos en pasado.
- c. Cuidadoso contando sucesos ocurridos previamente.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**CRITERIO 1. (SABER 1 HACER 1 SER 1)** Elabora correctamente frases expresando lo que ocurre de manera momentánea y describe actividades y planes a corto plazo.

**CRITERIO 2. (SABER 2 HACER 2 SER 2)** Utiliza las estructuras adecuadas para establecer ofrecimientos, pedir favores, concretar citas y expresar acuerdo o desacuerdo con ellas.

**CRITERIO 3. (SABER 3 HACER 3 SER 3)** Habla acerca de sí mismo y otros describiendo hechos, sucesos, eventos y recuerdos ocurridos previamente.

**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**

**Conocimiento:**

Identificar vocabulario y expresiones para hablar de próximos planes, invitaciones, favores y acciones pasajeras o temporales de manera continua y en pasado.

**Desempeño:**



Utilizar expresiones y entablar diálogos simples estableciendo compromisos y describiendo acciones pasadas, temporales y próximas.

**Producto:**

Aplicar estructuras simples para construir correctamente ideas en las que describe eventos momentáneos, propuestas, planes cercanos y sucesos previos.

**TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

| <b>Técnicas:</b>          | <b>Instrumento:</b>  |
|---------------------------|----------------------|
| Conversaciones en parejas | Lista de chequeo     |
| Debates en grupo          | Lecturas             |
| Exposiciones orales       | Medios audiovisuales |
| Entrevistas               | Cuestionarios        |

**ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

**Docente:**

Presenta el tema a desarrollar

Explica el vocabulario y expresiones del tema estudiado

Formula preguntas

Asesora dudas y problemas de los estudiantes

Conforma equipos de trabajo

Aplica evaluaciones



Demuestra los conocimientos adquiridos durante la sesión.

**Estudiante:**

Analiza y atiende las explicaciones temáticas

Interpreta el vocabulario y expresiones aprendidas

Responde interrogantes generales

Elabora preguntas al DOCENTE

Trabaja individualmente o en equipo

Resuelve talleres o cuestionarios

Aplica los conocimientos adquiridos de manera oral y escrita

**MEDIOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS EDUCATIVOS**

Recursos físicos(libros, diccionarios)

Recursos audiovisuales (ejercicios de audio y vídeo)

Documentos adicionales (fotocopias, talleres)

Software interactivo

Uso de plataformas virtuales e internet (aula virtual)

**ESCENARIOS DE APRENDIZAJE**

Salón de clase



## MÓDULO No. 7 Costos y Presupuestos

|   |   |          |
|---|---|----------|
| <b>MÓDULO N.º 7</b>   | <b>COSTOS Y PRESUPUESTOS</b>                      |          |
| <b>DURACIÓN</b>   | 56 HORAS  |          |
|   | Teóricas  | 28 HORAS |
|   | Prácticas   | 28 HORAS |
| <b>COMPETENCIA(S) A DESARROLLAR</b>   |   |          |
| <b>COMPETENCIA 1:</b><br><br>260101067 Procesar los datos de acuerdo con técnica de investigación y técnicas estadísticas | <b>Actividades Clave 01:</b><br><br>Validar Datos |          |





|  |  |                              |          |
|--|--|------------------------------|----------|
|  |  | <b>Actividades Clave 02:</b> |          |
|  |  | Manejar Datos                |          |
|  |  | <b>Actividades Clave 03:</b> |          |
|  |  | Documentar Resultados        |          |
| <b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>   |  |                              |          |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer el concepto de costeo, su clasificación, elementos y sistema de costos.</li> <li>2. Identificar los materiales utilizados en producción y clasificarlos en directo e indirecto, y en fijos y variables.</li> <li>3. Identificar la mano de obra de producción y clasificarla en directa e indirecta, y en fija y variable. Identificar los costos indirectos de fabricación y clasificarlos en fijos y variables.</li> </ol> |  |                              |          |
| <b>PROGRAMACIÓN METODOLÓGICA</b>   |  |                              |          |
| <b>UNIDAD DE APRENDIZAJE 1: COSTEO Y MATERIALES</b> - Establecer pronósticos y costos de producción de acuerdo a datos históricos y apreciaciones estadísticas.  |  |                              |          |
| <b>DURACIÓN UNIDAD</b>   |  | <b>28 HORAS</b>              |          |
|  |  | Teóricas                     | 14 HORAS |
|  |  | Prácticas                    | 14 HORAS |
| <b>CONTENIDOS</b>  |  |                              |          |
| <b>DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS (SABER)</b>   |  |                              |          |
| <b>SABER 1: CONCEPTOS DE COSTEO</b>  |  |                              |          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Concepto</li> <li>● Clasificación</li> <li>● Elementos</li> <li>● Sistemas</li> </ul>   |  |                              |          |
| <b>SABER 2: MATERIALES</b>   |  |                              |          |



- Concepto
- Sistemas y métodos de inventarios
- Proceso de compra y sus características
- Clasificación de los materiales

#### DE PROCESOS (SABER HACER)

##### HACER 1. (SABER 1)

- Clasificar los costos de acuerdo a su variabilidad, momento del cálculo y modo de producción.
- Identificar los elementos del costo de producción en la fabricación de un producto.

##### HACER 2. (SABER 2)

- Identificar los sistemas de costos mediante ejemplos de empresas industriales.
- Identificar mediante ejemplos, los materiales directos e indirectos en la elaboración de algún producto.
- Complementar su proyecto clasificando los materiales de su producto.

#### ACTITUDINAL (SER)

##### SER 1. (SABER 1-HACER 1)

Asiste con frecuencia a los horarios de acompañamiento directo

Escucha y sigue con atención la dirección realizada a su plan de trabajo.

Honesto frente a las argumentaciones dadas

##### SER 2. (SABER 2-HACER 2)



Proactivo y creativo a la hora de realizar las actividades propuestas

Demuestra conocimiento frente a los conceptos del costeo.

Trabajo en equipo armonioso y respeto con sus compañeros de equipo.

Lógico en la aplicabilidad de la identificación de materiales de algún producto.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

##### CRITERIO 1. (SABER 1-HACER 1-SER 1)

- Describe el concepto de costeo.
- Describe de manera analítica los elementos y la clasificación de los costos.
- Identifica mediante ejemplos los diferentes sistemas de costos.

##### CRITERIO 2. (SABER 2-HACER 2-SER 2)

- Identificación adecuada de los materiales directos como elementos del costo.
- Diferencia los materiales indirectos de los directos en el producto a costear en su proyecto.
- Clasificar los materiales de acuerdo con la incorporación al producto.
- Clasificar los materiales de acuerdo con la variabilidad del costo Emplea los métodos de valuación de inventarios.
- Reconoce el proceso de compra que se sigue en una empresa industrial.

#### EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE

##### DE CONOCIMIENTO:

Taller para el reconocimiento de los diferentes conceptos del costeo, su clasificación, elementos y sistemas.

Taller para el reconocimiento de los diferentes conceptos y clasificación de materiales tanto directos como indirectos.



**DE PRODUCTO:**

Escogencia del producto bien o servicio a trabajar como proyecto.

Proyecto de costeo de un producto, en donde el estudiante identificará y clasificará los materiales del bien o servicio escogido.

**DE DESEMPEÑO:**

Aplica adecuadamente todos los conceptos estudiados en la unidad en su proyecto de costeo.

**TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

**Talleres de Profundización:** Para concluir cada unidad se elabora una actividad y un taller de profundización, utilizando como instrumento evaluativo preguntas tipo cuestionario. Talleres de profundización sobre los temas.

Ejercicios de aplicación al final de cada unidad del módulo.

Elaboración de kárdex en cada uno de sus métodos del sistema de inventario permanente.

**Simulación de Situaciones:** En cada unidad se presentarán situaciones que impliquen el desarrollo de una idea, de un formulario o de un análisis, como instrumento evaluativo se realizará una lista de chequeo.

**ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**



**DOCENTE:**

1. Instruirá sobre el marco teórico del concepto general del costeo, su clasificación, elementos y sistemas.
2. Orienta el trabajo en grupo para la socialización de los resultados de los estudiantes y la ampliación del proceso enseñanza aprendizaje.
3. Desarrollará talleres de aplicación con diferentes tipos de productos ejemplos para el proyecto de costeo.
4. Orientaciones para el desarrollo de guías.
5. Orienta el trabajo en grupo para la socialización de los resultados de los estudiantes y la ampliación del proceso enseñanza aprendizaje.
6. Orienta a los estudiantes sobre bibliografía y sitios en internet

**Estudiante:**

1. Sustentará el desarrollo de talleres sobre casos específicos.
2. Realiza las consultas requeridas para ampliar su conocimiento
3. Aporta materiales escritos y audiovisuales que permitan mayores niveles de comprensión de las temáticas.
4. Sustentará el desarrollo de ejercicios prácticos acerca de la clasificación de los materiales de su producto en el proyecto de costeo.
5. Trabaja en equipo aportando ideas y respetando a los demás.
6. Aporta materiales escritos y audiovisuales que permitan mayores niveles de comprensión de las temáticas.

**MEDIOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS EDUCATIVOS**

1. Informes de prensa y medios especializados (Internet, revistas especializadas y periódicos)
2. Libros y textos realizados sobre el tema.
3. Plataforma virtual

**ESCENARIOS DE APRENDIZAJE**

1. Entorno empresarial y social.
2. Salón de clase



**UNIDAD DE APRENDIZAJE 2: LA MANO DE OBRA Y LOS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN (CIF)** - Planear la producción teniendo en cuenta los costos y los recursos disponibles

|                        |                        |          |
|------------------------|------------------------|----------|
| <b>DURACIÓN UNIDAD</b> | <b>28 HORAS</b>        |          |
|                        | Acompañamiento directo | 14 HORAS |
|                        | Prácticas              | 14 HORAS |

**CONTENIDOS**

**DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS (SABER)**

**SABER 1. CONCEPTOS**

- Mano de obra productiva
- Mano de obra improductiva.

**CLASIFICACIÓN DE LA MANO DE OBRA**

- De acuerdo a la función principal en la Organización
- De acuerdo con el tipo de trabajo
- De acuerdo con la relación directa o indirecta con los productos elaborados.

**FORMAS DE REMUNERACIÓN**

- Sistemas de remuneración.



- Formas de Pago
- Sistemas de incentivo

#### NÓMINA

- Aspectos esenciales
- Aportes trabajador
- Aportes empleador
- Prestaciones sociales

#### VALUACIÓN MANO DE OBRA

- Control de tiempos
- Método de cálculos

#### SABER 2: CLASIFICACIÓN DE LOS CIF

- Por su condición
- Según su función productiva

#### TASA PREDETERMINADA

#### HOJA DE COSTOS

#### COSTO TOTAL Y PRECIO DE VENTA

- Costo Primo
- Costo de conversión
- Costo de Producción
- Gastos de distribución
- Costo Total
- Utilidad
- Precio de venta

#### SABER 3. PUNTO DE EQUILIBRIO Y ESTADO FINANCIERO

- Punto de equilibrio en unidades
- Punto de equilibrio en pesos
- Estado de Costos de producción y ventas.



**DE PROCESOS (SABER HACER)**

**HACER 1. (SABER 1)**

- Analizar e interpretar los conceptos y clasificación de la mano de obra.
- Determinar la importancia de los tipos de contrato, formas de remuneración y valuación de la mano de obra.
- Escoger el tipo de contrato y forma de remuneración de la mano de obra directa e indirecta en su proyecto de costeo.
- Determinar y calcular el control de tiempos en su proyecto de costeo.
- Analizar e interpretar los conceptos y clasificación de los CIF.
- Determinar la importancia de los CIF como elemento del costo
- Aplicar los costos indirectos de fabricación y gastos de distribución a su producto en el proyecto de costeo.

**HACER 2. (SABER 2)**

- Analizar y practicar la tasa predeterminada en los CIF
- Calcular el costo total y precio de venta de su producto o servicio en el proyecto de costeo

**HACER 3. (SABER 3)**

- Identificar el punto de equilibrio y elaborar el estado de costo de producción y ventas en su proyecto de costeo.

**ACTITUDINAL (SER)**

**SER 1. (SABER 1 HACER 1)**

- Asiste a los horarios de acompañamiento directo
- Solidario y tener buen trato con los compañeros
- Organizado en las labores que realiza





**SER 2. (SABER 2 HACER 2)**

- Toma decisiones en equipo y aplica la división de la mano de obra, la clasificación de todos los CIF y gastos de distribución en la ejecución del proyecto

**SER 3. (SABER 3 HACER 3)**

- Eficiente en las labores que realiza
- Trabaja en equipo

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Identifica la mano de obra directa como elemento del costo.  
Reconoce la clasificación de la mano de obra.  
Calcula y clasifica la remuneración con base en los registros de tiempo de mano de obra.  
Diferencia la mano de obra directa de la indirecta  
Identifica los costos indirectos de fabricación como elemento del costo.  
Reconoce la clasificación de los costos indirectos de fabricación.  
Calcula la tasa predeterminada de los CIF  
Registra todos los costos de producción en la Hoja de costos  
Determina el costo total del producto y su precio de venta.  
Calcula el punto de equilibrio y el estado de costos de producción y ventas.

**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**

**De conocimiento:**



Taller para el reconocimiento de los diferentes tipos de mano de obra, su clasificación, remuneración y valuación; los diferentes tipos de CIF, su clasificación, aplicación de la tasa predeterminada.

**De desempeño y producto:**

Proyecto de costeo, en donde el estudiante indicará la mano de obra a utilizar, la clasificará en directa e indirecta, indicará su remuneración y tipo de contrato; mostrará el costeo total de su producto, explicando los elementos del costo, los costos de distribución, precio de venta, punto de equilibrio y estado de costo de producción y venta.

**TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

**Talleres de Profundización:** Para concluir cada unidad se elabora una actividad y un taller de profundización, utilizando como instrumento evaluativo preguntas tipo cuestionario.

**Simulación de Situaciones:** En cada unidad se presentarán situaciones que impliquen el desarrollo de una idea, de un formulario o de un análisis, como instrumento evaluativo se realizará una lista de chequeo.

**ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

**DOCENTE:**

El DOCENTE propicia la integración entre la teoría y la práctica mediante demostraciones, socialización de conceptos, orientaciones para el desarrollo de guías, prepara y realiza evaluaciones y/o talleres previamente concertadas.

**Estudiante:**



El estudiante participa activamente en las actividades coordinadas por el DOCENTE mediante el desarrollo de guías, talleres y el desarrollo de su proyecto de costeo.

#### MEDIOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS EDUCATIVOS

Ejercicios de observación de la elaboración real de un producto.

Libros y textos realizados sobre el tema.

Lectura de contratos de trabajo

Elaboración de la nómina para pago de sueldos correspondiente al sistema de remuneración

Valuación de los CIF, cálculo de costos totales y precio de venta.

#### ESCENARIOS DE APRENDIZAJE

1. Entorno industrial colombiano



|  |   |          |
|--|---|----------|
| <b>MÓDULO N° 08</b>  | <b>ESTADÍSTICA</b>  |          |
| <b>DURACIÓN</b>  | 56 HORAS  |          |
|  | Teóricas  | 28 HORAS |
|  | Prácticas   | 28 HORAS |
| <b>COMPETENCIA(S) A DESARROLLAR</b>  |   |          |
| <p><b>COMPETENCIA 1:</b></p> <p><b>260101067</b> Procesar los datos de acuerdo con técnica de investigación y tabulación.</p>  | <p><b>Actividades Clave: 01</b></p> <p>Recopilar datos</p>    |          |
|  | <p><b>Actividades Clave: 02</b></p> <p>Manejar datos</p>      |          |
|  | <p><b>Actividad Clave: 03</b></p> <p>Documentar Resultado</p> |          |
| <b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>   |   |          |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejar conceptos y desarrollar habilidades en recolectar información, ordenar datos en frecuencias de distribución, emitir y analizar resultados de acuerdo a las necesidades de la organización utilizando herramientas de Excel.</li> <li>2. Presentar, calcular, analizar e interpretar las medidas de tendencia central y de dispersión en datos sueltos y agrupados, elaborando y comprendiendo sus aplicaciones de acuerdo a las necesidades de la organización utilizando herramientas de Excel.</li> <li>3. Presentar, calcular, analizar e interpretar los conceptos de regresión y correlación en aplicaciones administrativas de acuerdo a las necesidades de la organización utilizando herramientas de Excel.</li> </ol> |   |          |
| <b>PROGRAMACIÓN METODOLÓGICA</b>   |   |          |



**UNIDAD DE APRENDIZAJE 1: DISTRIBUCIÓN DE FRECUENCIAS** (Compilar la información empleando las fuentes disponibles, de acuerdo con las necesidades de la organización.)

|  |                    |            |
|--|--------------------|------------|
|  | <b>18.67 HORAS</b> |            |
|  | Teóricas           | 9,33 HORAS |
|  | Prácticas          | 9,33 HORAS |



| DURACIÓN UNIDAD   |  |  |
|---|--|--|
| CONTENIDOS  |  |  |
| DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS (SABER)   |  |  |
| <p><b>SABER 1</b> Conceptos de estadística.</p> <p><b>SABER 2</b> Técnica del muestreo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● El proceso muestral.</li> <li>● La alternativa del censo.</li> <li>● Características a la que se refieren los datos.</li> <li>● Clases de datos.</li> <li>● Fuentes de datos.</li> <li>● Características a la que se refieren los datos.</li> <li>● Formas de medición.</li> <li>● Aplicación Excel.</li> </ul> <p><b>SABER 3</b> Distribución de frecuencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Elaboración de distribución de frecuencias.</li> <li>● Aplicación Excel.</li> </ul> <p><b>SABER 4</b> Graficas de distribución de frecuencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Tipos de gráficas.</li> <li>● Aplicación Excel.</li> </ul> <p><b>SABER 5</b> Recopilación de información</p> |  |  |
| DE PROCESOS (SABER HACER)   |  |  |
| <p><b>SABER HACER 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocer variables cuantitativas y cualitativas</li> <li>● Identificar variable cuantitativa y cualitativa según sea el caso.</li> </ul> <p><b>SABER HACER 2</b></p> <p>Conocer variables discretas y continuas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Identificar variable discreta y continua según sea el caso.</li> </ul> <p><b>SABER HACER 3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocer métodos para organizar datos en una matriz de distribución de frecuencia.</li> <li>● Organizar y calcular datos en matriz de distribución de frecuencia.</li> </ul> <p><b>SABER HACER 4</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocer la representación gráfica de una distribución de frecuencias en Excel.</li> </ul>                                   |  |  |



- Representar datos utilizando gráficas de columnas, línea, circular y de dispersión.

SABER HACER 5

- Conocer técnica de muestreo en la toma de información para una investigación de mercados.
- Utilizar la técnica de muestreo en la toma de información para una investigación de mercados.
- Conocer significado de resultados de información en gráficos en Excel.
- Interpretar y analizar gráficos estadísticos en Excel.

SABER HACER 6

- Conocer importancia y manejo de información para elaboración de formatos.
- Elaborar formatos que recopilen información necesaria para la organización.

**ACTITUDINAL (SER)**

SER 1

- Cuidado con la aplicación de las normas ortográficas.

SER 2

- Minucioso en la redacción de documentos.

SER 3

- Pulcro, objetivo y organizado en la presentación de los diferentes documentos.

SER 4

- Meticuloso en el cumplimiento de normas NTC 1486

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**CRITERIO 1. (SABER 1 HACER 1 SER 1,2,3,4)** Identifica correctamente las variables cuantitativas y cualitativas según el caso, aplicando buena redacción, ortografía, organización en el documento y norma NTC 1486.

**CRITERIO 2. (SABER 2 HACER 2 SER 1,2,3,4)** Identifica correctamente las variables discretas y continuas según el caso, aplicando buena redacción, ortografía, organización en el documento y norma NTC 1486.

**CRITERIO 3. (SABER 3 HACER 3 SER 1,2,3,4)** Organiza y calcula correctamente datos en matriz de distribución de frecuencia, aplicando buena redacción, ortografía, organización en el documento y norma NTC 1486.

**CRITERIO 4. (SABER 4 HACER 4 SER 1,2,3,4)** Representa correctamente datos utilizando gráficas de columnas, línea, circular y de dispersión, aplicando buena redacción, ortografía, organización en el documento y norma NTC 1486.



**CRITERIO 5. (SABER 5 HACER 5 SER 1,2,3,4)** Utiliza correctamente técnicas de muestreo en la toma de información para una investigación de mercados, aplicando buena redacción, ortografía, organización en el documento y norma NTC 1486.

**CRITERIO 6. (SABER 6 HACER 6 SER 1,2,3,4)** Interpreta y analiza correctamente gráficos estadísticos en Excel, aplicando buena redacción, ortografía, organización en el documento y norma NTC 1486.

**CRITERIO 7. (SABER 7 HACER 7 SER 1,2,3,4)** Elabora correctamente formatos que recopilen información necesaria para la organización, aplicando buena redacción, ortografía, organización en el documento y norma NTC 1486.

**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**

- **Conocimiento:** Taller para identificar frecuencias, tipos de variables y gráficas a utilizar de la recolección de datos en una muestra.
- **Desempeño:** Taller aplicativo del módulo para elaborar y analizar tablas de frecuencias y gráficos.
- **Producto:** Proyecto de simulación.

**TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

| Técnicas:                 | Instrumento:     |
|---------------------------|------------------|
| Formulación de preguntas  | Cuestionarios    |
| Simulación de situaciones | Lista de chequeo |

**ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

**Docente:**

- Entrega el calendario o cronograma de actividades
- Explicación o planteamiento del tema de desarrollo
- Presentación de casuística
- Demostración, ejemplos
- Formulación de preguntas
- Conformación de equipos de trabajo
- Espacios elaboración de ejercicios
- Aplica evaluaciones
- Asesora y acompaña permanentemente a los estudiantes





**Estudiante:**

- Analiza, estudia y resuelve problemas
- Elaboración de documentos
- Estructuración del proyecto de clase
- Estudia los casos
- Práctica con los talleres

**MEDIOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS EDUCATIVOS**

1. Informes de prensa y medios especializados (Internet, revistas especializadas y periódicos)
2. Búsqueda de información en organizaciones
3. Bibliotecas, centros de documentación especializados
4. Libros y textos realizados sobre el tema
5. Paquete Microsoft Office (Excel, Word, Power Point)

**ESCENARIOS DE APRENDIZAJE**

1. Salón de clase

**UNIDAD DE APRENDIZAJE 2: MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL Y DE DISPERSIÓN (Tabular la información empleando las herramientas disponibles.)**

|                        |                    |            |
|------------------------|--------------------|------------|
| <b>DURACIÓN UNIDAD</b> | <b>18,67 HORAS</b> |            |
|                        | Teóricas           | 9,33 HORAS |
|                        | Prácticas          | 9,33 HORAS |

**CONTENIDOS**

**DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS (SABER)**

1. Medidas de tendencia central
  - Concepto
  - La media aritmética
  - La mediana
  - La moda
  - La media geométrica
  - La media armónica



- Cuartiles, deciles y percentiles

2. Medidas de dispersión

- Concepto
- La varianza
- La desviación estándar
- El coeficiente de variación
- La desviación media

**DE PROCESOS (SABER HACER)**

SABER HACER 1

- Conocer e identificar conceptos de la media aritmética, la mediana, la moda, la media geométrica, cuartiles y la media armónica.
- Calcular, analizar e interpretar la media aritmética, la mediana, la moda, la media geométrica, cuartiles y la media armónica.

SABER HACER 2

- Conocer e identificar conceptos de la varianza, la desviación estándar, coeficiente de variación, la desviación media.
- Calcular, analizar e interpretar la varianza, la desviación estándar, coeficiente de variación, la desviación media.

SABER HACER 3

- Conocer e identificar concepto de intervalos de confianza.
- Calcular e interpretar los intervalos de confianza.

**ACTITUDINAL ( SER)**

SER 1

- Cuidado con la aplicación de las normas ortográficas.

SER 2

- Minucioso en la redacción de documentos.

SER 3

- Pulcro, objetivo y organizado en la presentación de los diferentes documentos.

SER 4

- Meticuloso en el cumplimiento de normas NTC 1486

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**



- **CRITERIO 1. (SABER 1 HACER 1 SER 1,2,3,4)** Calcula, analiza e interpreta correctamente la media aritmética, la mediana, la moda, la media geométrica, cuartiles y la media armónica aplicando buena redacción, ortografía, organización en el documento y norma NTC 1486.
- **CRITERIO 2. (SABER 1 HACER 1 SER 1,2,3,4)** Calcula, analiza e interpreta correctamente la varianza, la desviación estándar, coeficiente de variación, la desviación media, aplicando buena redacción, ortografía, organización en el documento y norma NTC 1486.
- **CRITERIO 3. (SABER 1 HACER 1 SER 1,2,3,4)** Calcular e interpretar correctamente los intervalos de confianza, aplicando buena redacción, ortografía, organización en el documento y norma NTC 1486.

**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**

- **De conocimiento:** Taller para identificar medidas de tendencia central y de dispersión.
- **De desempeño:** Taller aplicativo del módulo para desarrollar y analizar ecuaciones medidas centrales y de dispersión.
- **De producto:** Proyecto de simulación.

**TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

| Técnicas:                 | Instrumento:     |
|---------------------------|------------------|
| Formulación de preguntas  | Cuestionarios    |
| Simulación de situaciones | Lista de chequeo |

**ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

**Docente:**

Entrega el calendario o cronograma de actividades

Explicación o planteamiento del tema de desarrollo

Presentación de casuística

Demostración, ejemplos



|  |   |            |            |           |            |
|--|---|------------|------------|-----------|------------|
| <p>Formulación de preguntas</p> <p>Conformación de equipos de trabajo</p> <p>Espacios elaboración de ejercicios</p> <p>Aplica evaluaciones</p> <p>Asesora y acompaña permanentemente a los estudiantes</p> <p><b>Estudiante:</b></p> <p>Analiza, estudia y resuelve problemas,</p> <p>Elaboración de documentos</p> <p>Estructuración del proyecto de clase.</p> <p>Estudia los casos.</p> <p>Práctica con los talleres.</p> |   |            |            |           |            |
| <b>MEDIOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS EDUCATIVOS</b>   |   |            |            |           |            |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informes de prensa y medios especializados (Internet, revistas especializadas y periódicos)</li> <li>2. Búsqueda de información en organizaciones.</li> <li>3. Libros y textos realizados sobre el tema.</li> <li>4. Office (Excel, Word, Power Point)</li> </ol>  |   |            |            |           |            |
| <b>ESCENARIOS DE APRENDIZAJE</b>   |   |            |            |           |            |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salón de clase</li> </ol>  |   |            |            |           |            |
| <b>UNIDAD DE APRENDIZAJE 3: REGRESIÓN Y CORRELACIÓN (Emitir resultados de acuerdo con el propósito planteado por la organización.)</b>   |   |            |            |           |            |
| <b>DURACIÓN UNIDAD</b>   | <b>18,67 HORAS</b>  |            |            |           |            |
|  | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">Teóricas</td> <td style="text-align: right;">9,33 HORAS</td> </tr> <tr> <td>Prácticas</td> <td style="text-align: right;">9,33 HORAS</td> </tr> </table> | Teóricas   | 9,33 HORAS | Prácticas | 9,33 HORAS |
|  | Teóricas  | 9,33 HORAS |            |           |            |
| Prácticas  | 9,33 HORAS  |            |            |           |            |
|  |   |            |            |           |            |



| <b>CONTENIDOS</b>  |
|--|
| <b>DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS (SABER)</b>   |
| 1 Distribuciones bidimensionales. <ul style="list-style-type: none"><li>• Variables.</li><li>• La regresión.</li><li>• La correlación.</li><li>• El diagrama de dispersión.</li></ul>  |
| <b>DE PROCESOS (SABER HACER)</b>   |
| SABER HACER 1 <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer e identificar variable independiente, dependiente, correlación y regresión.</li><li>• Calcular, analizar e interpretar Describir e identificar la correlación entre variable independiente y dependiente.</li></ul> SABER HACER 2 <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer e identificar diagramas de dispersión.</li><li>• Elaborar y analizar diagramas de dispersión.</li></ul>          |
| <b>ACTITUDINAL ( SER)</b>  |
| SER 1 <ul style="list-style-type: none"><li>• Cuidadoso con la aplicación de las normas ortográficas.</li></ul> SER 2 <ul style="list-style-type: none"><li>• Minucioso en la redacción de documentos.</li></ul> SER 3 <ul style="list-style-type: none"><li>• Pulcro, objetivo y organizado en la presentación de los diferentes documentos.</li></ul> SER 4 <ul style="list-style-type: none"><li>• Meticuloso en el cumplimiento de normas NTC 1486</li></ul> |
| <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>   |



**CRITERIO 1. (SABER 1 HACER 1 SER 1,2,3,4)** Calcula, analiza e interpreta correctamente la correlación y regresión entre variable independiente y dependiente, aplicando buena redacción, ortografía, organización en el documento y norma NTC 1486.

**CRITERIO 2. (SABER 2 HACER 2 SER 1,2,3,4)** Elabora y analiza correctamente diagramas de dispersión, aplicando buena redacción, ortografía, organización en el documento y norma NTC 1486.

**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**

- **De conocimiento:** Taller para identificar variables bidimensionales y calcular y analizar la regresión y correlación.
- **De desempeño:** Taller aplicativo del módulo para calcular y analizar variables bidimensionales y calcular y analizar la regresión y correlación.
- **De producto:** Proyecto simulación.

**TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

| Técnicas:                 | Instrumento:     |
|---------------------------|------------------|
| Formulación de preguntas  | Cuestionarios    |
| Simulación de situaciones | Lista de chequeo |

**ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

**Docente:**

Entrega el calendario o cronograma de actividades

Explicación o planteamiento del tema de desarrollo

Presentación de casuística

Demostración, ejemplos

Formulación de preguntas

Conformación de equipos de trabajo



Espacios elaboración de ejercicios

Aplica evaluaciones

Asesora y acompaña permanentemente a los estudiantes

**Estudiante:**

Analiza, estudia y resuelve problemas,

Elaboración de documentos

Práctica con los talleres.

**MEDIOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS EDUCATIVOS**

1. Informes de prensa y medios especializados (Internet, revistas especializadas y periódicos)
2. Búsqueda de información en organizaciones.
3. Libros y textos realizados sobre el tema.
4. Office (Excel, Word, Power Point)

**ESCENARIOS DE APRENDIZAJE**

Salón de clase



## MÓDULO No. 9 Contabilidad II e Inventarios

|   |  |          |
|---|--|----------|
| <b>MÓDULO N° 09</b>   | <b>CONTABILIDAD II E INVENTARIOS</b>                       |          |
| <b>DURACIÓN</b>   | 56 HORAS   |          |
|   | Teóricas   | 28 HORAS |
|   | Prácticas  | 28 HORAS |
| <b>COMPETENCIA(S) A DESARROLLAR</b>   |  |          |
| <b>COMPETENCIA 1:</b><br><br>210303037 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa contable.  | <b>Actividades Clave: 01</b><br><br>Consolidar Información |          |
|   | <b>Actividades Clave: 02</b><br><br>Contabilizar Registros |          |
| <b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>  |  |          |
| 1. Identificar las funciones del área de inventarios, realizar y soportar los ajustes de inventarios a nivel físico con los documentos respectivos en un periodo determinado. |  |          |





2. Consolidar y actualizar la valoración de los inventarios en el sistema respectivo.

3. Aplicar sistemas de depreciación en activos fijos.

**PROGRAMACIÓN METODOLÓGICA**

**UNIDAD DE APRENDIZAJE 1: INVENTARIOS**

|                        |                    |            |
|------------------------|--------------------|------------|
| <b>DURACIÓN UNIDAD</b> | <b>18.67 HORAS</b> |            |
|                        | Teóricas           | 9,33 HORAS |
|                        | Prácticas          | 9,33 HORAS |

**CONTENIDOS**

**DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS (SABER)**

**SABER 1.** Funciones del departamento de inventarios

- a. Conoce el concepto e importancia del departamento
- b. Identifica las funciones y tareas a realizar en el área de inventarios

**SABER 2. Clasificación de los inventarios en:**

- a. Materia prima
- b. Material auxiliar
- c. Material en proceso
- d. Productos terminados

**SABER 3. Rotación de los productos:**

- a. Volumen de venta
- b. Fechas de vencimiento
- c. Averías

**SABER 4. Control de stock:**



- a. Máximo
- b. Mínimo
- c. Promedio
- d. De seguridad

**SABER 5. Variables y parámetros establecidos por la empresa para la codificación.**

- a. Código de barras
- b. Tipo de código de barras

**SABER 6. Documentos administrativos:**

- a. requisición, cotización, orden de compra, pedido, remisión, factura, nota de entrada
- b. Diligencia instrumentos de actualización de inventarios

**SABER 7 Métodos de verificación de inventarios**

**SABER 8 Conservación de los documentos**

**DE PROCESOS (SABER HACER)**

**HACER 1. (SABER 1) Analizar:**

- a. La importancia de manejar eficientemente el inventario para una empresa
- b. Identificar las funciones del departamento de inventarios relacionadas con su cargo

**HACER 2. (SABER 2) Clasificar los inventarios en:**

- a. Materia prima.
- b. Material auxiliar.



c. Material en proceso.

d. Productos terminados.

**HACER 3. (SABER 3)** Revisar la rotación de los productos teniendo en cuenta:

a. Volumen de venta.

b. Fechas de vencimiento.

c. Averías

**HACER 4. (SABER 4)** a. **Controla el stock:** Máximo, mínimo, promedio de seguridad

**HACER 5. (SABER 5)** Tiene en cuenta las variables y parámetros establecidos por la empresa para la codificación.

**HACER 6. (SABER 6)** Diligencia adecuadamente los documentos administrativos:

requisición, cotización, orden de compra, pedido, remisión, factura, nota de entrada e instrumentos de actualización de inventarios.

**HACER 7. (SABER 7)** Identifica los métodos de verificación de inventarios.

**HACER 8. (SABER 8)** Conserva adecuadamente los documentos de archivo de acuerdo

a la legislación vigente.

**ACTITUDINAL (SER)**

**SER 1. (SABER 1 HACER 1)** Realiza actividades de aprendizaje, utilizando

Tabla de Saberes TB Vr. 004 / Elaborada Junio 2014 Página 4

Instituto Colombiano de Aprendizaje INCAP

eficientemente la metodología, los recursos y ambientes de aprendizaje

**SER 2. (SABER 2 HACER 2)** Presenta evidencias de manera oportuna y de acuerdo



con lo concertado

**SER 3. (SABER 3 HACER 3)** Establece relaciones interpersonales dentro de los 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.

**SER 4. (SABER 4 HACER 4)** Propone alternativas creativas, lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de problemas

**SER 5. (SABER 5 HACER 5)** Analiza de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas.

**SER 6. (SABER 6 HACER 6)** Organizado a la hora de presentar los documentos administrativos.

**SER 7. (SABER 7 HACER 6)** Asertivo en la verificación de inventarios.

**SER 8. (SABER 8 HACER 6)** Cuidadoso en proceso de archivo de acuerdo a la legislación vigente.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**CRITERIO 1. (SABER 1 HACER 1 SER 1)** Analizas la importancia del departamento de inventarios y las funciones que se cumplen en éste.

**CRITERIO 2. (SABER 2 HACER 2 SER 2)** Clasifica los inventarios teniendo en cuenta la materia prima, el material auxiliar, material en proceso y productos terminados.

**CRITERIO 3. (SABER 3 HACER 3 SER 3)** Reporta al área de proceso las causas de las averías, roturas o pérdidas, en un periodo determinado de acuerdo a los modelos de control de inventarios.

**CRITERIO 4. (SABER 4 HACER 4 SER 4)** Controla la rotación de inventarios y la reposición del producto en un tiempo determinado.



**CRITERIO 5. (SABER 5 HACER 5 SER 5)** Verifica la información del objeto de acuerdo con la muestra física y el código de barras correspondiente asignado por la empresa.

**CRITERIO 6. (SABER 6 HACER 6 SER 6)** Registra la información mediante el uso de documentos soportes

**CRITERIO 7 (SABER 7 HACER 7 SER 7)** Informa al departamento correspondiente las novedades de los inventarios identificadas de acuerdo con las políticas de control y en los instrumentos utilizados.

**CRITERIO 8 (SABER 8 HACER 8 SER 8)** Conserva los documentos soporte teniendo en cuenta las normas y legislación vigentes.

#### EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE

##### Conocimiento:

- ☞ Conoce las funciones del departamento de inventarios y las aplica
- ☞ Identifica las características de los tipos de inventarios
- ☞ Conoce los parámetros que se requieren para codificación establecida por la empresa.

##### Desempeño:

- ☞ Aplica correctamente cada una de las funciones del área, según las políticas de la empresa
- ☞ Verifica la existencia de los inventarios, teniendo en cuenta los sistemas de administración de inventarios, los espacios disponibles y la política institucional.
- ☞ Revisa los códigos para los inventarios de acuerdo a la naturaleza y a la normatividad vigente

##### Producto:

- ☞ Realiza los reportes necesarios para un adecuado control de inventario.
- ☞ Realiza el registro de los documentos soportes para el manejo de inventarios



**TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

| <b>Técnicas:</b>          | <b>Instrumento:</b> |
|---------------------------|---------------------|
| Formulación de preguntas  | Cuestionarios       |
| Simulación de situaciones | Lista de chequeo    |

**ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

**Docente:**

- ☞ Explicación o planteamiento del tema de desarrollo
- ☞ Entrega el calendario o cronograma de actividades
- ☞ Presentación de situaciones problemáticas
- ☞ Demostración
- ☞ Formulación de preguntas
- ☞ Entrevistas personales
- ☞ Conformar equipos de trabajo y promueve el trabajo colaborativo
- ☞ Entrega guías de estudio
- ☞ Aplica evaluaciones
- ☞ Asesora permanentemente a los estudiantes
- ☞ Propone lecturas de normatividad vigente.

**Estudiante:**

- ☞ Diligencia documentos
- ☞ Estructuración el proyecto de clase.



|   |                    |            |
|---|--------------------|------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Aplica casos reales</li> <li>☞ Práctica con los talleres.</li> <li>☞ Realiza ejercicios aplicativos al tema</li> <li>☞ Consigna sus evidencias en el portafolio de evidencias</li> <li>☞ Desarrolla las actividades de la guía del modulo</li> </ul> |                    |            |
| <b>MEDIOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS EDUCATIVOS</b>  |                    |            |
| <p>Informes de prensa y medios especializados (Internet, revistas especializadas y periódicos)</p> <p>Búsqueda de información en organizaciones.</p> <p>Libros y textos realizados sobre el tema.</p> <p>Módulo de la materia.</p> <p>Office (Excel, Word, Power Point)</p>                   |                    |            |
| <b>ESCENARIOS DE APRENDIZAJE</b>  |                    |            |
| Salón de clase  |                    |            |
| <b>UNIDAD DE APRENDIZAJE 2: MÉTODOS DE VALORACIÓN DE INVENTARIOS</b>  |                    |            |
| <b>DURACIÓN UNIDAD</b>  | <b>18.67 HORAS</b> |            |
|   | Teóricas           | 9,33 HORAS |
|   | Prácticas          | 9,33HORAS  |
| <b>CONTENIDOS</b>   |                    |            |



**DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS (SABER)**

**SABER 1.** Valoración de inventarios

1. Importancia
2. Métodos y técnicas
3. Ventajas y desventajas de: UEPS, PEPS, promedio ponderado

**DE PROCESOS (SABER HACER)**

- HACER 1. (SABER 1)**
- a. Identifica la importancia de los inventarios
  - b. Conoce los métodos y técnicas para la valoración de los inventarios en la empresa
  - c. Identifica las ventajas y desventajas de los diferentes métodos.

**ACTITUDINAL ( SER)**

- SER 1. (SABER 1 HACER 1)** Es responsable del manejo de la información que está a su cargo.
- a. Propone alternativas creativas, lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de problemas. )
  - b. Presenta evidencias de manera oportuna y de acuerdo con lo concertado

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- CRITERIO 1. (SABER 1 HACER 1 SER 1)** Identifica la importancia de la valoración de inventarios en una empresa.
- a. Reconoce los métodos y técnicas necesarias para una adecuada valoración de inventarios.
  - b. Valora los inventarios de acuerdo al método utilizado por la empresa.

**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**





**De conocimiento:** Identifica la importancia del control de los inventarios en una empresa.

**De Producto:** Aplica correctamente el método utilizado por la empresa

**De Desempeño:** Analiza cual es el método más apropiado para la valoración de inventarios

#### TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

| Técnicas:                 | Instrumento:     |
|---------------------------|------------------|
| Formulación de preguntas  | Cuestionarios    |
| Simulación de situaciones | Lista de chequeo |

#### ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

**Docente:**

☞ A través del planteamiento del tema a desarrollar explica los conceptos inherentes a cartera.

☞ Propone casos reales para su resolución.

Conforma equipos de trabajo para solución de talleres.

**Estudiante:**

☞ Participa activamente en el desarrollo de los ejercicios, talleres y guías propuestos por

el DOCENTE.

☞ Resuelve en forma autónoma los casos propuestos.



|   |                    |            |
|---|--------------------|------------|
| Participa en las actividades como experiencias empresariales  |                    |            |
| <b>MEDIOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS EDUCATIVOS</b>  |                    |            |
| 1. Informes de prensa y medios especializados (Internet, revistas especializadas y periódicos)<br>2. Búsqueda de información en organizaciones.<br>3. Libros y textos realizados sobre el tema.<br>4. Office (Excel, Word, Power Point) |                    |            |
| <b>ESCENARIOS DE APRENDIZAJE</b>  |                    |            |
| Salón de clase  |                    |            |
| <b>UNIDAD DE APRENDIZAJE 3: ACTIVOS FIJOS</b>   |                    |            |
| <b>DURACIÓN UNIDAD</b>  | <b>18.67 HORAS</b> |            |
|   | Teóricas           | 9,33 HORAS |
|   | Prácticas          | 9,33 HORAS |
| <b>CONTENIDOS</b>   |                    |            |
| <b>DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS (SABER)</b>  |                    |            |
| <b>SABER 1.</b> Activos fijos: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Concepto</li> <li>b. Importancia</li> </ul> <b>SABER 2.</b> Depreciación: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Clasificación</li> </ul>                   |                    |            |



b. Métodos de depreciación.

**DE PROCESOS (SABER HACER)**

**HACER 1. (SABER 1)** a. Identifica el concepto y la importancia de los activos fijos para la empresa.

**HACER 2. (SABER 2)** a. Analiza el concepto de depreciación

c. Reconoce los métodos de depreciación y aplica correctamente.

**ACTITUDINAL ( SER)**

**SER 1. HACER 1. (SABER 1)** Participa de manera proactiva en la realización de trabajos en equipo demostrando, actitud y liderazgo positivos durante el desarrollo de las actividades.

**SER 2. HACER 2. (SABER 2)** Es responsable en el cumplimiento de las funciones asignadas.. Respetuoso con los lineamientos institucionales y del entorno.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**CRITERIO 1. (SABER 1 HACER 1 SER 1)** Identifica los activos fijos de la empresa.

**CRITERIO 2. (SABER 2 HACER 2 SER 2)** Valora los inventarios según su vida útil y aplica correctamente métodos de depreciación

**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**

**De conocimiento:** Identifica cuales son los activos fijos de la empresa y control de éstos

**De Producto:** Aplica correctamente los diferentes métodos de depreciación

**De Desempeño:** Verifica oportunamente las características de los activos, llevando un control de su vida útil para la empresa.



**TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

| <b>Técnicas:</b>          | <b>Instrumento:</b> |
|---------------------------|---------------------|
| Formulación de preguntas  | Cuestionarios       |
| Simulación de situaciones | Lista de chequeo    |

**ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

**Docente:**

Por medio de la exposición explica los conceptos y métodos para provisionar cartera.

- ☞ Elabora guías de aprendizaje como complemento del tema
- ☞ Realiza actividades que evidencien el manejo del tema en ambientes reales.

**Estudiante:**

- ☞ Participa de manera proactiva en la realización de trabajos en equipo demostrando, actitud y liderazgo positivos durante el desarrollo de las actividades.
- ☞ Participa activamente en la solución de talleres propuestos por el DOCENTE.
- ☞ Realiza actividades siguiendo los parámetros del DOCENTE

**MEDIOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS EDUCATIVOS**

Libros y textos relacionados con el tema

Internet

Guías de aprendizaje



| ESCENARIOS DE APRENDIZAJE |
|---------------------------|
| Salón de clase            |



## MÓDULO No. 10 Documentación Comercial

|   |  |          |
|---|--|----------|
| <b>MÓDULO N° 10</b>   | <b>DOCUMENTACIÓN COMERCIAL</b>   |          |
| <b>DURACIÓN</b>   | 56 HORAS   |          |
|   | Teóricas   | 28 HORAS |
|   | Prácticas  | 28 HORAS |
| <b>COMPETENCIA(S) A DESARROLLAR</b>   |  |          |
| <b>COMPETENCIA 1:</b><br><br>210601031 Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa. | <b>Actividades Clave: 01</b><br><br>Preparar Información               |          |
|   | <b>Actividades Clave: 02</b><br><br>Esquematizar estructura documental |          |



**Actividades Clave: 03**

Componer Contenido

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

1. Redactar y digitar los diferentes tipos de cartas comerciales de acuerdo con el asunto y elaborar sus respectivos sobres.
2. Redactar y digitar la carta circular o circular externa.
3. Redactar y digitar constancias y certificados.
4. Presentar compendio de todos los documentos vistos en Documentación Comercial Externa.
5. Redactar y digitar memorandos de acuerdo con el asunto.
6. Redactar y digitar circulares internas de acuerdo con el destinatario y asunto.
7. Elaborar actas e informes administrativos.
8. Presentar trabajo escrito aplicando las normas Icontec vigente

**PROGRAMACIÓN METODOLÓGICA**

**UNIDAD DE APRENDIZAJE 1: LA CARTA COMERCIAL Y LOS SOBRES**



| DURACIÓN UNIDAD   | 28 HORAS  |          |
|---|-----------|----------|
|   | Teóricas  | 14 HORAS |
|   | Prácticas | 14 HORAS |
| CONTENIDOS  |           |          |
| DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS (SABER)   |           |          |
| <p><b>SABER 1</b></p> <p>a. NORMA ICONTEC, CONCEPTO Y DEFINICIONES</p> <p>REQUISITOS</p> <p>a. Márgenes</p> <p>b. Membrete</p> <p>b.. ESTILOS</p> <p>a. Estilo Bloque</p> <p>b. Estilo Bloque extremo</p> <p>c. Estilo Semibloque</p> <p>c. NORMA ICONTEC, CONCEPTO Y CLASES DE SOBRES</p> <p>a Sobre tamaño oficio</p> <p>b. Sobre para tarjeta</p> <p>c. Sobre de manila</p> <p><b>SABER 2</b></p> <p>a. PARTES DE LA CARTA</p> <p>a. Número</p> <p>b. Ciudad y fecha</p> |           |          |





c. Datos del destinatario

d. Asunto

e. Saludo o vocativo

f. Texto

g. Despedida

h. Remitente

i. Líneas especiales

b. CLASES DE CARTAS

a. Solicitud

b. Pedido

c. Cotización

d. Crédito

e. Reclamo

f. Cobro

g. Remesa

h. Dos hojas

**DE PROCESOS (SABER HACER)**

**HACER 1**

a. Conocer las normas Icontec vigentes para elaborar cartas y sobres comerciales.

**HACER 2**

a. Redactar las diferentes clases de cartas comerciales.

b. Digitar según las técnicas de digitación apropiadas cada documento.

c. Presentar la carta debidamente redactada y digitada en su sobre respectivo.



**ACTITUDINAL (SER)**

**SER 1**

- a. Receptivo frente al vocabulario técnico que se presenta en este módulo.
- b. Cuidadoso con la aplicación de las reglas de acentuación y ortográficas de las consonantes, tal como lo sugiere la RAE.
- c. Asertivo en la utilización de los signos de puntuación y el empleo adecuado de las mayúsculas.

**SER 2**

- a. Responsable con cada uno de los equipos que se le asigne para el desarrollo de sus actividades.
- b. Hábil a la hora de producir cada una de las cartas con el fin de administrar adecuadamente el tiempo.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**CRITERIO 1**

Distribuye correctamente datos de destinatarios en las diferentes clases de sobres y los marca de acuerdo con las normas Icontec vigentes.

**CRITERIO 2**

Redacta y presenta diferentes tipos de cartas correctamente, de acuerdo con las normas Icontec vigentes.

**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**

**De conocimiento:**

Reconoce cada una de las normas Icontec vigentes y como se deben aplicar para la



elaboración de cartas y sobres.

Identifica las partes de la carta comercial y del sobre.

Distingue las clases de cartas comerciales y sobres.

**De producto:**

Presenta cartas y sobres de acuerdo con las normas Icontec vigentes.

**De desempeño:**

Redacta correctamente los diferentes temas de cartas comerciales

Digita con precisión y velocidad.

Distribuye correctamente datos en la hoja tamaño carta y en los sobres

**TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

| Técnicas                 | Instrumento      |
|--------------------------|------------------|
| Observación directa      | Lista de chequeo |
| Formulación de preguntas | Cuestionarios    |
| Ejercicios prácticos     | Lista de chequeo |

**ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**



**Docente:**

1. Informa cada uno de los temas según diagrama de Gantt.
2. Confirma que cada estudiante haya descargado el módulo guía.
3. Explica con método inductivo – activo cada una de las normas técnicas vigentes para elaborar correctamente cartas comerciales y sobres.
4. Presenta ejemplos de situaciones reales en producción de cartas.
5. Demuestra la forma más práctica de producir las cartas comerciales con ayuda de los equipos suministrados por la institución.
6. Formula preguntas de acuerdo al tema visto.
7. Asesora constantemente a sus estudiantes.
8. Retroalimenta los temas vistos en clase.
9. Conformar equipos de trabajo.
10. Evalúa los temas vistos en clase.

**Estudiante:**

1. Redacta cartas comerciales de acuerdo al asunto sugerido.
2. Digita con precisión y velocidad cada una de las cartas redactadas.
3. Practica la elaboración de cartas de acuerdo al taller entregado por el DOCENTE.
4. Elabora sobres comerciales.
5. Presenta de forma impecable cada una de las cartas comerciales.
6. Entrega evidencias.



Informes de prensa y medios especializados (Internet, revistas especializadas y periódicos)  
 Videos ilustrativos de trabajo en comunidad  
 Libros y textos realizados sobre el tema.  
 Plataforma virtual Q10.

**ESCENARIOS DE APRENDIZAJE**

1. Salón de clase

**UNIDAD DE APRENDIZAJE 2: CARTA CIRCULAR O CIRCULAR EXTERNA**

| DURACIÓN UNIDAD | 28 HORAS  |          |
|-----------------|-----------|----------|
|                 | Teóricas  | 14 HORAS |
|                 | Prácticas | 14 HORAS |

**CONTENIDOS**

**DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS (SABER)**

**SABER 1**

a. NORMA ICONTEC, CONCEPTO Y DEFINICIONES

REQUISITOS:

a. Márgenes

b. Membrete

ESTILOS:

a. Estilo Bloque

b. Estilo Bloque extremo

**SABER 2**

a. PARTES DE LA CIRCULAR:



- a. Denominación
- b. Número
- c. Ciudad y fecha
- d. Destinatario
- e. Asunto
- f. Texto
- g. Despedida
- h. Remitente
- i. Líneas especiales

**DE PROCESOS (SABER HACER)**

**HACER 1**

Conocer las normas Icontec vigentes para elaborar carta circular o circular externa.

Digitar según las técnicas de digitación apropiadas cada documento.

**HACER 2**

Presentar la circular debidamente redactada y digitada.

Redactar las circulares.

**ACTITUDINAL (SER)**

**SER 1**

a. Receptivo frente al vocabulario técnico que se presenta en este módulo.

b. Cuidadoso con la aplicación de las reglas de acentuación y ortográficas de las consonantes, tal como lo sugiere la RAE.

c. Asertivo en la utilización de los signos de puntuación y el empleo adecuado de las mayúsculas.



**SER 2**

- a. Responsable con cada uno de los equipos que se le asigne para el desarrollo de sus actividades.
- b. Hábil a la hora de producir cada una de las circulares con el fin de administrar adecuadamente el tiempo.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**CRITERIO 1**

Redacta circulares correctamente, de acuerdo con las normas Icontec vigentes.

**CRITERIO 2**

Presenta impecablemente en carpeta de evidencias cada una de las circulares sugeridas.

**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**

**De conocimiento:**

Reconoce cada una de las normas Icontec vigentes y como se deben aplicar para la elaboración de circulares.

Identifica las partes de la carta circular o circular externa

**De producto:**

Presenta circulares acuerdo con las normas Icontec vigentes.

**De desempeño:**

Redacta correctamente los diferentes temas de circulares.

Digita con precisión y velocidad.

Distribuye correctamente datos en la hoja tamaño carta.

**TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**



| Técnicas                 | Instrumento      |
|--------------------------|------------------|
| Observación directa      | Lista de chequeo |
| Formulación de preguntas | Cuestionarios    |
| Ejercicios prácticos     | Lista de chequeo |

**ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

**DOCENTE:**

1. Informa cada uno de los temas según diagrama de Gantt.
2. Presenta ejemplos de situaciones reales en producción de circulares.
5. Demuestra la forma más práctica de producir las circulares con ayuda de los equipos suministrados por la institución.
6. Formula preguntas de acuerdo al tema visto.
7. Asesora constantemente a sus estudiantes.
8. Retroalimenta los temas vistos en clase.
9. Conformar equipos de trabajo.
10. Evalúa los temas vistos en clase.

**Estudiante:**

1. Redacta circulares de acuerdo al asunto sugerido.
2. Digita con precisión y velocidad cada una de las circulares redactadas.
3. Práctica la elaboración de circulares de acuerdo al taller entregado por el DOCENTE.





4. Presenta de forma impecable cada una de las circulares.

5. Entrega evidencias.

**MEDIOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS EDUCATIVOS**

Videos ilustrativos e internet

Plataforma virtual Q10

Documentos

Libros

**ESCENARIOS DE APRENDIZAJE**

Salón de clase



## MÓDULO No. 11 Servicio al Cliente

|  |  |          |
|--|--|----------|
| <b>MÓDULO N° 11</b>  | <b>SERVICIO AL CLIENTE</b>   |          |
| <b>DURACIÓN</b>  | 44 HORAS   |          |
|  | Teóricas   | 22 HORAS |
|  | Prácticas  | 22 HORAS |
| <b>COMPETENCIA(S) A DESARROLLAR</b>  |  |          |
| <p><b>COMPETENCIA 1:</b></p> <p><b>210601020</b></p> <p>Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.</p>   | <p><b>Actividades Clave : 01</b></p> <p>Recepcionar requerimiento</p> <hr/> <p><b>Actividades Clave : 02</b></p> <p>Orientar respuesta</p> |          |
| <b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>   |  |          |
| <p>1. Identificar el concepto de empresa, clasificación y la ubicación del área de servicio al cliente dentro de la estructura organizacional. Concepto, clases y principios de cliente.</p> <p>2. Proporcionar atención y servicio al cliente personal y telefónico a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, teniendo en cuenta la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.</p> <p>3. Conocer los protocolos de servicio empresarial, manejo de quejas, reclamos, sugerencias, técnicas de negociación, y medición del servicio.</p> <p>4. Elaborar un Protocolo de Servicio al cliente para una empresa del sector productivo</p> |  |          |



| PROGRAMACIÓN METODOLÓGICA  |                        |            |
|--|------------------------|------------|
| UNIDAD DE APRENDIZAJE 1: LA EMPRESA Y EL CLIENTE   |                        |            |
| DURACIÓN UNIDAD  | 14,66 HORAS            |            |
|  | Acompañamiento directo | 7,33 HORAS |
|  | Prácticas              | 7,33 HORAS |
| CONTENIDOS   |                        |            |
| DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS (SABER)  |                        |            |
| <p><b>SABER 1.</b>La Empresa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Definición</li> <li>b. Clasificación</li> <li>c. Estructura Organizacional</li> <li>d. Fases del proceso Administrativo</li> <li>e. Técnicas modernas de administración: Trabajo en equipo, Liderazgo, Toma de decisiones y Empoderamiento.</li> </ul> <p><b>SABER 2.</b>El Cliente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Concepto</li> <li>b. Clasificación</li> <li>c. Tipos de cliente</li> <li>d. Ciclo de vida del cliente</li> <li>e. Segmentación de clientes</li> <li>f. Mandamientos del cliente.</li> </ul> |                        |            |



|   |
|---|
|   |
| <b>DE PROCESOS (SABER HACER)</b>  |
| <b>HACER 1. (SABER 1)</b><br>Identificar el área de servicio al cliente dentro de la empresa, conoce las fases del proceso administrativo y las técnicas modernas de administración para empoderar al personal en la excelente atención al cliente. |
| <b>HACER 2. (SABER 2)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Reconocer el cliente y sus características.</li></ul>   |
| <b>ACTITUDINAL (SER)</b>  |
| <b>SER 1. (SABER 1 HACER 1)</b><br>a. Sensibiliza la importancia que tiene el cliente en la organización.   |
| <b>SER 2. (SABER 2 HACER 2)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Asertivo en la clasificación de clientes y su proceder frente a ellos.</li></ul>   |
| <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>  |
| <b>CRITERIO 1. (SABER 1 HACER 1 SER 1)</b><br>Ubica al cliente dentro de la estructura organizacional.  |
| <b>CRITERIO 2. (SABER 2 HACER 2 SER 2)</b><br>Reconoce e identifica al cliente, tipos y clases, así mismo su ciclo de vida.   |
| <b>EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE</b>  |
| <b>Conocimiento:</b>  |



Taller escrito donde el estudiante ubica al cliente dentro de la estructura organizacional y sus principios fundamentales, realiza una comparación entre los tipos de clientes y aplica técnicas modernas para lograr su satisfacción total.

**Desempeño:**

Aplica y diferencia por medio del análisis la interpretación de los tipos de clientes y su relación directa en el comportamiento de las organizaciones.

**Producto:**

Realiza un juego de roles en donde se muestren los tipos de clientes, sus características y proceder ante cada uno de ellos.

**TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

| <b>Técnicas:</b>          | <b>Instrumento:</b> |
|---------------------------|---------------------|
| Formulación de preguntas  | Cuestionarios       |
| Simulación de situaciones | Lista de chequeo    |

**ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

**Docente:**

Explicación o planteamiento del tema de desarrollo con ejemplos reales

Entrega el calendario o cronograma de actividades

Presentación de situaciones problemáticas

Demostración

Formulación de preguntas

Entrevistas personales

Conforma equipos de trabajo



Entrega guías de estudio  
 Aplica evaluaciones  
 Asesora permanentemente a los estudiantes

**Estudiante:**

Analiza, estudia y resuelve problemas, Estudia los casos.  
 Práctica con los talleres.

**MEDIOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS EDUCATIVOS**

1. Tablero-marcador

**ESCENARIOS DE APRENDIZAJE**

Salón de clase

**UNIDAD DE APRENDIZAJE 2: SERVICIO Y CALIDAD EN LA ATENCIÓN  
 PERSONALIZADA Y TELEFÓNICA**

|                        |                    |            |
|------------------------|--------------------|------------|
| <b>DURACIÓN UNIDAD</b> | <b>14.66 HORAS</b> |            |
|                        | Teóricas           | 7,33 HORAS |
|                        | Prácticas          | 7,33 HORAS |

**CONTENIDOS**

**DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS (SABER)**

**SABER 1.** El servicio:  
 a. Definición de servicio  
 b. Pirámide de necesidades de Maslow



- c. Triángulo del servicio
- d. Estrategias CRM
- e. Momentos de verdad
- f. Valor agregado
- g. Ciclo de vida del servicio
- h. Estrategias de atención a través de diferentes medios tecnológicos: teléfono, PBX, Internet, Intranet, correo electrónico, telefonía IP, digiturno, fax, citófono, celular, callcenter y aplicativos disponibles.

**SABER 2.** Calidad en el servicio:

- a. Definición
- b. Estándares de calidad basados en normas ISO 9001
- c. Política de calidad
- d. Círculos de calidad

**SABER 3.** Atención personalizada:

- a. Elementos de la comunicación: Expresión verbal y corporal, postura y presentación personal ante los clientes. (Etiqueta)
- b. Habilidades y actitudes para ofrecer un excelente servicio
- c. Palabras mágicas de servicio
- d. Protocolo de atención personalizada.

**SABER 4.** Atención telefónica:

- a. Elementos de la comunicación: Expresión verbal y corporal, postura
- b. Habilidades y actitudes para ofrecer una adecuada atención telefónica.
- c. Reglas de oro para la atención telefónica
- d. Protocolo de atención telefónica.



**DE PROCESOS (SABER HACER)**

**HACER 1**

Reconoce las características del excelente servicio hacia el cliente.

**HACER 2**

Identifica las características de calidad en el servicio.

**HACER 3**

Demuestra excelentes actitudes y habilidades para la atención de clientes de manera personalizada.

**HACER 4**

Demuestra excelentes actitudes y habilidades para la atención de clientes de manera telefónica.

**ACTITUDINAL ( SER)**

**SER 1. (SABER 1 HACER 1)**

Propositivo en el planteamiento de diferentes estrategias para lograr un servicio eficaz.

**SER 2. (SABER 2 HACER 2)**

Analítico y riguroso al aplicar la calidad en la prestación de servicios en la empresa.

**SER 3. (SABER 3 HACER 3)**

Comprometido en la demostración de actitudes y habilidades para lograr una excelente atención personalizada.

**SER 4. (SABER 4 HACER 4)**

Comprometido en la demostración de actitudes y habilidades para lograr una excelente atención telefónica.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**





**CRITERIO 1. (SABER 1 HACER 1 SER 1)**

Define correctamente el servicio y las estrategias para lograr una excelente atención.

**CRITERIO 2. (SABER 2 HACER 2 SER 2)**

Analiza y describe la calidad en el servicio.

**CRITERIO 3. (SABER 3 HACER 3 SER 3)**

Adquiere habilidad y destreza en el ofrecimiento de un excelente servicio personalizado.

**CRITERIO 4. (SABER 4 HACER 4 SER 4)**

Adquiere habilidad y destreza en el ofrecimiento de un excelente servicio telefónico.

**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**

**De conocimiento**

Cuestionario de aplicación de conceptos sobre los componentes de una excelente calidad en el servicio personalizado y telefónico.

**De Desempeño**

Realiza un juego de roles, el cual determina las diferentes características del servicio personalizado y telefónico, estableciendo las actitudes propias de los clientes en situaciones de la vida real.

**De Producto**

Realiza los protocolos de servicio al cliente personalizado y telefónico teniendo en cuenta los estándares de calidad, a la empresa del sector productivo.

**TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

| <b>Técnicas:</b>          | <b>Instrumento:</b> |
|---------------------------|---------------------|
| Formulación de preguntas  | Cuestionarios       |
| Simulación de situaciones | Lista de chequeo    |



**ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

**Docente:**

Explicación o planteamiento del tema de desarrollo con ejemplos reales

Entrega el calendario o cronograma de actividades

Presentación de situaciones problémicas

Demostración

Formulación de preguntas

Entrevistas personales

Conforma equipos de trabajo

Entrega guías de estudio

Aplica evaluaciones

Asesora permanentemente a los estudiantes

**Estudiante:**

Analiza, estudia y resuelve problemas,

Estudia los casos.

Práctica con los talleres

**MEDIOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS EDUCATIVOS**

1. Tablero-marcador

2. Televisor

3. Portátil

4. Videos

5. Internet



| ESCENARIOS DE APRENDIZAJE  |                    |            |
|--|--------------------|------------|
| Salón de clase   |                    |            |
| <b>UNIDAD DE APRENDIZAJE 3: PROTOCOLO DE SERVICIO EMPRESARIAL.)</b>  |                    |            |
| <b>DURACIÓN UNIDAD</b>   | <b>14.66 HORAS</b> |            |
|  | Teóricas           | 7,33 HORAS |
|  | Prácticas          | 7,33 HORAS |
| CONTENIDOS   |                    |            |
| DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS (SABER)  |                    |            |
| <p><b>SABER 1</b> Protocolo de servicio empresarial</p> <p>a. Estructura del protocolo de servicio</p> <p><b>SABER 2</b> Manejo de Quejas, Reclamos y Sugerencias</p> <p>a. Norma ISO 10002</p> <p>b. Técnicas de negociación con los clientes</p> <p>c. Formatos establecidos</p> <p><b>SABER 3</b> Medición del servicio</p> <p>a. Técnicas para medir el servicio</p> <p>b. Formatos establecidos</p> |                    |            |
| DE PROCESOS (SABER HACER)  |                    |            |
| <p><b>HACER 1.</b> (SABER 1)</p> <p>Establece los componentes para la realización de un protocolo de servicio en una organización.</p>   |                    |            |



**HACER 2. (SABER 2)**

Reconoce el procedimiento a seguir en el manejo de quejas, reclamos y sugerencias de acuerdo a los estándares de calidad.

**HACER 3. (SABER 2)**

Desarrolla las diferentes técnicas para evaluar el servicio y su correspondiente retroalimentación.

**ACTITUDINAL ( SER)**

**SER 1 (SABER 1 HACER 1)**

Responsable en la elaboración del protocolo de servicio en la empresa.

**SER 2 (SABER 2 HACER 2)**

Eficiente en la demostración de las técnicas de negociación para dar solución efectiva a quejas, reclamos y/o sugerencias.

**SER 3 (SABER 3 HACER 3)**

Analítico en la elección de las técnicas más efectivas para evaluar el servicio dentro de la organización.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**CRITERIO 1. (SABER 1 HACER 1 SER 1)**

Realiza un protocolo de servicio.

**CRITERIO 2. (SABER 2 HACER 2 SER 2)**

Reconoce las técnicas de negociación adecuadas para realizar un procedimiento efectivo en el manejo de quejas, reclamos y/o sugerencias.



**CRITERIO 3. (SABER 3 HACER 3 SER 3)**

Propone los métodos adecuados para medir el servicio dentro de la organización.

**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**

**De conocimiento**

Taller escrito donde realiza un análisis de las técnicas adecuadas para manejar quejas, reclamos, sugerencias, técnicas de negociación y medición del servicio.

**De Producto**

Realiza un protocolo de servicio para una empresa real.

**De Desempeño**

Aplica las diferentes estrategias para dar un manejo adecuado a las quejas, reclamaciones y sugerencias de los clientes, teniendo en cuenta los estándares de calidad.

**TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

| Técnicas:                 | Instrumento:     |
|---------------------------|------------------|
| Formulación de preguntas  | Cuestionarios    |
| Simulación de situaciones | Lista de chequeo |

**ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

**Docente:**

Explicación o planteamiento del tema de desarrollo con ejemplos reales

Entrega el calendario o cronograma de actividades



Presentación de situaciones problemáticas

Demostración

Formulación de preguntas

Entrevistas personales

Conforma equipos de trabajo

Entrega guías de estudio

Aplica evaluaciones

Asesora permanentemente a los estudiantes

**Estudiante:**

Analiza, estudia y resuelve problemas,

Estudia los casos.

Práctica con los talleres.

**MEDIOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS EDUCATIVOS**

1. Tablero-marcador

2. Portátil

3. Videos

4. Internet

**ESCENARIOS DE APRENDIZAJE**

1. Salón de clase



## MÓDULO No. 12 Producción Documental

| MÓDULO N° 12   | PRODUCCIÓN DOCUMENTAL  |          |
|--|--|----------|
| DURACIÓN   | 44 HORAS   |          |
|  | Teóricas   | 22 HORAS |
|  | Prácticas  | 22 HORAS |
| COMPETENCIA(S) A DESARROLLAR   |  |          |
| <b>COMPETENCIA 1:</b><br><br>210601031 Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa | <b>Actividades Clave: 01</b><br><br>Preparar Información               |          |
|  | <b>Actividades Clave: 02</b><br><br>Esquematizar Estructura Documental |          |
|  | <b>Actividades Clave :03</b><br><br>Componer Contenido                 |          |



| <b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>  |                 |          |
|---|-----------------|----------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar y elaborar los diferentes tipos de documentos.</li> <li>2. Entender la estructura de los diferentes tipos de documento.</li> <li>3. Entender las normas relacionadas con la producción documental.</li> </ol> |                 |          |
| <b>PROGRAMACIÓN METODOLÓGICA</b>  |                 |          |
| <b>UNIDAD DE APRENDIZAJE 1: DISEÑO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>   |                 |          |
| <b>DURACIÓN UNIDAD</b>  | <b>22 HORAS</b> |          |
|   | Teóricas        | 11 HORAS |
|   | Prácticas       | 11 HORAS |
| <b>CONTENIDOS</b>   |                 |          |
| <b>DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS (SABER)</b>  |                 |          |
| <b>SABER 1. Documento</b>   |                 |          |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concepto.</li> <li>2. Clases.</li> <li>3. Diseño del documento.</li> <li>4. Documento electrónico.</li> </ol>   |                 |          |
| <b>SABER 2. Ciclo vital del documento</b>   |                 |          |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concepto.</li> </ol>  |                 |          |





2. Uso y aplicación.

**DE PROCESOS (SABER HACER)**

**HACER 1. (SABER 1)**

a. Diseñar distintos tipos de documento cumpliendo las normas de producción de documentos.

**HACER 2. (Saber 2)**

a. Identificar y representar las etapas del ciclo vital del documento.

**ACTITUDINAL (SER)**

**SER 1.**

- Reflexivo en la importancia del trabajo en equipo para la creación del proyecto
- Responsable en el buen manejo de los elementos
- Solidario y tener buen trato con los compañeros

**SER 2.**

- Eficiente en las labores que realiza
- Analista y lógico en el manejo de la información pertinente a cada proyecto realizado en clase.

**SER 3.**

- Atento a escuchar y seguir las sugerencias realizadas a su plan de trabajo
- Honesto frente a las argumentaciones dadas.
- Puntual en la presentación de las actividades

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**CRITERIO 1. (SABER 1 HACER 1 SER 1) )**

1. Los caracteres del documento cumplen con las normas técnicas.

**CRITERIO 2. (SABER 2 HACER 2 SER 2)**

1. La estructura del documento coincide con la tipología documental.



**CRITERIO 3. (SABER 3 HACER 3 SER 3)**

1. La actualización del documento está de acuerdo con especificaciones técnicas y normativa.

**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**

**Conocimiento:**

Cuestionario sobre los tipos de documento.

**Desempeño:**

Aplica listas de verificación para revisar la estructura de los documentos.

**Producto:**

Diseño de un documento con los elementos vistos en clase.

**TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

| Técnicas                 | Instrumento      |
|--------------------------|------------------|
| Observación directa      | Lista de chequeo |
| Formulación de preguntas | Cuestionarios    |
| Ejercicios prácticos     | Lista de chequeo |

**ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

**Docente:**

- Explicación o planteamiento del tema de desarrollo
- Formulación de preguntas



- Aplicación de actividades prácticas.
- Asesora permanentemente a los estudiantes

**Estudiante:**

- Trabaja en equipo asumiendo los roles según el plan de formación
- Desarrolla talleres
- Ejecuta actividades prácticas dentro del aula.

**MEDIOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS EDUCATIVOS**

Informes de prensa y medios especializados (Internet, revistas especializadas y periódicos)

Libros y textos realizados sobre el tema.

Plataforma virtual Q10.

**ESCENARIOS DE APRENDIZAJE**

1. Salón de clase

**UNIDAD DE APRENDIZAJE 2: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS**

|                        |                 |          |
|------------------------|-----------------|----------|
| <b>DURACIÓN UNIDAD</b> | <b>22 HORAS</b> |          |
|                        | Teóricas        | 11 HORAS |
|                        | Prácticas       | 11 HORAS |

**CONTENIDOS**

**DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS (SABER)**

**SABER 1. Documento de archivo**

1. Elaboración.
2. Tipología
3. Documento electrónico de archivo.



**SABER 2. Flujo documental**

1. Concepto
2. Estructuración de tareas en la producción documental.
3. Normas relacionadas con la producción documental.

**SABER 3. Transcripción**

1. Técnicas de digitación.
2. Uso de tecnologías aplicadas.
3. Normas técnicas.

**DE PROCESOS (SABER HACER)**

**HACER 1. (saber 1)**

- a. Elaborar documentos electrónicos.

**HACER 2. (Saber 2).**

- a. Aplicar la estructuración de tareas en la producción documental.

**HACER 3. (Saber 3).**

- a. Aplicar las técnicas de digitación.

**ACTITUDINAL (SER)**

**SER 1.**

- Reflexivo en la importancia del trabajo en equipo para la creación del proyecto



- Responsable en el buen manejo de los elementos
- Solidario y tener buen trato con los compañeros

**SER 2.**

- Eficiente en las labores que realiza
- Analista y lógico en el manejo de la información pertinente a cada proyecto realizado en clase.

**SER 3.**

- Atento a escuchar y seguir las sugerencias realizadas a su plan de trabajo
- Honesto frente a las argumentaciones dadas.
- Puntual en la presentación de las actividades

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**CRITERIO 1.**

1. La tipología del documento cumple con el flujo documental.

**CRITERIO 2.**

1. El documento corresponde al tipo y clase.

**CRITERIO 3.**

1. Las normas gramaticales corresponden con la clasificación del documento.

**CRITERIO 4.**

1. La transcripción del documento cumple con técnicas de digitación y las normas vigentes.

**CRITERIO 5.**

1. El flujo documental corresponde al ciclo vital del documento.

**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**

**De conocimiento**



Cuestionario de preguntas sobre el flujo documental y la estructura de la producción documental.

**De Desempeño**

Desarrolla talleres prácticos aplicando las normas que aplican en la producción documental.

**De Producto**

Presenta documentos aplicando las técnicas de digitación y las tecnologías aplicadas.

**TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

| Técnicas                 | Instrumento      |
|--------------------------|------------------|
| Observación directa      | Lista de chequeo |
| Formulación de preguntas | Cuestionarios    |
| Ejercicios prácticos     | Lista de chequeo |

**ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

**Docente:**

- Explica el tema utilizando ejercicios de ejemplo.
- Desarrolla talleres didácticos con el fin de consolidar el aprendizaje.
- Aplica evaluaciones.



|   |
|---|
| <p>■ Asesora permanentemente a los estudiantes.</p> <p><b>Estudiante:</b></p> <p>■ Participa activamente en las actividades propuestas por el DOCENTE para adquirir la habilidad en la comprensión de los conceptos.</p> <p>■ Resolver los talleres y practicas propuestos por el DOCENTE en la sesión de clase.</p> <p>■ El estudiante desarrolla prácticas extra clase.</p> |
| <b>MEDIOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS EDUCATIVOS</b>  |
| <p>Videos ilustrativos e internet</p> <p>Plataforma virtual Q10</p> <p>Documentos</p> <p>Libros</p>   |
| <b>ESCENARIOS DE APRENDIZAJE</b>  |
| <p>Salón de clase</p>   |

### MÓDULO No. 13 Emprendimiento

|   |   |          |
|---|---|----------|
| <b>MÓDULO N° 13</b>   | <b>EMPRENDIMIENTO</b>   |          |
| <b>DURACIÓN</b>   | 44 HORAS  |          |
|   | Teóricas  | 22 HORAS |
|   | Prácticas   | 22 HORAS |
| <b>COMPETENCIA(S) A DESARROLLAR</b>   |   |          |
| <p><b>COMPETENCIA 1:</b></p> <p><b>210001012</b></p> <p>Diagnosticar la capacidad de innovación empresarial según criterios estratégicos.</p> | <p><b>Actividades Clave: 01</b></p> <p>Diseñar plan de empresa de acuerdo con criterios propios de innovación</p> |          |



|  |  |  |          |
|--|--|--|----------|
|  |  | <b>Actividades Clave: 02</b>                               |          |
|  |  | Presentar producto o servicio según criterios estratégicos |          |
| <b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>   |  |  |          |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar un esquema claro del criterio emprendedor.</li> <li>2. Identificar alternativas de creación de empresas con propósitos claros de permanecer, crecer y generar utilidades.</li> <li>3. Identificar en el estudiante características de líder.</li> <li>4. Despertar el espíritu emprendedor del estudiante, preparándose para detectar y reconocer actitudes personales y condiciones que le van a ayudar a clarificar su capacidad y potencial.</li> <li>5. Identificar las competencias básicas del emprendedor que le servirán de orientación y previsión para desarrollar sus fortalezas individuales.</li> <li>6. Desarrollar las habilidades del estudiante para la generación de ideas creativas en el proceso de formación de la nueva empresa</li> </ol> |  |  |          |
| <b>PROGRAMACIÓN METODOLÓGICA</b>   |  |  |          |
| <b>UNIDAD DE APRENDIZAJE 1: CULTURA EMPRENDEDORA, EL MERCADO, LA OPERACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN.</b>  |  |  |          |
| <b>DURACIÓN UNIDAD</b>   |  | <b>44 HORAS</b>  |          |
|  |  | Teóricas   | 22 HORAS |
|  |  | Prácticas  | 22 HORAS |
| <b>CONTENIDOS</b>  |  |  |          |
| <b>DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS (SABER)</b>   |  |  |          |
| <b>SABER 1. Emprendimiento y Emprendedor</b>   |  |  |          |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conceptos de cultura emprendedora, emprendedor, emprendimiento, creatividad e innovación, perfil de un emprendedor.</li> <li>2. La empresa, tipos y clasificación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Qué es ser empresario?</li> <li>• ¿Qué es un proyecto?</li> <li>• Inicio del empresario, ventajas y dificultades</li> <li>• La visión del emprendedor.</li> </ul> </li> </ol>   |  |  |          |





- Valoración de oportunidades.
3. Mercado, cliente y recursos, rentabilidad, planeación y proyección

### DE PROCESOS (SABER HACER)

#### HACER 1. (SABER 1)

a. Identificar los conceptos de emprendimiento y empresa con los beneficios que estos generan, a nivel personal y social.

#### HACER 2. (Saber 2)

a. Identificar y representar los tipos de empresa, los productos y servicios según su clasificación.

b. Comprender la importancia de la creación de un proyecto, sus ventajas y dificultades, así como la valoración de oportunidades.

c. Determinar las actitudes de un líder:

- Identificar los rasgos del perfil de los emprendedores.
- Identificar cualidades personales que incrementen la autoestima.
- Desarrollar procesos de auto motivación y liderazgo.
- Desarrollar el potencial innovador y creativo.
- Integrar su perfil emprendedor al proyecto de vida.

### ACTITUDINAL (SER)

#### SER 1.

- Reflexivo en la importancia del trabajo en equipo
- Responsable en el buen manejo de los elementos
- Solidario y tener buen trato con los compañeros

#### SER 2.

- Eficiente en las labores que realiza
- Analista y lógico en el manejo de la información pertinente a cada proyecto realizado en clase.

#### SER 3.

- Atento a escuchar y seguir las sugerencias realizadas a su plan de trabajo
- Honesto frente a las argumentaciones dadas.
- Puntual en la presentación de las actividades

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN



**CRITERIO 1. (SABER 1 HACER 1 SER 1)**

1. El plan de empresa cumple con los criterios establecidos.

**CRITERIO 2. (SABER 2 HACER 2 SER 2)**

1. La estructura del plan de empresa es acorde con el tipo de empresa que se propone desarrollar.

**CRITERIO 3. (SABER 3 HACER 3 SER 3)**

1. La idea de negocio responde a los principios de innovación y creatividad.

**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**

**Conocimiento:**

Cuestionario sobre concepto de emprendimiento, tipos, emprendedor y cultura emprendedora.

**Desempeño:**

Realización de un Plan de Empresa de acuerdo con criterios establecidos.

Lista de verificación para revisar la estructura del Plan de Empresa.

**Producto:**

Presentación del Plan de Empresa de acuerdo con los criterios establecidos.

**TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

| Técnicas                 | Instrumento      |
|--------------------------|------------------|
| Observación directa      | Lista de chequeo |
| Formulación de preguntas | Cuestionarios    |
| Ejercicios prácticos     | Lista de chequeo |



### ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

#### Docente:

- Explica los conceptos de emprendimiento, emprendedor y características de los emprendedores
- Presenta vídeos de emprendedores
- Diseño de guías de trabajo
- Prepara foro sobre experiencias emprendedoras
- Explica los conceptos creatividad, liderazgo, motivación, autorreflexión, manejo del tiempo y autonomía.

#### Estudiante:

- Trabaja en equipo asumiendo los roles según el plan de formación
- Desarrolla talleres
- Ejecuta actividades prácticas dentro del aula.

### MEDIOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS EDUCATIVOS

#### HERRAMIENTAS:

-Internet.

-Tablero acrílico

#### MATERIALES

-Fotocopias

-Bibliografía

-Video: Solución creativa de problemas

-Recursos y materiales para la realización de talleres de acuerdo a la decisión del docente

-Bibliografía de documentos para soporte conceptual



-Metodologías e instrumentos de diagnóstico

-Guías didácticas

Plataforma virtual Q10.

**ESCENARIOS DE APRENDIZAJE**

1. Salón de clase



## MÓDULO No.14 Plan de Empresa

|  |  |          |
|--|--|----------|
| <b>MÓDULO N° 14</b>  | <b>PLAN DE EMPRESA</b>   |          |
| <b>DURACIÓN</b>  | <b>44 HORAS</b>  |          |
|  | Teóricas   | 22 HORAS |
|  | Prácticas  | 22 HORAS |
| <b>COMPETENCIA A DESARROLLAR</b>   |  |          |
| <b>COMPETENCIA 1:</b><br><br>210302008 Valorar empresas e intangibles teniendo en cuenta metodologías, normas y legislación vigentes   | <b>Actividades Clave 01:</b><br><br>Simulación de actividades            |          |
|  | <b>Actividades Clave 02:</b><br><br>Informe de valoración de una empresa |          |
| <b>UNIDAD DE APRENDIZAJE 1: EL MERCADO, LA OPERACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN.</b>  |  |          |
| <b>DURACIÓN UNIDAD</b>   | <b>22 HORAS</b>  |          |
|  | Teóricas   | 11 HORAS |
|  | Prácticas  | 11 HORAS |
| <b>CONTENIDOS</b>  |  |          |
| <b>DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS (SABER)</b>   |  |          |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planeando la Empresa <ul style="list-style-type: none"> <li>• La empresa que concebimos o deseamos.</li> <li>• ¿qué es un plan de negocios?</li> <li>• Utilidad, objetivos, cualidades, herramientas.</li> </ul> </li> </ol> |  |          |



2. Investigación de Mercado.
  - Definición de Objetivos.
  - Plan de investigación.
  - Justificación y antecedentes del proyecto.
  - Análisis del sector, Análisis del mercado, Análisis de la competencia.
3. ESTRATEGIAS DE MERCADEO.
  - Concepto del producto o servicio. Estrategias de distribución ■ Estrategias de Precio.
  - Estrategias de promoción. Estrategias de comunicación.
  - Estrategias de servicio.
  - Presupuesto de la mezcla de mercado.
  - Proyección de ventas. Políticas de cartera.
4. LA OPERACIÓN
  - Ficha técnica del proceso. Estado de desarrollo. Descripción del proceso. Necesidades y requerimientos.
5. LA INFRAESTRUCTURA
6. LA ORGANIZACIÓN
  - Estrategia organizacional. Análisis DOFA. Organismos de apoyo.
  - Estructura organizacional.
  - Principios organizacionales.
  - Importancia de las organizaciones Aspectos Legales:
  - Tipo de empresa. Constitución de empresa. Legalización. Proceso de formalización de la empresa.

#### DE PROCESOS (SABER HACER)

- Definir y clasificar empresa Planear una empresa.
- Identificar las necesidades de desarrollo humano y crecimiento económico de los entornos social y productivo.
- Identificar metodologías e instrumentos de diagnóstico para establecer necesidades.
- Utilizar adecuada y pertinentemente metodologías e instrumentos para identificar necesidades.
- Recolectar información de fuentes primarias y secundarias.
- Conocer y aplicar las distintas estrategias de mercadeo.
- Hacer investigación de mercado.
- Diseñar plan de acción a corto, mediano y largo plazo ■ Proyectar escenarios viables.
- Realizar análisis DOFA.
- Identificar principios organizacionales.
- Identificar opciones de realización constituir.
- personal en el mundo de la vida y en el mundo del trabajo.



- Diseñar estrategias innovadoras para presentar posibles escenarios
- Realizar procesos de operación.

#### DE ACTITUD (SER)

- Objetivo y crítico para reconocer sus fortalezas y debilidades.
- Autónomo para afianzar su capacidad emprendedora.
- Consciente para determinar sus condiciones y posibilidades de crecimiento y de desarrollo.
- Seguro de sí mismo para interactuar con otros.
- Creativo para dimensionar su potencialidad.
- Comprometido con su proceso de formación.
- Disciplinado para realizar proyectos y obtener resultados.
- Proactivo para prever y proyectar procesos de mejoramiento continuo.
- Sistémico para establecer las diferentes relaciones entre las variables del desarrollo y las necesidades del entorno local.
- Autónomo para tomar decisiones.
- Objetivo en el análisis de la información.
- Creativo para proponer alternativas de solución.
- Disciplinado para realizar proyectos y obtener resultados.
- Proactivo para prever y proyectar
- Procesos de mejoramiento continuo.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

##### CRITERIO 1. (SABER 1 HACER 1 SER 1)

- Define objetivos, justificación y antecedentes del proyecto.
- Analiza el sector, el mercado y la competencia.
- Reconoce el concepto de producto o servicio.
- Identifica estrategias de distribución, precio, promoción, comunicación y servicio.
- Identifica el producto.
- Describe su desarrollo.
- Conoce sus necesidades y requerimientos.
- Identifica las actividades de organización.

##### CRITERIO 2. (SABER 2 HACER 2 SER 2)

1. La estructura del plan de empresa es acorde con el tipo de empresa que se propone desarrollar.

##### CRITERIO 3. (SABER 3 HACER 3 SER 3)



1. La idea de negocio responde a los principios de innovación y creatividad.  
Planea la empresa que desea.

2. Describe todos los aspectos para legalizar la empresa.

#### EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE

#### TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

##### TÉCNICA

Observación sistémica y formulación de preguntas

##### INSTRUMENTO

Fichas de observación, cuestionario.

##### TÉCNICA

Valoración de producto

##### INSTRUMENTO

Lista de chequeo

#### ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

##### Docente:

- Presenta vídeos de emprendedores
- Diseño de guías de trabajo
- Prepara foro sobre experiencias emprendedoras
- Explica los conceptos creatividad, liderazgo, motivación, autorreflexión, manejo del tiempo y autonomía;
- Diseña talleres para desarrollar los conceptos anteriores
- Orienta las entrevistas a los líderes
- Presenta vídeo sobre soluciones innovadoras a problemas
- Diseña guía sobre plan de negocios
- Explica los conceptos entorno, crecimiento económico, mercado e investigación de mercados, estrategias de mercadeo. Orienta la búsqueda de los datos
- Diseña guía de trabajo para búsqueda de datos del entorno.





- Prepara taller sobre presentación de informes.
- Explica los conceptos de operación y organización empresarial. Explicación del análisis DOFA.
- Diseña guía de trabajo.
- Prepara taller sobre constitución de empresa.

**Estudiante:**

- Desarrolla guías de trabajo
- Desarrolla taller sobre presentación de informes
- Participa en la construcción colectiva de las conclusiones
- Entrega documento escrito .

**MEDIOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS EDUCATIVOS**

HERRAMIENTAS:

-Internet.

-Tablero acrílico

MATERIALES

-Fotocopias

-Bibliografía

-Video: Solución creativa de problemas

-Recursos y materiales para la realización de talleres de acuerdo a la decisión del instructor

-Bibliografía de documentos para soporte conceptual

-Metodologías e instrumentos de diagnóstico

-Guías didácticas

-Video: Planeación estratégica Jean Paúl Salle nave Guía para la elaboración del proyecto.

**ESCENARIOS DE APRENDIZAJE**



Salón de clase

**UNIDAD DE APRENDIZAJE 2: LAS FINANZAS**

**PLAN OPERATIVO E IMPACTO DEL PROYECTO**

| DURACIÓN UNIDAD | 22 HORAS  |          |
|-----------------|-----------|----------|
|                 | Teóricas  | 11 HORAS |
|                 | Prácticas | 11 HORAS |

**CONTENIDOS**

**DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS (SABER)**

**COSTOS ADMINISTRATIVOS**

- Gastos de arranque. Gastos de personal. Gastos anuales de administración.

**LOS INGRESOS**

- Fuentes de financiación. Formatos Caja.
- financieros:
- Aportes de los emprendedores, recursos de capital, Ingresos por ventas, Balance general, Estado de Ganancias y Pérdidas, Flujo de Caja.

**LOS EGRESOS**

- Inversiones fijas y diferidas. Costos anualizados administrativos, Gastos de personal, CAPITAL DE TRABAJO

**DE PROCESOS (SABER HACER)**

- Identificar dentro del mercado las fuentes de financiación más apropiadas.
- Proyectar el flujo de caja del plan de negocios.
- Identificar claramente los componentes de su capital de trabajo.
- Recolectar información de fuentes primarias y secundarias. 📊 Conocer y aplicar las distintas estrategias de mercadeo 📊 Desarrollar un cronograma de actividades.
- Conocer los planes nacionales y regionales de desarrollo para evaluar su incidencia en su plan de negocio.
- Identificar la cadena productiva en donde se desarrollará su plan de negocios.



- Valorar y medir los impactos económico, social y ambiental que generará su plan de negocios.

#### DE ACTITUD (SER)

- Sistémico para establecer las diferentes relaciones entre las variables del desarrollo y las necesidades del entorno local.
- Autónomo para tomar decisiones.
- Objetivo en el análisis de la información.
- Creativo para proponer alternativas de solución.
- Objetivo y crítico con las fortalezas y las debilidades
- Audaz en la utilización de los recursos y la tecnología
- Sistémico para establecer las diferentes relaciones entre las variables del desarrollo y las necesidades del entorno local.
- Autónomo para tomar decisiones.
- Objetivo en el análisis de la información.
- Creativo para proponer alternativas de solución.
- Objetivo y crítico con las fortalezas y las debilidades
- Audaz en la utilización de los recursos y la tecnología
- Sistémico para establecer las diferentes relaciones entre las variables del desarrollo y las necesidades del entorno local.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Aplica de forma correcta los costos administrativos.
- Identifica cuáles son las fuentes de financiación.
- Diferencia los aportes de los socios, con respecto a los financiados.
- Reconoce cuáles son los recursos de capital.
- Define, exactamente, cuáles son los rubros que conforman los ingresos.
- Identifica las causas que generan salidas de dinero.
- Conoce con facilidad los ítems del capital de trabajo.

#### TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN



**TÉCNICA**

Observación sistémica y formulación de preguntas

**INSTRUMENTO**

Fichas de observación, cuestionario.

**TÉCNICA**

Valoración de producto

**INSTRUMENTO**

Lista de chequeo

**ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

**Docente:**

- Explica los conceptos de operación y organización empresarial. Explicación del análisis DOFA.
- Diseña guía de trabajo.
- Prepara taller sobre constitución de empresa.
- Explica los conceptos de emprendimiento, emprendedor y características de los emprendedores
- Presenta vídeos de emprendedores
- Diseño de guías de trabajo
- Prepara foro sobre experiencias emprendedoras
- Explica los conceptos creatividad, liderazgo, motivación, autorreflexión, manejo del tiempo y autonomía;
- Diseña talleres para desarrollar los conceptos anteriores
- Orienta las entrevistas a los líderes
- Presenta vídeo sobre soluciones innovadoras a problemas
- Diseña guía sobre plan de negocios
- Explica los conceptos entorno, crecimiento económico, mercado e investigación de mercados, estrategias de mercadeo. Orienta la búsqueda de los datos
- Diseña guía de trabajo para búsqueda de datos del entorno.
- Prepara taller sobre presentación de informes.

**Estudiante:**

- Desarrolla guías de trabajo
- Desarrolla taller sobre presentación de informes



- Desarrolla taller sobre constitución de empresa
- Participa en la construcción colectiva de las conclusiones
- Entrega documento escrito

#### MEDIOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS EDUCATIVOS

##### HERRAMIENTAS:

- Internet.
- Tablero acrílico

##### MATERIALES

- Fotocopias
- Bibliografía
- Video: Solución creativa de problemas
- Recursos y materiales para la realización de talleres de acuerdo a la decisión del instructor
- Bibliografía de documentos para soporte conceptual
- Metodologías e instrumentos de diagnóstico
- Guías didácticas
- Video: Planeación estratégica Jean Paúl Salle nave Guía para la elaboración del proyecto.

#### ESCENARIOS DE APRENDIZAJE

Salón de clase



### MÓDULO No. 15 Contabilidad III (Nómina)

|   |   |          |
|---|---|----------|
| <b>MÓDULO N.º 15</b>  | <b>CONTABILIDAD III</b>                                     |          |
| <b>DURACIÓN</b>   | 56 HORAS  |          |
|   | Teóricas  | 28 HORAS |
|   | Prácticas   | 28 HORAS |
| <b>COMPETENCIA(S) A DESARROLLAR</b>   |   |          |
| <b>COMPETENCIA 1:</b><br><br><b>210303037</b><br><br>Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa contable | <b>Actividades Clave: 01</b><br><br>Consolidar Información  |          |
|   | <b>Actividades Clave: 02</b><br><br>.Contabilizar Registros |          |



**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

1. Analizar, codificar y registrar los hechos económicos atribuibles al manejo del disponible: Caja, Caja Menor y Bancos.
2. Contabilizar la provisión general de cartera por los métodos general e individual, teniendo en cuenta las normas contables y tributarias.
3. Identificar y registrar los hechos económicos atribuibles al manejo de la propiedad planta y equipo y su depreciación respectiva, teniendo en cuenta normas locales y normas internacionales.
4. Desarrollar taller formativo aplicando las normas contables y tributarias del manejo de los activos. (Proyecto final).

**PROGRAMACIÓN METODOLÓGICA**

**UNIDAD DE APRENDIZAJE 1: MANEJO CONTABLE DEL DISPONIBLE.**

|                        |                    |            |
|------------------------|--------------------|------------|
| <b>DURACIÓN UNIDAD</b> | <b>18.67 HORAS</b> |            |
|                        | Teóricas           | 9,33 HORAS |
|                        | Prácticas          | 9,33 HORAS |

**CONTENIDOS**

**DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS (SABER)**

**SABER 1. MANEJO CONTABLE DE CAJA Y CAJA MENOR**

- a. Conceptos e Importancia, de las cuentas de caja y caja menor
- b. Manejo de los libros de caja y caja menor
- c. Documentos soporte en el manejo de los recursos de caja menor
- d. Relación y registro de gastos de caja menor
- e. Reembolso de caja menor.
- f. Arqueo de caja menor

**SABER 2. MANEJO CONTABLE DE BANCOS**

- a. Concepto e importancia de la cuenta de bancos



- b. Cuentas bancarias de ahorro y corrientes
- c. Libro de bancos y extracto bancario
- d. Elementos de la conciliación bancaria
- e. Organización del informe de conciliación bancaria
- f. Registro de ajustes originados en el informe de conciliación bancaria

**DE PROCESOS (SABER HACER)**

HACER 1. (SABER 1) Manejo adecuado de los recursos de efectivo en los libros auxiliares de caja y caja menor, a partir de la identificación de las operaciones comerciales de la empresa, tales como:

- a. Ingreso de dinero, tanto en efectivo como en cheques
- b. Consignaciones efectuadas en dinero y/o cheques
- c. Comprobantes de egreso en efectivo
- d. Pagos de cuantía menor

HACER 2. (SABER 2) Controlar el manejo de los recursos del dinero depositado en bancos, mediante el registro de documentos soporte de operaciones tales como:

- a. Comprobantes de egreso, mediante cheques
- b. Consignaciones tanto en efectivo como en cheques.
- c. Notas Débito y Crédito
- d. Cheques devueltos
- e. Conciliación bancaria

**ACTITUDINAL (SER)**

SER 1. (SABER 1 HACER 1)





- a. Pulcro y ordenado en la presentación del informe de gastos de caja menor y los respectivos soportes.
- b. Consciente de las prohibiciones legales al elaborar documentos soportes de la contabilidad en general
- c. Puntual en la entrega del informe y relación de gastos de caja menor.

SER 2. (SABER 2 HACER 2)

- a. Cuidadoso en la presentación de los libros de contabilidad de bancos.
- b. Ordenado al presentar el informe de conciliación bancaria
- c. Puntual en la entrega de informes relacionados con el movimiento de bancos.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

CRITERIO 1. (SABER 1 HACER 1 SER 1) Analiza, calcula, codifica y registra adecuadamente las operaciones que involucran el efectivo o disponible de una empresa comercial.

CRITERIO 2. (SABER 2 HACER 2 SER 2) Examina, valora, codifica y registra adecuadamente las operaciones que involucran el manejo del disponible en una cuenta corriente.

**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**

**Conocimiento:**

Responde de manera clara y oportuna las interrogaciones formuladas sobre el registro de operaciones comerciales referentes al manejo de las cuentas de caja y bancos.

Tiene claridad al momento de responder inquietudes sobre los elementos y proceso de elaboración del informe de conciliación bancaria.

**Desempeño:**



Aplica las normas contables en el registro de operaciones de una empresa comercial que involucran el manejo del disponible, acorde a las normas de contabilidad generalmente aceptadas.

**Producto:**

- a. Diligenciamiento de los libros auxiliares de las cuentas que afectan el disponible de una empresa, tales como caja, caja menor y bancos.
- b. Elabora el informe de gastos de caja menor.
- c. Elabora el formato de conciliación bancaria
- d. Elabora el comprobante contable donde evidencia el registro de los ajustes originados en el proceso de caja menor.
- e. Elabora el comprobante contable donde evidencia el registro de los ajustes originados en la conciliación bancaria.

**TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

| <b>Técnicas:</b>         | <b>Instrumento:</b> |
|--------------------------|---------------------|
| Formulación de preguntas | Cuestionarios       |
| Casuística               | Foro de discusión   |

**ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

**Docente:**

- Explicación o planteamiento del tema de desarrollo
- Entrega el calendario o cronograma de actividades
- Presentación de situaciones problemáticas



|  |                    |
|--|--------------------|
| Demostración   |                    |
| Formulación de preguntas                             |                    |
| Entrevistas personales                               |                    |
| Entrega guías de estudio                             |                    |
| Aplica evaluaciones                                  |                    |
| Asesora permanentemente a los estudiantes            |                    |
| <b>Estudiante:</b>                                   |                    |
| Analiza, estudia y resuelve problemas,               |                    |
| Elabora de documentos                                |                    |
| Estructuración el proyecto de clase.                 |                    |
| Estudia los casos.                                   |                    |
| Práctica con los talleres.                           |                    |
| <b>MEDIOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS EDUCATIVOS</b>       |                    |
| Recursos físicos                                     |                    |
| Documentos   |                    |
| Software   |                    |
| <b>ESCENARIOS DE APRENDIZAJE</b>                     |                    |
| Salón de clase                                       |                    |
| <b>UNIDAD DE APRENDIZAJE 2: PROVISIÓN DE CARTERA</b> |                    |
| <b>DURACIÓN UNIDAD</b>                               | <b>18.67 HORAS</b> |
|  | Teóricas           |
|  | 9,33 HORAS         |



|  |           |            |
|--|-----------|------------|
|  | Prácticas | 9,33 HORAS |
| <b>CONTENIDOS</b>  |           |            |
| <b>DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS (SABER)</b>   |           |            |
| <p>SABER 1. PROVISIÓN DE CARTERA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Elementos básicos del proceso de Provisión de Cartera.</li> <li>b. Clasificación de la Cartera.</li> <li>c. Métodos de provisión de cartera</li> <li>d. Presentación de informes de cartera</li> <li>e. Cálculo de la provisión de cartera</li> <li>f. Codificación y registro contable de la provisión de cartera.</li> </ul>  |           |            |
| <b>DE PROCESOS (SABER HACER)</b>   |           |            |
| <p><b>HACER 1. (SABER 1)</b> Llevar el control de las deudas a favor de la empresa originadas en la comercialización de productos, a partir de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Registro adecuado de ventas a crédito</li> <li>b. Aplicación de descuentos comerciales facturados y condicionado</li> <li>c. Registro oportuno de los abonos efectuados por clientes</li> <li>d. Reportes periódicos de cartera</li> <li>e. Registro contable de los ajustes originados en informes de cartera.</li> </ul> |           |            |
| <b>ACTITUDINAL (SER)</b>   |           |            |
| <b>SER 1. (SABER 1 HACER 1)</b>  |           |            |



|   |                     |                     |                     |                  |  |
|---|---------------------|---------------------|---------------------|------------------|--|
| <p>a. Pulcro y ordenado en la presentación de los informes de cartera</p> <p>b. Consciente de las prohibiciones legales al elaborar informes de cartera.</p> <p>c. Puntual en la entrega de informes de cartera.</p>  |                     |                     |                     |                  |  |
| <p style="text-align: center;"><b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b></p>   |                     |                     |                     |                  |  |
| <p>CRITERIO 1. (SABER 1 HACER 1 SER 1)</p> <p>Elabora correctamente informes de cartera, registrando contablemente acorde a las normas legales vigentes los ajustes.</p>  |                     |                     |                     |                  |  |
| <p style="text-align: center;"><b>EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE</b></p>   |                     |                     |                     |                  |  |
| <p>Conocimiento:</p> <p>Da respuesta clara y oportuna a cuestionamientos relacionados con la elaboración y registro contable de informes de provisión de cartera.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Analiza, calcula y realiza los registros contables originados en los informes de cartera de una empresa comercial.</p> <p>Producto:</p> <p>Elaboración de informes de cartera a partir de la edad de la misma y aplicación de porcentajes para el cálculo de la provisión.</p> <p>Comprobante de contabilidad acorde a los resultados obtenidos en el informe de cartera y de acuerdo a las normas contables y tributarias vigentes.</p> |                     |                     |                     |                  |  |
| <p style="text-align: center;"><b>TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b></p>   |                     |                     |                     |                  |  |
| <table border="1"><tr><td><b>Técnicas:</b></td><td><b>Instrumento:</b></td></tr><tr><td>Observación directa</td><td>Lista de chequeo</td></tr></table>  | <b>Técnicas:</b>    | <b>Instrumento:</b> | Observación directa | Lista de chequeo |  |
| <b>Técnicas:</b>  | <b>Instrumento:</b> |                     |                     |                  |  |
| Observación directa   | Lista de chequeo    |                     |                     |                  |  |



|                           |                  |
|---------------------------|------------------|
| Formulación de preguntas  | Cuestionarios    |
| Simulación de situaciones | Lista de chequeo |

**ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

**Docente:**

Explicación o planteamiento del tema de desarrollo

Entrega el calendario o cronograma de actividades

Presentación de situaciones problemáticas

Demostración

Formulación de preguntas

Entrevistas personales

Conforma equipos de trabajo

Entrega guías de estudio

Aplica evaluaciones

Asesora permanentemente a los estudiantes

**Estudiante:**

Analiza, estudia y resuelve problemas,

Elabora de documentos

Estructuración el proyecto de clase.

Estudia los casos.

Práctica con los talleres.



| MEDIOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS EDUCATIVOS  |             |            |
|--|-------------|------------|
| Internet   |             |            |
| Cartilla laboral vigente en Colombia   |             |            |
| Excel  |             |            |
| ESCENARIOS DE APRENDIZAJE  |             |            |
| Salón de clase   |             |            |
| UNIDAD DE APRENDIZAJE 3: ACTIVOS FIJOS Y SU DEPRECIACIÓN   |             |            |
| DURACIÓN UNIDAD  | 18.67 HORAS |            |
|  | Teóricas    | 9,33 HORAS |
|  | Prácticas   | 9,33 HORAS |
| CONTENIDOS   |             |            |
| DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS (SABER)  |             |            |
| <p>SABER 1. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</p> <p>a. Concepto e importancia de la propiedad, planta y equipo</p> <p>b. Compra de bienes para uso de la empresa</p> <p>c. Mejoras en propiedad, planta y equipo</p> <p>d. Obsolescencia de la propiedad, planta y equipo</p> <p>e. Venta de propiedad, planta y equipo.</p> |             |            |



SABER 2. DEPRECIACIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

- a. Concepto e importancia de depreciación
- b. Método de depreciación de Línea Recta
- c. Cálculo de la depreciación por Método de Línea Recta
- d. Registro contable de la depreciación

**DE PROCESOS (SABER HACER)**

HACER 1. (SABER 1)

Identifica el proceso de compra de bienes para uso de la empresa, aplicando las normas tributarias previstas para tal fin, tales como:

- a. Liquidación y registro contable del IVA en la adquisición de bienes para uso de la empresa.
- b. Liquidación y registro contable del Impuesto al Consumo en la compra de bienes para uso de la empresa.
- c. Retención en la fuente en la adquisición de bienes para uso de la empresa.

HACER 2. (SABER 2.)

Aplica proceso para calcular la depreciación de bienes para uso de la empresa mediante el método de línea recta, teniendo en cuenta los años de vida útil del bien, así:

- a. Depreciación de equipo de cómputo y equipo de transporte
- b. Depreciación de Maquinaria y equipo y Muebles y Enseres.
- c. Depreciación de Construcciones y Edificaciones.

**ACTITUDINAL (SER)**





SER 1. (SABER 1 HACER 1)

- a. Ordenado en el desarrollo del proceso de compra de bienes para uso de la empresa.
- b. Consecuente en la aplicación de las normas tributarias aplicables en la compra de bienes para uso de la empresa
- c. Puntual en su formación y entrega de informes sobre el control de la propiedad, planta y equipo.

SER 2. (SABER 2 HACER 2)

- a. Realiza en forma ordenada cada una de las etapas en el cálculo de la depreciación de bienes para uso de la empresa.
- b. Metódico en el registro contable de la depreciación de bienes para uso de la empresa.
- c. Puntual y responsable en su formación y entrega de informes sobre la depreciación de bienes para uso de la empresa.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CRITERIO 1. (SABER 1 HACER 1 SER 1) Aplica en forma correcta el proceso de cálculo, registro y distribución de los impuestos en las compras de propiedad, planta y equipo, a partir de las normas tributarias.

CRITERIO 2. (SABER 2 HACER 2 SER 2) Lleva a cabo el proceso de cálculo y registro de la depreciación de la propiedad, planta y equipo, aplicando las normas tributarias previstas de acuerdo al año de vida útil de los bienes.

#### EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE

Conocimiento:

Es asertivo en las preguntas formuladas sobre aplicación de los impuestos en el proceso de registro en la compra de propiedad, planta y equipo.



Es consecuente con las normas contables y tributarias en sus respuestas sobre la aplicación del proceso de cálculo y registro de la depreciación de la propiedad, planta y equipo.

Desempeño:

Es autónomo en el registro de las operaciones relacionadas con la adquisición y depreciación de la propiedad, planta y equipo de empresa,

Producto:

Presenta el registro contable de facturas de compra de propiedad, planta y equipo, aplicando las normas tributarias pertinentes.

Informe de cálculo de depreciación de propiedad, planta y equipo con su respectivo registro contable en forma de comprobante de contabilidad.

#### TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

| Técnicas:                 | Instrumento:     |
|---------------------------|------------------|
| Formulación de preguntas  | Cuestionarios    |
| Simulación de situaciones | Lista de chequeo |
| Estudio de casos          | Cuestionarios    |

#### ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

**Docente:**

Explicación o planteamiento del tema de desarrollo

Entrega el calendario o cronograma de actividades

Presentación de situaciones problemáticas



Demostración

Formulación de preguntas

Entrevistas personales

Conforma equipos de trabajo

Entrega guías de estudio

Aplica evaluaciones

Asesora permanentemente a los estudiantes

**Estudiante:**

Analiza, estudia y resuelve problemas,

Elabora de documentos

Estructuración el proyecto de clase.

Estudia los casos.

Práctica con los talleres.

**MEDIOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS EDUCATIVOS**

Internet

Bibliografía especializada

Excel



| ESCENARIOS DE APRENDIZAJE |
|---------------------------|
| Salón de clase            |



## MÓDULO No.16 Archivo

|  |   |          |
|--|---|----------|
| <b>MÓDULO N° 16</b>  | <b>ARCHIVO</b>  |          |
| <b>DURACIÓN</b>  | 56 HORAS  |          |
|  | Teóricas  | 28 HORAS |
|  | Prácticas   | 28 HORAS |
| <b>COMPETENCIA(S) A DESARROLLAR</b>  |   |          |
| <b>COMPETENCIA 1:</b><br><br><b>210602036</b> Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa   | <b>Actividades Clave: 01</b><br>Determinar Recursos                       |          |
|  | <b>Actividades Clave: 02.</b><br>Manejar material contaminado             |          |
|  | <b>Actividades Clave: 03</b><br>Acondicionar infraestructura archivística |          |
|  | <b>Actividades Clave: 04</b><br>Prestar primeros auxilios a documentos    |          |
| <b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>   |   |          |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reconocer los mecanismos de verificación, radicación y registro de documentos en la organización.</li> <li>2. Reconocer los mecanismos de clasificación y envío de documentos en la organización.</li> <li>3. Reconocer el proceso de archivo de documentación según normas vigentes.</li> </ol> |   |          |



4. Reconocer el proceso a seguir para la consulta y suministro de información según normas vigentes.

**PROGRAMACIÓN METODOLÓGICA**

**UNIDAD DE APRENDIZAJE 1: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.**

|                        |                 |         |
|------------------------|-----------------|---------|
| <b>DURACIÓN UNIDAD</b> | <b>14 HORAS</b> |         |
|                        | Teóricas        | 7 HORAS |
|                        | Prácticas       | 7 HORAS |

**CONTENIDOS**

**DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS**

**SABER 1.** Verificación de documentos

**SABER 2.** Radicación de documentos

**SABER 3.** Registro y manejo de información

**DE PROCESOS (SABER HACER)**

**HACER:** .

Crear y aplicar un proceso de recepción de documentación

Crear y aplicar un proceso de registro de documentación

**ACTITUDINAL (SER)**

**SER 1.** Ordenado en el buen manejo de los elementos de trabajo.



**SER 2.** Responsable y eficiente en las labores que desarrolla.

**SER 3.** Asimila el trabajo en equipo.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

1. Los documentos son verificados, teniendo en cuenta los lineamientos del manual de archivo y correspondencia de la organización.
2. Los documentos son radicados de acuerdo con los lineamientos del manual de archivo y correspondencia organizacional.
3. Los documentos son registrados de acuerdo con los lineamientos del manual de archivo y correspondencia de la organización.
4. La información es manejada de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**

DESEMPEÑO 1. Observación durante el proceso de recepción y registro de dos documentos físicos y dos documentos electrónicos

CONOCIMIENTO 1. Prueba escrita y/o estudio de casos

PRODUCTO 1. Registro de recepción de documentos físicos o electrónicos.

**TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

| Técnicas                  | Instrumento      |
|---------------------------|------------------|
| Observación directa       | Lista de chequeo |
| Formulación de preguntas  | Cuestionarios    |
| Simulación de situaciones | Lista de chequeo |
| Entrevista                | Cuestionario     |

**ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**



**Docente:**

Presentación de situaciones problemáticas  
Ejemplos de cada uno de los temas  
Videos que tengan relación con el tema  
Simulación de escenarios  
Formulación de preguntas  
Entrevistas personales  
Conforma equipos de trabajo  
Entrega guías de estudio  
Aplica evaluaciones  
Asesora permanentemente a los estudiantes

**Estudiante:**

Analiza, estudia y resuelve problemas,  
Elabora de documentos  
Estructuración el proyecto de clase.  
Estudia los casos.  
Práctica con los talleres.

**MEDIOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS EDUCATIVOS**

Recursos físicos  
Documentos  
Televisor  
Legislación vigente

**ESCENARIOS DE APRENDIZAJE**





|  |                 |         |
|--|-----------------|---------|
| Salón de clase   |                 |         |
| <b>UNIDAD DE APRENDIZAJE 2: DESPACHO DE DOCUMENTOS</b>   |                 |         |
| <b>DURACIÓN UNIDAD</b>   | <b>14 HORAS</b> |         |
|  | Teóricas        | 7 HORAS |
|  | Prácticas       | 7 HORAS |
| <b>CONTENIDOS</b>  |                 |         |
| <b>DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS (SABER)</b>   |                 |         |
| <p><b>SABER 1.</b> Revisión de documentación</p> <p><b>SABER 2.</b> Registro de documentación</p> <p><b>SABER 3.</b> Clasificación y envío de documentación</p> <p><b>SABER 4.</b> Conservación y control de documentación</p> |                 |         |
| <b>DE PROCESOS (SABER HACER)</b>   |                 |         |
| <p><b>HACER:</b></p> <p>Aplicar proceso de revisión y registro de documentación</p> <p>Aplicar proceso de clasificación de documentación.</p> <p>Aplicar proceso de conservación y control de documentación.</p>               |                 |         |
| <b>ACTITUDINAL ( SER)</b>  |                 |         |
| <p><b>SER 1.</b> Ordenado en el buen manejo de los elementos de trabajo.</p> <p><b>SER 2.</b> Responsable y eficiente en las labores que desarrolla.</p> <p><b>SER 3.</b> Asimila el trabajo en equipo.</p>                    |                 |         |



**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

1. Los documentos son revisados, teniendo en procedimientos organizacionales.
2. Los documentos son registrados teniendo manual de archivo y correspondencia de la organización.
3. Los documentos son clasificados, teniendo en cuenta la política organizacional.
4. Los documentos son enviados teniendo en cuenta normatividad, manual de archivo y correspondencia de la organización.
5. Las copias son conservadas teniendo en cuenta procedimientos vigentes.
6. Los documentos son controlados teniendo en cuenta manual de archivo y correspondencia organizacional.

**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**

DESEMPEÑO 1. Observación durante el proceso de despacho de cinco documentos

CONOCIMIENTO 1. Prueba escrita y/o estudio de casos

PRODUCTO 1. Registro de documentos despachados

**TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

| Técnicas                  | Instrumento      |
|---------------------------|------------------|
| Observación directa       | Lista de chequeo |
| Formulación de preguntas  | Cuestionarios    |
| Simulación de situaciones | Lista de chequeo |
| Entrevista                | Cuestionario     |

**ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

**Docente:**

Entrega el calendario o cronograma de actividades

Explicación o planteamiento del tema de desarrollo



Presentación de situaciones problemáticas

Ejemplos de cada uno de los temas

Videos que tengan relación con el tema

Simulación de escenarios

Formulación de preguntas

Entrevistas personales

Conforma equipos de trabajo

Entrega guías de estudio

Aplica evaluaciones

Asesora permanentemente a los estudiantes

**Estudiante:**

Analiza, estudia y resuelve problemas,

Elabora de documentos

Estructuración el proyecto de clase.

Estudia los casos.

Práctica con los talleres.

**MEDIOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS EDUCATIVOS**

Recursos físicos

Documentos

**ESCENARIOS DE APRENDIZAJE**

Salón de clase

**UNIDAD DE APRENDIZAJE 3: ARCHIVO DE DOCUMENTOS**

**14 HORAS**



|  |           |         |
|--|-----------|---------|
| <b>DURACIÓN UNIDAD</b>   | Teóricas  | 7 HORAS |
|  | Prácticas | 7 HORAS |
| <b>CONTENIDOS</b>  |           |         |
| <b>DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS (SABER)</b>   |           |         |
| <p><b>SABER 1.</b> Sistema de ordenación de documentos.</p> <p><b>SABER 2.</b> Transferencia de documentos</p> <p><b>SABER 3.</b> Tablas de retención documental.</p>  |           |         |
| <b>DE PROCESOS (SABER HACER)</b>   |           |         |
| <p><b>HACER 1.</b> Reconocer y aplicar un sistema de ordenación de documentos.</p> <p><b>HACER 2.</b> Identificar y aplicar métodos de transferencia de documentos.</p> <p><b>HACER 3.</b> Reconocer el manejo de tablas de retención documental en la organización.</p> |           |         |
| <b>ACTITUDINAL ( SER)</b>  |           |         |
| <p><b>SER 1.</b> Ordenado en el buen manejo de los elementos de trabajo.</p> <p><b>SER 2.</b> Responsable y eficiente en las labores que desarrolla.</p> <p><b>SER 3.</b> Asimila el trabajo en equipo.</p>  |           |         |
| <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>   |           |         |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El sistema de ordenación utilizado cumple con la normatividad vigente y políticas organizacionales.</li> <li>2. La codificación empleada cumple con normas vigentes y políticas</li> </ol>                                     |           |         |



organizacionales.

3. Los expedientes son estructurados siguiendo las normas vigentes e institucionales.
4. Los documentos son ordenados de acuerdo con normas vigentes y políticas organizacionales.
5. Los documentos son conservados de acuerdo con normas vigentes y manual de archivo y correspondencia.
6. Los expedientes de archivo son transferidos teniendo en cuenta legislación vigente y manual de archivo y correspondencia.
7. Los espacios para el archivo son organizados teniendo en cuenta normas vigentes y políticas organizacionales

**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**

DESEMPEÑO 1. Observación durante el proceso de archivo de una serie documental  
CONOCIMIENTO 1. Prueba escrita y/o estudio de casos

PRODUCTO 1. Organización técnica de una unidad de conservación.

**TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

| Técnicas                  | Instrumento      |
|---------------------------|------------------|
| Observación directa       | Lista de chequeo |
| Formulación de preguntas  | Cuestionarios    |
| Simulación de situaciones | Lista de chequeo |
| Entrevista                | Cuestionario     |

**ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

**Docente:**

Entrega el calendario o cronograma de actividades

Explicación o planteamiento del tema de desarrollo



Presentación de situaciones problemáticas

Ejemplos de cada uno de los temas

Videos que tengan relación con el tema

Simulación de escenarios

Formulación de preguntas

Entrevistas personales

Conforma equipos de trabajo

Entrega guías de estudio

Aplica evaluaciones

Asesora permanente a los estudiantes

**Estudiante:**

Analiza, estudia y resuelve problemas,

Elabora de documentos

Estructuración el proyecto de clase.

Estudia los casos.

Práctica con los talleres.

**MEDIOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS EDUCATIVOS**

Recursos físicos

Documentos

**ESCENARIOS DE APRENDIZAJE**

Salón de clase

**UNIDAD DE APRENDIZAJE 4: SUMINISTRO DE INFORMACIÓN**



| DURACIÓN UNIDAD  | 14 HORAS  |         |
|--|-----------|---------|
|  | Teóricas  | 7 HORAS |
|  | Prácticas | 7 HORAS |
| CONTENIDOS   |           |         |
| DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS (SABER)  |           |         |
| <p><b>SABER 1.</b> Análisis de información.</p> <p><b>SABER 2.</b> Estándares de calidad de información</p> <p><b>SABER 3.</b> Manual de correspondencia.</p>  |           |         |
| DE PROCESOS (SABER HACER)  |           |         |
| <p><b>HACER 1.</b> Aplicar procesos de análisis de información.</p> <p><b>HACER 2.</b> Reconocer y aplicar estándares de calidad de la información.</p> <p><b>HACER 3.</b> Reconocer y aplicar manual de correspondencia.</p>  |           |         |
| ACTITUDINAL ( SER)   |           |         |
| <p><b>SER 1.</b> Ordenado en el buen manejo de los elementos de trabajo.</p> <p><b>SER 2.</b> Responsable y eficiente en las labores que desarrolla.</p> <p><b>SER 3.</b> Asimila el trabajo en equipo.</p>  |           |         |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN  |           |         |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La información suministrada corresponde a la solicitada.</li> <li>2. La información reservada se suministra de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3. El préstamo de documentos se realiza de acuerdo con normatividad y procedimientos señalados por la organización.</li> <li>4. La calidad de la información cumple con las normatividad y estándares establecidos por la organización.</li> <li>5. El acceso a la información obedece al cumplimiento de las normatividad y políticas de la organización.</li> </ol> |           |         |



6. El tiempo de respuesta se ajusta a la legislación vigente y estándares establecidos por la organización.
7. Los instrumentos para consulta son utilizados con base en las normas y procedimientos de la organización.
8. Las tecnologías para el suministro de información son utilizadas de acuerdo con los manuales de procedimientos

**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**

DESEMPEÑO 1. Observación de tres momentos en la consulta del archivo según rango de aplicación

CONOCIMIENTO 1. Cuestionario y/o estudio de casos

PRODUCTO 1. Respuesta a tres solicitudes de información, por cualquier medio

**TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

| Técnicas                  | Instrumento      |
|---------------------------|------------------|
| Observación directa       | Lista de chequeo |
| Formulación de preguntas  | Cuestionarios    |
| Simulación de situaciones | Lista de chequeo |
| Entrevista                | Cuestionario     |

**ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

**Docente:**

Entrega el calendario o cronograma de actividades

Explicación o planteamiento del tema de desarrollo

Presentación de situaciones problemáticas





Ejemplos de cada uno de los temas

Videos que tengan relación con el tema

Simulación de escenarios

Formulación de preguntas

Entrevistas personales

Conforma equipos de trabajo

Entrega guías de estudio

Aplica evaluaciones

Asesora permanente a los estudiantes

**Estudiante:**

Analiza, estudia y resuelve problemas,

Elabora de documentos

Estructuración el proyecto de clase.

Estudia los casos.

Práctica con los talleres.

**MEDIOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS EDUCATIVOS**

Recursos físicos

Documentos

**ESCENARIOS DE APRENDIZAJE**

Salón de clase



## MÓDULO No. 17 Profundización I

El módulo se desarrollará a partir de la mediación del docente con el grupo de estudiantes.

**La duración del módulo comprende 58 horas de trabajo dirigido, de las cuales 29 corresponden a trabajo teórico y 29 a trabajo práctico.**

La metodología que se propone llevar a cabo para el desarrollo del módulo consiste en la implementación de un **Proyecto Pedagógico de Aula**.

Cuando se habla de Proyectos Pedagógicos de aula, se habla del diseño de actividades con propósito, que le permitan al estudiante su preparación para la vida, por lo que se constituyen como una valiosa oportunidad de aprendizaje y autoformación, que genera actitudes y aptitudes, favorables para el trabajo en equipo, la comprensión social y la práctica del conocimiento científico.

También podríamos decir que es una estrategia de aprendizaje significativo consistente en un ejercicio de investigación formativa, realizado por los estudiantes con la orientación de sus docentes, para construir y aplicar conocimientos, desarrollar competencias durante su proceso de formación integral y de esta forma articular la actividad académica con el entorno, cumpliendo las funciones sustantivas de docencia, investigación y función social.



El proceso de planificación de un Proyecto de Aula comprende las fases: contextualización, metodológica y evaluativa.

| Fase                    | Aspectos que comprende   |
|-------------------------|--|
| 1. De contextualización | Identificación del problema, objeto, objetivos y conocimiento (estado del arte), identificar la línea de investigación y establecer el núcleo problémico a investigar. |
| 2. Metodológica         | Método, grupo (a quien va dirigido el proyecto y con quién se trabajará el proyecto) y medios (recursos, herramientas analíticas, instrumentos)                        |
| 3. Evaluativa           | Certificación del cumplimiento de los objetivos, presentación de resultados y de la propuesta de socialización.  |

1. **Fase de contextualización:** Implica definir en primera instancia en que línea de investigación se va a trabajar el proyecto. El núcleo problémico es pues, el tema o problema a investigar y debe tener un propósito de proyección social, que solucione un inconveniente de la comunidad o entorno.

Esta parte del proceso del Proyecto de Aula se define al inicio del semestre académico y puede realizarse a partir de una lluvia de ideas en contraste con los saberes previos que han sido construidos durante el tiempo de evolución de su formación hasta la fecha. Hecho esto termina esta fase.

2. **Fase Metodológica:** Esta fase inicia con el proceso de formación de los grupos de trabajo (no mayor a 4 estudiantes). En ella, se definen los roles de cada uno de los integrantes del grupo se definen los objetivos a trabajar, los recursos necesarios y se inicia el proceso investigativo que de cuenta de las acciones necesarias para dar respuesta a la pregunta orientadora planteada de manera inicial. Se propone como modelo de trabajo el siguiente formato:

| 1. | INTRODUCCIÓN   |
|----|--|
|    | Es un resumen no mayor a 2 hojas, donde se sintetiza el proyecto de aula que se va a desarrollar y lo que se pretende lograr, incluyendo un párrafo donde describa lo que se va a encontrar al interior del documento. |



|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| 1.1   | <b>ABTRACT</b>                    |
| <p>Es una síntesis que informa específicamente de los contenidos y alcances del proyecto de aula. Mantiene internamente la estructura de un proyecto. Es decir, da cuenta del problema central de investigación y de su solución, así también de los objetivos generales y la fundamentación teórica que validará el proceso de estudio.</p>  |                                   |
| 2.  | <b>PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</b> |
| <p>Consiste en preguntarnos sobre qué queremos saber del tema, planteándonos una situación problema del mismo, que previamente hemos delimitado. El problema de investigación implica hacer una descripción precisa y concisa de los límites de nuestro tema, indicando hasta dónde llegan nuestro interés, cuáles aspectos incluye y cuáles no consideramos relevantes y termina con la formulación de la pregunta problema que luego se convertirá en el objetivo general de nuestro trabajo.</p> <p>Consiste también en describir de manera amplia la situación objeto de estudio del proyecto de aula, ubicándola en un contexto que permita comprender su origen y relaciones. Durante el planteamiento del problema, es conveniente que los juicios emitidos sean soportados con datos o cifras provenientes de estudios anteriores.</p> <p>Al plantear el problema, se recomienda dar respuesta a las siguientes interrogantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>¿Cuáles son los elementos del problema: datos, situaciones y conceptos relacionados con el mismo?</li> <li>¿Cuáles son los hechos anteriores que guardan relación con el problema?</li> <li>¿Cuál es la situación actual?</li> <li>¿Cuál es la relevancia del problema?</li> </ul> <p>El punto de partida para el proyecto es elegir el tema o problema de un entorno específico.</p> |                                   |
| 2.1   | <b>DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA</b>   |
| <p>La descripción del problema presenta todos aquellos puntos, características y situaciones que han originado la situación objeto de estudio. Es decir, trata de contextualizar la realidad vivida con relación al problema, estableciendo los límites del trabajo de investigación. Presenta los antecedentes, síntomas y estado actual del problema.</p> <p>Cuando se va a plantear el problema, lo que se debe hacer es describir la situación o la necesidad que ha dado origen al proyecto. Este generalmente se presenta en términos de carencia, deficiencia o ausencia de determinado bien o servicio, que de alguna manera está afectando negativamente a una comunidad determinada o a un sector de la misma.</p>  |                                   |
| 2.2   | <b>FORMULACIÓN DEL PROBLEMA</b>   |



Consiste en expresarlo en términos claros y concisos. El enunciado por medio del cual se plantea inicialmente un problema, puede expresarse de dos maneras: Una, es en forma de pregunta y la otra, consiste en una exposición o descripción. En ambos casos, se debe explicar con claridad y de manera suficiente qué información básica se requiere para solucionar el problema. La forma interrogativa es más simple y directa y se considera muy indicada cuando el problema no requiere de un amplio y complejo enunciado.

El enunciado por medio del cual se formula el problema puede presentarse de dos maneras: Descriptiva o interrogativa. En cualquiera de las formas se debe tener en cuenta que debe presentarse el objetivo fundamental del estudio en forma explícita y en sus dimensiones exactas, es decir, debe expresarse con precisión el aspecto que se propone solucionar a través del proyecto.

3

**JUSTIFICACIÓN**

Se maneja en tercera persona. Indicará las motivaciones que llevan al investigador a desarrollar el trabajo. Demuestra por qué y para qué se necesita el proyecto, estableciendo motivos personales, aporte a lo cognitivo, propósito, contexto, alcances o posible impacto, y limitaciones potenciales.

Debe explicar por qué el proyecto es adecuado para solucionar el problema identificado inicialmente. Para esto, se pueden tener en cuenta aspectos como:

- En qué medida el proyecto contribuye a solucionar el problema planteado.
- Quiénes son los beneficiarios del proyecto y cómo recibirán los resultados. Es decir, argumentar el beneficio central del proyecto y sus beneficios derivados y secundarios, en términos económicos, sociales, institucionales o ambientales.
- Presentar argumentos que demuestren la pertinencia del proyecto, destacando sus ventajas frente a otras alternativas.
- Justificación de la localización y del área de influencia del proyecto.

En los proyectos de inversión privada la justificación la da el estudio de mercado.

4.

**OBJETIVOS**



Implica resolver mediante una acción la pregunta problema planteada. Es decir, si mi problema es: “la dificultad que encuentro para cruzar el río” mi objetivo de investigación es encontrar la forma de cruzar el río, convirtiéndose el verbo “encontrar” en la acción a ejecutar.

Formular objetivos, es definir en forma clara y precisa, los propósitos por los cuales se lleva a cabo el proyecto de aula. Por medio de ellos, se determinan las metas que se lograrán para dar solución al problema planteado.

Para la formulación de los objetivos deben tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

- El alcance de los objetivos se orientará hacia la consecución de los resultados. Es decir, deben ser identificables a través de los resultados.
- Se plantean a través de infinitivo de verbos que señalen la acción que se ejecutará y que producirá resultados en el proyecto.
- Deberán enunciarse como la generación de un bien o servicio para satisfacer una necesidad específica. En algunos casos los proyectos tienen varios propósitos, en este caso es necesario enunciar dos objetivos generales.
- En la redacción de los objetivos se deben tener en cuenta los siguientes puntos:
  - Que sean cuantificables
  - Deben llevar un tiempo
  - Deben ser concretos. No mezclar dos objetivos en uno.
  - Deben ser enunciados secuencialmente.

**4.1**

**OBJETIVO GENERAL**

Define qué se piensa realizar y para qué. Es el propósito final del proyecto de aula. Define lo que se quiere alcanzar con el proyecto. Puede formularse uno o varios objetivos generales de acuerdo al tipo de proyecto que se piensa realizar.

**4.1**

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Se desprenden del general y deben ser formulados de forma que estén orientados al logro del objetivo general, es decir, todos los pasos que deberá realizar el investigador o el estudiante y en forma secuencial para lograr realizar su proyecto.

**5.**

**REFERENTE TEÓRICO**



Menciona los referentes teóricos, principios administrativos, principios pedagógicos y/o elementos conceptuales que orientan el proyecto de aula.

El marco teórico debe dar cuenta no sólo de cada una de las categorías de análisis que constituyen la pregunta de investigación, sino también de las relaciones teóricas entre ellas. Por eso, en el marco teórico no pretende simplemente invocar un autor o una escuela en al cual se inscribe la investigación. Menos aún, se limita a una lista de definiciones de términos. Crucial es elaborar las categorías de análisis sin desconocer la amplia literatura existente sobre las mismas. No se puede ignorar las elaboraciones precedentes desarrolladas por otros autores sobre las categorías de análisis que constituyen la pregunta de investigación.

6.

**DESARROLLO O INFORME FINAL DEL PROYECTO**

Es proporcionar toda la evidencia significativa para la cuestión del proyecto tratado, sean o no acordes los resultados con las opiniones del investigador.

En esta sesión se explican y evidencian (con datos estadísticos, gráficos e imágenes) los resultados obtenidos de la investigación o del proyecto.

Es el desarrollo de la solución del problema planteado en el proyecto de aula

7.

**CONCLUSIÓN**

Basado en los objetivos planteados y los resultados obtenidos en el desarrollo del proyecto, se emitirá información valiosa que en determinado momento pueda servir a futuros proyectos relacionados con el mismo tema.

8.

**BIBLIOGRAFÍA**

Se debe mencionar todas las fuentes secundarias, que se tuvieron o se tendrán para documentarse antes y durante la realización del proyecto.

Se debe relacionar, teniendo en cuenta las normas de Icontec, todos los documentos (Libros, revistas, Páginas de Internet, etc.) que se utilizaron en la investigación. Este debe contener en el caso de Páginas de Internet, la dirección y Nombre de la Página y relación con otra clase de documento nombre completo del autor, título del documento, editorial, edición, ciudad o país y año de edición.

9.

**ANEXOS**

Harán parte de éste, todo documento que pueda soportar la realización del proyecto, tales como: Formatos de encuestas, entrevistas o cuestionarios; manuales del sistema y usuarios cuando se realicen software.



**3. Fase Evaluativa:** La evaluación se llevará a cabo considerando los tres momentos (parcial inicial, parcial de seguimiento y parcial final) definidos por la Institución. Se propone que, para la evaluación inicial, los estudiantes presenten el primer avance del proyecto de manera escrita.

En la evaluación de seguimiento, se propone la pre-socialización del proyecto como preparación para la entrega final, que incluye la socialización ante el grupo de estudiantes en general.





## MÓDULO No. 18 Paquetes Contables

|   |                               |          |
|---|-------------------------------|----------|
| <b>MÓDULO N.º 18</b>  | <b>PAQUETES CONTABLES</b>     |          |
| <b>DURACIÓN</b>   | 56 HORAS                      |          |
|   | Teóricas                      | 28 HORAS |
|   | Prácticas                     | 28 HORAS |
| <b>COMPETENCIA(S) A DESARROLLAR</b>   |                               |          |
| <b>COMPETENCIA 1:</b><br><br>260101067 Procesar los datos de acuerdo con técnica de investigación y técnicas estadísticas   | <b>Actividades Clave : 01</b> |          |
|   | Manejar Datos                 |          |
|   | <b>Actividades Clave 02:</b>  |          |
|   | Validar Datos                 |          |
|   | <b>Actividades Clave 03</b>   |          |
|   | Documentar resultados         |          |
| <b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>  |                               |          |
| 4. Parametrizar correctamente cada uno de los módulos de trabajo.<br>5. Aplicar las rutas del paquete contable SIIGO, en un ejercicio práctico de contabilidad general, incluyendo información contable y de inventarios. |                               |          |



6. Elaborar, imprimir y presentar los estados financieros y libros en el programa contable SIIGO. (proyecto Final).

**PROGRAMACIÓN METODOLÓGICA**

**UNIDAD DE APRENDIZAJE 1: PROGRAMA CONTABLE SISTEMATIZADO SIIGO**

| DURACIÓN UNIDAD | 28 HORAS  |          |
|-----------------|-----------|----------|
|                 | Teóricas  | 14 HORAS |
|                 | Prácticas | 14 HORAS |

**CONTENIDOS**

**DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS (SABER)**

**SABER 1. PROGRAMAS CONTABLES SISTEMATIZADOS**

- a. INDUCCIÓN A LOS PROGRAMAS SISTEMATIZADOS CONTABILIDAD SIIGO.
- b. PROGRAMA CONTABLE SIIGO
  - a. Instalación
  - b. Creación de empresas.
  - c. Parametrización.
  - d. Grabación de Datos
  - e. Cierre de mes
  - f. Asientos del mes

**DE PROCESOS (SABER HACER)**

**HACER 1. (SABER 1)**

- a. Conocer los procesos de creación de empresa y parametrización del programa contable SIIGO.



- b. Aplicar mediante un ejercicio contable los procesos de creación de documentos según el entorno comercial.
- c. Entender la dinámica de los impuestos en el contexto de la normatividad tributaria colombiana fin de aplicarla en los procesos contables (parametrización, documentos o captura de datos).
- d. Aplicar e identificar el principio de contabilidad de causación, en la captura de datos basados en documentos.
- e. Emitir informes de acuerdo con la información que se obtiene en el programa contable SIIGO.
- f. Analizar y clasificar los documentos soporte generados en el giro de los negocios comerciales
- g. Organizar y preparar el programa contable SIIGO a fin de ingresar de forma automática o por medio de documentos clásicos, la información generada en los hechos económicos de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos de la organización.

**ACTITUDINAL (SER)**

**SER 1. (SABER 1 HACER 1)**

- a. Idóneo en la elaboración y contabilización de las operaciones comerciales.
- b. Ordenado en el manejo de la información de acuerdo a los parámetros establecidos por la empresa creadora del producto SIIGO.
- c. Competente con la captura de datos para entregar a tiempo la información requerida.
- d. Ordenado y responsable en el cumplimiento de los objetivos propuestos.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**CRITERIO 1. (SABER 1 HACER 1 SER 1)**

- a. Identifica el concepto de paquete contable
- b. Reconoce la información necesaria para alimentar un programa contable.
- c. Distingue las rutas para crear empresa, PUC, formas de pago, terceros y documentos en el sistema.
- d. Registra los saldos iniciales y realiza el cierre del mes.
- e. Efectúa copia (Backup) y recuperación
- f. Registra movimiento contable de un mes
- g. Imprime el balance de prueba y comprobantes de movimiento diario



**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**

**Conocimiento:**

Verificación en cada puesto de trabajo sobre la parametrización del programa contable y los avances en la grabación de datos.

**Desempeño:**

Proceso de registro en libros de contabilidad por medio del programa contable y generación de reportes contables.

**Producto:**

Evidencia sobre el desempeño en la captura de datos, cierres de periodos y sus respectivos backups.

**TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

| <b>Técnicas:</b>          | <b>Instrumento:</b> |
|---------------------------|---------------------|
| Formulación de preguntas  | Cuestionarios       |
| Simulación de situaciones | Lista de chequeo    |

**ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

**Docente:**

- Entrega el calendario o cronograma de actividades
- Explicación o planteamiento del tema de desarrollo
- Presentación de casuística
- Demostración, ejemplos
- Formulación de preguntas
- Conformación de equipos de trabajo
- Espacios elaboración de ejercicios
- Aplica evaluaciones
- Asesora y acompaña permanentemente a los estudiantes

**Estudiante:**



|   |                 |          |
|---|-----------------|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza, estudia y resuelve problemas</li> <li>- Elaboración de documentos</li> <li>- Estructuración del proyecto de clase</li> <li>- Estudia los casos</li> <li>- Práctica con los talleres</li> </ul>              |                 |          |
| <b>MEDIOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS EDUCATIVOS</b>  |                 |          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>6. Recursos físicos</li> <li>7. Documentos</li> <li>8. Programa contable SIIGO debidamente instalado, con su respectiva licencia.</li> <li>9. Internet (para verificación de retenciones, IVA entre otros).</li> </ul> |                 |          |
| <b>ESCENARIOS DE APRENDIZAJE</b>  |                 |          |
| 2. Salón de clase   |                 |          |
| <b>UNIDAD DE APRENDIZAJE 2: PRESENTACION DE INFORMES</b>  |                 |          |
| <b>DURACIÓN UNIDAD</b>  | <b>28 HORAS</b> |          |
|   | Teóricas        | 14 HORAS |
|   | Prácticas       | 14 HORAS |
| <b>CONTENIDOS</b>   |                 |          |
| <b>DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS (SABER)</b>  |                 |          |
| <p>SABER 1. Presentación de informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informes de libros auxiliares y oficiales</li> <li>b. Informes e Impresión de documentos</li> <li>c. Impresión de datos por meses</li> </ul>                              |                 |          |
| <b>DE PROCESOS (SABER HACER)</b>  |                 |          |
| <p>HACER 1. (SABER 1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Conocer el proceso de operación del programa contable SIIGO a fin de emitir los informes, ya sea por pantalla o de forma impresa.</li> </ul>  |                 |          |



- b. Verificar la información y efectuar corrección a la información errada.
- c. Efectuar proceso de corrección, ajustes, cierres, para la entrega de informes e impresión de libros oficiales y auxiliares.

**ACTITUDINAL ( SER)**

**SER 1. (SABER 1 HACER 1)**

- a. Responsable en el manejo de los programas instalados en los equipos de cómputo.
- b. Cumplido con el trabajo asignado y puntual con la elaboración de copias de seguridad.
- c. Ordenado en la grabación de la información y entrega de información por medio del programa contable.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**CRITERIO 1. (SABER 1 HACER 1 SER 1)**

- a. Imprime el Balance de prueba y comprobantes de movimiento diario del programa SIIGO.
- b. Imprime los comprobantes de Diario
- c. Imprime el Balance General y estado de resultados
- d. Distingue el procedimiento para emitir los certificados de retenciones en la fuente
- e. Imprime los certificados de retención en la fuente

**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**

**De conocimiento:**

Conoce y aplica el proceso para emitir informes.

**De producto:**

Elabora los informes básicos, determinados por las autoridades gubernamentales y aquellos necesarios para el buen funcionamiento de la empresa.



**De desempeño:**

Se evidencia calidad en la información y habilidad para tomar decisiones respecto al manejo operativo, sin que afecte la información o daño por mal uso del programa contable.

**TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

| <b>Técnicas:</b>          | <b>Instrumento:</b> |
|---------------------------|---------------------|
| Formulación de preguntas  | Cuestionarios       |
| Simulación de situaciones | Lista de chequeo    |

**ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

**Docente:**

Entrega el calendario o cronograma de actividades

Explicación o planteamiento del tema de desarrollo

Presentación de casuística

Demostración, ejemplos

Formulación de preguntas

Conformación de equipos de trabajo

Espacios elaboración de ejercicios

Aplica evaluaciones

Asesora y acompaña permanentemente a los estudiantes



**Estudiante:**

Analiza, estudia y resuelve problemas,

Elaboración de documentos

Estructuración del proyecto de clase.

Estudia los casos.

Práctica con los talleres.

**MEDIOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS EDUCATIVOS**

a. Recursos físicos

b. Documentos

c. Internet

d. Videos ilustrativos e Internet

e. Libros y textos realizados sobre el tema. 3. Programa contable SIIGO

f. Memoria USB

g. Módulo guía

h. Impresora.

**ESCENARIOS DE APRENDIZAJE**

Salón de clase





## MÓDULO No. 19 Matemática Financiera

|  |   |          |
|--|---|----------|
| <b>MÓDULO N° 19</b>  | <b>MATEMÁTICA FINANCIERA</b>                                |          |
| <b>DURACIÓN</b>  | 56 HORAS  |          |
|  | Teóricas  | 28 HORAS |
|  | Prácticas   | 28 HORAS |
| <b>COMPETENCIA(S) A DESARROLLAR</b>  |   |          |
| <b>COMPETENCIA 1:</b><br><br><b>210303037</b> Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa contable | <b>Actividades Clave : 01</b><br><br>Consolidar Información |          |
|  | <b>Actividades Clave : 02</b><br><br>Contabilizar Registros |          |



| <b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>   |                      |
|--|----------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar, calcular, analizar e interpretar diferentes clases de intereses, valores futuros, valores presentes, tasas de interés y tiempos, mediante la aplicación de ecuaciones y análisis de casos reales de portafolios del sistema financiero colombiano.</li> <li>2. Identificar, calcular, graficar, analizar e interpretar las diferentes anualidades uniformes mediante el planteamiento, la elaboración de diagramas de flujo, desarrollo de ecuaciones y análisis de los resultados.</li> <li>3. Definir, reconocer, calcular y analizar los sistemas de amortización que utilizan las distintas entidades financieras y comerciales en Colombia para toma de decisiones.</li> </ol> |                      |
| <b>PROGRAMACIÓN METODOLÓGICA</b>   |                      |
| <b>UNIDAD DE APRENDIZAJE 1: TASAS DE INTERÉS, EQUIVALENCIAS DE TASAS Y VALORES PRESENTE Y FUTURO</b> - Identificar, calcular, analizar e interpretar diferentes clases de intereses, valores futuros, valores presentes, tasas de interés y tiempos, mediante la aplicación de ecuaciones y análisis de casos reales de portafolios del sistema financiero colombiano.   |                      |
| <b>DURACIÓN UNIDAD</b>   | <b>18.67 HORAS</b>   |
|  | Teóricas 9,33 HORAS  |
|  | Prácticas 9,33 HORAS |
| <b>CONTENIDOS</b>  |                      |
| <b>DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS (SABER)</b>   |                      |
| <b>SABER 1. Concepto de interés y tasa de interés.</b>   |                      |
| <b>SABER 2. Concepto de Interés simple</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Monto simple</li> <li>● Valor presente simple</li> <li>● Tiempo simple</li> <li>● Tasa de interés simple</li> </ul>  |                      |



**SABER 3. Concepto Interés compuesto**

- Diagramas de flujo
- Valor presente
- Valor futuro
- Cálculo del tiempo
- Calculo tasa de interés compuesto.

**SABER 4. Concepto Tasas de interés**

- Tasa de interés efectiva
- Tasa de interés nominal
- Tasas equivalentes
- Tasa vencida
- Tasa anticipa

**SABER 5. Concepto de CDT Certificado de depósito a termino**

**DE PROCESOS (SABER HACER)**

**HACER 1. (SABER 1) Definir Concepto de interés y tasa de interés.**

**HACER 2. (SABER 2) Identificar, calcular y analizar Interés simple con calculadora y Excel**

- Monto simple
- Valor presente simple
- Tiempo simple
- Tasa de interés simple

**HACER 3. (SABER 3) Identificar, calcular y analizar Interés compuesto con calculadora y Excel**

- Diagramas de flujo
- Valor presente
- Valor futuro
- Cálculo del tiempo
- Calculo tasa de interés compuesto.



**HACER 4. (SABER 4) ) Identificar, calcular y analizar Tasas de interés con calculadora y Excel**

- Tasa de interés efectiva
- Tasa de interés nominal
- Tasas equivalentes
- Tasa vencida
- Tasa anticipa

**HACER 5. (SABER 5) ) Identificar, calcular y analizar CDT (Certificado de depósito a término) con calculadora y Excel**

**ACTITUDINAL (SER)**

- SER 1
  - Cuidadoso con la aplicación de las normas ortográficas.
- SER 2
  - Minucioso en la redacción de documentos.
- SER 3
  - Pulcro, objetivo y organizado en la presentación de los diferentes documentos.
- SER 4
  - Meticuloso en el cumplimiento de normas NTC 1486

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**CRITERIO 1. (SABER 1 HACER 1 SER 1,2,3,4)** Define correctamente el concepto de interés y tasa de interés, aplicando buena redacción, ortografía, organización en el documento y norma NTC 1486.



**CRITERIO 2. (SABER 2 HACER 1 SER 1,2,3,4)** Identifica, calcula y analiza correctamente el Interés simple con calculadora y Excel, aplicando buena redacción, ortografía, organización en el documento y norma NTC 1486.

**CRITERIO 3. (SABER 3 HACER 1 SER 1,2,3,4)** ) Identifica, calcula y analiza correctamente el Interés compuesto con calculadora y Excel, aplicando buena redacción, ortografía, organización en el documento y norma NTC 1486.

**CRITERIO 4. (SABER 4 HACER 1 SER 1,2,3,4)** Identifica, calcula y analiza correctamente las Tasas de interés con calculadora y Excel, aplicando buena redacción, ortografía, organización en el documento y norma NTC 1486.

**CRITERIO 5. (SABER 5 HACER 1 SER 1,2,3,4)** Identifica, calcula y analiza CDT (Certificado de depósito a término) con calculadora y Excel, aplicando buena redacción, ortografía, organización en el documento y norma NTC 1486.

#### EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE

**Conocimiento:** Taller para identificar conceptos de interés, tasa de interés, Interés simple, Interés compuesto y CDT

**Desempeño:** Taller aplicativo del módulo para elaborar y analizar de interés, tasa de interés, Interés simple, Interés compuesto y CDT

**Producto:** Proyecto de simulación.



**TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

| <b>Técnicas:</b>          | <b>Instrumento:</b> |
|---------------------------|---------------------|
| Formulación de preguntas  | Cuestionarios       |
| Simulación de situaciones | Lista de chequeo    |

**ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

**Docente:**

Entrega el calendario o cronograma de actividades

Explicación o planteamiento del tema de desarrollo

Presentación de casuística

Demostración, ejemplos

Formulación de preguntas

Conformación de equipos de trabajo

Espacios elaboración de ejercicios

Aplica evaluaciones

Asesora y acompaña permanentemente a los estudiantes



**Estudiante:**

Analiza, estudia y resuelve problemas,

Elaboración de documentos

Estructuración del proyecto de clase.

Estudia los casos.

Práctica con los talleres.

**MEDIOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS EDUCATIVOS**

Informes de prensa y medios especializados (Internet, revistas especializadas y periódicos)

Búsqueda de información en organizaciones.

Libros y textos realizados sobre el tema.

Módulo de la materia.

Office (Excel, Word, Power Point)

**ESCENARIOS DE APRENDIZAJE**

Salón de clase

**UNIDAD DE APRENDIZAJE 2: SERIES UNIFORMES** - Identificar, calcular, graficar, analizar e interpretar las diferentes anualidades uniformes mediante el planteamiento,



la elaboración de diagramas de flujo, desarrollo de ecuaciones y análisis de los resultados.

|                        |                    |            |
|------------------------|--------------------|------------|
| <b>DURACIÓN UNIDAD</b> | <b>18.67 HORAS</b> |            |
|                        | Teóricas           | 9,33 HORAS |
|                        | Prácticas          | 9,33 HORAS |

**CONTENIDOS**

**DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS (SABER)**

**SABER 1 Concepto series uniformes**

- Anualidad vencida
- Anualidad vencida Valor presente
- Anualidad vencida Valor futuro
- Anualidad anticipada
- Anualidad anticipada Valor presente
- Anualidad anticipada Valor futuro

**SABER 2 Concepto series variables**

- Gradiente
- Gradiente aritmético Valor presente
- Gradiente aritmético Valor futuro
- Gradiente geométrico Valor presente
- Gradiente geométrico Valor futuro

**DE PROCESOS (SABER HACER)**

**HACER 1. (SABER 1) ) Identificar, calcular y analizar series uniformes con calculadora y Excel.**





- Anualidad vencida Valor presente
- Anualidad vencida Valor futuro
- Anualidad anticipada
- Anualidad anticipada Valor presente
- Anualidad anticipada Valor futuro

**HACER 2. (SABER 2) ) Identificar, calcular y analizar series variables con calculadora y Excel.**

- Gradiente aritmético Valor presente
- Gradiente aritmético Valor futuro
- Gradiente geométrico Valor presente
- Gradiente geométrico Valor futuro

#### ACTITUDINAL ( SER)

- SER 1
  - Cuidadoso con la aplicación de las normas ortográficas.
- SER 2
  - Minucioso en la redacción de documentos.
- SER 3
  - Pulcro, objetivo y organizado en la presentación de los diferentes documentos.
- SER 4
  - Meticuloso en el cumplimiento de normas NTC 1486

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**CRITERIO 1. (SABER 1 HACER 1 SER 1,2,3,4)** Identifica, calcula y analiza correctamente series uniformes con calculadora y Excel, aplicando buena redacción, ortografía, organización en el documento y norma NTC 1486.



**CRITERIO 2. (SABER 2 HACER 1 SER 1,2,3,4)** Identifica, calcula y analiza correctamente series variables con calculadora y Excel, aplicando buena redacción, ortografía, organización en el documento y norma NTC 1486.

**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**

**De conocimiento:** Taller para identificar series uniformes y variables

**De Desempeño:** Taller aplicativo del módulo para elaborar y analizar series uniformes y variables

**De Producto:** Proyecto de simulación.

**TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

| <b>Técnicas:</b>          | <b>Instrumento:</b> |
|---------------------------|---------------------|
| Formulación de preguntas  | Cuestionarios       |
| Simulación de situaciones | Lista de chequeo    |



**ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

**Docente:**

Entrega el calendario o cronograma de actividades

Explicación o planteamiento del tema de desarrollo

Presentación de casuística

Demostración, ejemplos

Formulación de preguntas

Conformación de equipos de trabajo

Espacios elaboración de ejercicios

Aplica evaluaciones

Asesora y acompaña permanentemente a los estudiantes

**Estudiante:**

Analiza, estudia y resuelve problemas,

Elaboración de documentos

Estructuración del proyecto de clase.

Estudia los casos.

Práctica con los talleres.

**MEDIOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS EDUCATIVOS**



1. Informes de prensa y medios especializados (Internet, revistas especializadas y periódicos)
2. Búsqueda de información en organizaciones.
3. Libros y textos realizados sobre el tema.
4. Office (Excel, Word, Power Point)

**ESCENARIOS DE APRENDIZAJE**

1. Aula Virtual
2. Salón de clase

**UNIDAD DE APRENDIZAJE 3: AMORTIZACIÓN-** Definir, reconocer, calcular y analizar los sistemas de amortización que utilizan las distintas entidades financieras y comerciales en Colombia para toma de decisiones.

|                        |                    |            |
|------------------------|--------------------|------------|
| <b>DURACIÓN UNIDAD</b> | <b>18.67 HORAS</b> |            |
|                        | Teóricas           | 9,33 HORAS |
|                        | Prácticas          | 9,33 HORAS |

**CONTENIDOS**

**DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS (SABER)**

**SABER 1** Concepto de amortización

**SABER 2** Concepto de sistemas de amortización

- Un pago único al final.



- Pago de intereses periódicamente y pago del capital al final.
- Pago de capital en cuotas iguales e intereses sobre saldos.
- Serie uniforme de pagos
- Pagos en Unidades de Valor Real (U. V. R.)

**SABER 3 Concepto de Descomposición de una cuota uniforme en capital e interés**

**DE PROCESOS (SABER HACER)**

**HACER 1. (SABER 1) Definir concepto de amortización**

**HACER 2. (SABER 2) Identificar, calcular y analizar sistemas de amortización con calculadora y Excel.**

- Un pago único al final.
- Pago de intereses periódicamente y pago del capital al final.
- Pago de capital en cuotas iguales e intereses sobre saldos.
- Serie uniforme de pagos
- Pagos en Unidades de Valor Real (U. V. R.)

**1. HACER 3. (SABER 3) Calcular y analizar Descomposición de una cuota uniforme en capital e interés**

**ACTITUDINAL ( SER)**

- SER 1
  - Cuidado con la aplicación de las normas ortográficas.
- SER 2
  - Minucioso en la redacción de documentos.
- SER 3



- Pulcro, objetivo y organizado en la presentación de los diferentes documentos. SER 4
- Meticuloso en el cumplimiento de normas NTC 1486

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**CRITERIO 1. (SABER 1 HACER 1 SER 1,2,3,4)** Definir Correctamente el concepto de amortización, aplicando buena redacción, ortografía, organización en el documento y norma NTC 1486.

**CRITERIO 2. (SABER 2 HACER 1 SER 1,2,3,4)** Identifica, calcula y analiza correctamente sistemas de amortización, aplicando buena redacción, ortografía, organización en el documento y norma NTC 1486.

**CRITERIO 3. (SABER 3 HACER 1 SER 1,2,3,4)** Calcula y analiza correctamente Descomposición de una cuota uniforme en capital e interés, aplicando buena redacción, ortografía, organización en el documento y norma NTC 1486.

#### EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE

**De conocimiento:** Taller para identificar concepto de amortización y descomposición de una cuota uniforme.



**De Producto:** Taller aplicativo del módulo para elaborar y analizar sistemas de amortización.

**De Desempeño:** Proyecto de simulación.

#### TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

| Técnicas:                 | Instrumento:     |
|---------------------------|------------------|
| Formulación de preguntas  | Cuestionarios    |
| Simulación de situaciones | Lista de chequeo |

#### ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

**Docente:**

Entrega el calendario o cronograma de actividades

Explicación o planteamiento del tema de desarrollo

Presentación de casuística

Demostración, ejemplos

Formulación de preguntas

Conformación de equipos de trabajo

Espacios elaboración de ejercicios



Aplica evaluaciones

Asesora y acompaña permanentemente a los estudiantes

**Estudiante:**

Analiza, estudia y resuelve problemas,

Elaboración de documentos

Estructuración del proyecto de clase.

Estudia los casos.

Práctica con los talleres.

**MEDIOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS EDUCATIVOS**

1. Informes de prensa y medios especializados (Internet, revistas especializadas y periódicos)
2. Búsqueda de información en organizaciones.
3. Libros y textos realizados sobre el tema.
4. Módulo de la materia.
5. Office (Excel, Word, Power Point)

**ESCENARIOS DE APRENDIZAJE**

Salón de clase

**MÓDULO No. 20 Análisis Financiero**

**MÓDULO N° 20**

**ANÁLISIS FINANCIERO**



**POLITECNICO METROPOLITANO**

**COORDINACIÓN ACADÉMICA**

**PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN AUXILIAR CONTABLE**



**Código:** CA-PL-07 **Versión:**11

**Fecha versión:** 13/ Nov/ 24

**Página:** 233/  
270

|  |   |
|--|---|
|  |   |
| <b>DURACIÓN</b>  | 56 HORAS  |
|  | Teóricas <span style="float: right;">28 HORAS</span>  |
|  | Prácticas <span style="float: right;">28 HORAS</span> |
| <b>COMPETENCIA(S) A DESARROLLAR</b>  |   |
| <b>COMPETENCIA 1:</b><br>260101067 Procesar los datos de acuerdo con técnica de investigación y técnicas estadísticas  | <b>Actividades Clave: 01</b><br>Manejar Datos         |
|  | <b>Actividades Clave: 02</b><br>Validar Datos         |
|  | <b>Actividades Clave: 03</b><br>Documentar Resultados |
| <b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>   |   |
| 1. Reconocer el concepto de análisis financiero y los estados financieros básicos.<br>2. Reconocer otros estados financieros y aplicar e interpretar el análisis financiero vertical y horizontal<br>3. Aplicar e interpretar las razones e indicadores financieros. |   |
| <b>PROGRAMACIÓN METODOLÓGICA</b>   |   |
| <b>UNIDAD DE APRENDIZAJE 1: ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS</b> - Reconocer el concepto de análisis financiero y los estados financieros básicos   |   |



| DURACIÓN UNIDAD   | 18.67 HORAS |            |
|---|-------------|------------|
|   | Teóricas    | 9,33 HORAS |
|   | Prácticas   | 9,33 HORAS |
| CONTENIDOS  |             |            |
| DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS (SABER)   |             |            |
| <b>SABER 1</b>  |             |            |
| TEMA 1: CONCEPTOS DE ANÁLISIS FINANCIERO  |             |            |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Conceptos básicos</li><li>• Utilización</li><li>• Importancia</li></ul>                                       |             |            |
| <b>SABER 2</b>  |             |            |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Contenido y uso de los estados financieros</li><li>• Balance General</li><li>• Estado de Resultados</li></ul> |             |            |
| DE PROCESOS (SABER HACER)   |             |            |
|   |             |            |



**HACER 1. (SABER 1)**

- Definir análisis financiero, su utilización e importancia.
- Identificar los principales estados financieros y su aplicabilidad

**HACER 2. (SABER 2)**

- Elaborar estados financieros principales según información proporcionada sobre comportamientos económicos en cualquier tipo de empresa.

**ACTITUDINAL (SER)**

**SER 1. (SABER 1 HACER 1)**

- Lógico en la aplicabilidad de la definición de análisis financiero, en su importancia y utilización.
- Analítico respecto a la importancia de la aplicabilidad de los estados financieros.

**SER 2. (SABER 2 HACER 2)**

- Secuencial y ordenado en la aplicabilidad de los procedimientos necesarios para elaborar estados financieros principales.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**



**CRITERIO 1. (SABER 1 HACER 1 SER 1)**

- Describe en forma clara, precisa y práctica la definición de análisis financiero, su importancia y utilización.
- Reconoce el concepto de análisis financiero.

**CRITERIO 2. (SABER 2 HACER 2 SER 2)**

- Identifica y clasifica los principales estados financieros.
- Elaboración correcta, precisa y fidedigna de estados financieros principales.
- Identificar el uso, importancia y aplicación del análisis financiero

**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**

**DE CONOCIMIENTO:**

Elaboración y análisis de estados financieros básicos.

**DE PRODUCTO:**

Avance de estados financieros básicos con base en datos obtenidos de alguna empresa al inicio, para entrega parcial y posterior sustentación de proyecto final.

**DE DESEMPEÑO:**

Aplicar adecuadamente todos los conceptos estudiados en la unidad.



### TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

**Talleres de Profundización:** Para concluir cada unidad se elabora una actividad y un taller de profundización, utilizando como instrumento evaluativo preguntas tipo cuestionario.

**Simulación de Situaciones:** En cada unidad se presentaran situaciones que impliquen el desarrollo de una idea, de un formulario o de un análisis, como instrumento evaluativo se realizará una lista de chequeo.

### ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

#### DOCENTE:

1. Explica los conceptos básicos de análisis financiero y permite que el estudiante interactúe con el análisis de una lectura sobre aspectos de la economía a nivel mundial.
2. Orienta el trabajo para la elaboración de los estados financieros básicos.

#### Estudiante:

1. Desarrolla ejercicios propuestos por el docente y el desarrollo de estos están supervisados por el DOCENTE.
2. El estudiante debe indagar sobre los estados financieros principales de una empresa colombiana correspondiente a alguna actividad económica (comercial, industrial, de servicios).



|   |   |            |            |           |            |
|---|---|------------|------------|-----------|------------|
| <b>MEDIOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS EDUCATIVOS)</b>   |   |            |            |           |            |
| <p>Aplicación de talleres prácticos</p> <p>Documentos</p> <p>Guías de ejercicios</p>  |   |            |            |           |            |
| <b>ESCENARIOS DE APRENDIZAJE</b>  |   |            |            |           |            |
| <p>Entorno empresarial y social.</p> <p>Salón de clase</p>  |   |            |            |           |            |
| <p><b>UNIDAD DE APRENDIZAJE 2: OTROS ESTADOS FINANCIEROS - MÉTODOS DE ANÁLISIS FINANCIERO</b> - Reconocer otros estados financieros y aplicar e interpretar el análisis financiero vertical y horizontal.- Aplicar e interpretar las razones e indicadores financieros.</p> |   |            |            |           |            |
| <b>DURACIÓN UNIDAD</b>  | <b>18.67 HORAS</b>  |            |            |           |            |
|   | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">Teóricas</td> <td style="text-align: right;">9,33 HORAS</td> </tr> <tr> <td>Prácticas</td> <td style="text-align: right;">9,33 HORAS</td> </tr> </table> | Teóricas   | 9,33 HORAS | Prácticas | 9,33 HORAS |
|   | Teóricas  | 9,33 HORAS |            |           |            |
| Prácticas   | 9,33 HORAS  |            |            |           |            |
|   |   |            |            |           |            |
| <b>CONTENIDOS</b>   |   |            |            |           |            |
| <b>DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS (SABER)</b>  |   |            |            |           |            |
| <p><b>SABER 1. OTROS ESTADOS FINANCIEROS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Concepto</li> <li>● Estado de cambios en el patrimonio.</li> </ul>  |   |            |            |           |            |



- Estado de origen y aplicación de recursos.
- Estado de costo de producción y de lo vendido
- Ámbito del análisis financiero: análisis interno y externo

### **SABER 2: ANÁLISIS VERTICAL**

- Aplicabilidad del análisis vertical

### **SABER 3. ANÁLISIS HORIZONTAL**

- Aplicabilidad del análisis horizontal
- Casos acordes para análisis vertical u horizontal

## **DE PROCESOS (SABER HACER)**

### **HACER 1. (SABER 1)**

- Verificar estados financieros a través de los cuales se puede ampliar el estudio de los cambios a nivel financiero.
- Comprender la definición, importancia, elaboración y análisis del estado de cambios en el patrimonio.
- Comprender la definición, importancia, elaboración y análisis del estado de origen y aplicación de recursos.
- Comprender la definición, importancia, elaboración y análisis del estado de costo de producción y de lo vendido.
- Analizar el ámbito interno y externo del análisis financiero

### **HACER 2. (SABER 2)**

- Identificar la composición del análisis vertical y su respectiva interpretación

### **HACER 3. (SABER 3)**

- Identificar la composición del análisis horizontal y su respectiva interpretación



- Comparar y aplicar correctamente el análisis vertical y horizontal

#### ACTITUDINAL (SER)

##### SER 1. (SABER 1 HACER 1)

- Puntual en su asistencia a los horarios de acompañamiento directo
- Organizado en la clasificación de los estados financieros complementarios

##### SER 2. (SABER 2 HACER 2)

- Organizado y eficiente en la elaboración del estado de cambios en el patrimonio
- Organizado y eficiente en la elaboración del estado de origen y aplicación de recursos.

##### SER 3. (SABER 3 HACER 3)

- Lógico en la diferenciación del análisis financiero en el ámbito externo e interno.
- Desarrollo de trabajo en equipo y socializa puntos de vista

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Describe en forma clara, precisa características de los estados financieros complementarios.
- Elabora correctamente estado de cambios en el patrimonio.
- Elabora correctamente estado de origen y aplicación de recursos.
- Diferencia en forma clara y precisa los estados financieros complementarios.
- Explica correctamente la diferencia entre análisis financiero interno y externo.
- Determina la composición porcentual de cada cuenta del activo, pasivo y patrimonio tomando como base el balance general y el estado de resultados.





- Determina los aumentos y disminuciones o variaciones de las cuentas de un periodo a otro.
- Analiza acertadamente las situaciones que muestra el análisis vertical y horizontal.
- Elabora y analiza el estado de costo de producción y de lo vendido.
- Explica correctamente la diferencia entre análisis vertical y horizontal y su importancia.

#### EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE

##### DE CONOCIMIENTO:

- Elaboración de los estados financieros complementarios.
- Taller para el reconocimiento y diferenciación entre el análisis vertical y el análisis horizontal en sus variaciones absoluta y relativa.

##### DE PRODUCTO:

- Avance de estado de cambios en el patrimonio, estado de origen y aplicación de recursos, análisis vertical y análisis horizontal con base en datos obtenidos de alguna empresa al inicio, para entrega parcial y posterior sustentación de proyecto final.

##### DE DESEMPEÑO:

- Aplica adecuadamente todos los conceptos estudiados en la unidad.

#### TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

**Talleres de Profundización:** Para concluir cada unidad se elabora una actividad y un taller de profundización, utilizando como instrumento evaluativo preguntas tipo cuestionario.



**Simulación de Situaciones:** En cada unidad se presentaran situaciones que impliquen el desarrollo de una idea, de un formulario o de un análisis, como instrumento evaluativo se realizará una lista de chequeo.

#### ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

##### DOCENTE:

1. Explica las características relevantes de los estados complementarios y de los métodos de análisis financiero, desarrolla ejercicios en conjunto con los estudiantes y propone a éste el desarrollo de casos prácticos.

##### Estudiante:

1. Desarrolla ejercicios propuestos y supervisados por el DOCENTE.
2. Participa activamente en las actividades planteadas por el DOCENTE.

#### MEDIOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS EDUCATIVOS

Aplicación de talleres prácticos

Documentos

Guías de ejercicios

Aplicación de talleres prácticos.

Guías de ejercicios.



|  |                    |            |
|--|--------------------|------------|
| Plataforma Aulas Virtuales   |                    |            |
| <b>ESCENARIOS DE APRENDIZAJE</b>   |                    |            |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entorno social y empresarial</li> <li>2. Salón de clase</li> </ol>           |                    |            |
| <b>UNIDAD DE APRENDIZAJE 3: INDICADORES FINANCIEROS</b> - Aplicar e interpretar las razones e indicadores financieros. |                    |            |
| <b>DURACIÓN UNIDAD</b>   | <b>18.67 HORAS</b> |            |
|  | Teóricas           | 9,33 HORAS |
|  | Prácticas          | 9,33 HORAS |
| <b>CONTENIDOS</b>  |                    |            |
| <b>DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS (SABER)</b>   |                    |            |
| <b>SABER 1. CONCEPTOS</b>  |                    |            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Razones financieras</li> <li>• Indicadores financieros</li> </ul>             |                    |            |
| <b>SABER 2: RAZONES FINANCIERAS</b>  |                    |            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• De liquidez</li> </ul>  |                    |            |



- De actividad
- De endeudamiento
- De rentabilidad
- Índice Dupont

#### DE PROCESOS (SABER HACER)

##### HACER 1. (SABER 1)

- Analizar el concepto de razones.
- Analizar el concepto de indicadores financieros

##### HACER 2. (SABER 2)

- Obtener las razones de liquidez e interpretarlas correctamente.
- Obtener las razones de actividad e interpretarlas correctamente.
- Obtener las razones de rentabilidad e interpretarlas correctamente.
- Obtener las razones endeudamiento e interpretarlas correctamente.
- Analizar, interpretar y aplicar los índices del sistema Dupont.

#### ACTITUDINAL (SER)

##### SER 1. (SABER 1 HACER 1)

- d. Asiste con frecuencia a los horarios de acompañamiento directo
- Analítico y Lógico en la conceptualización de razones e indicadores financieros.



**SER 2. (SABER 2 HACER 2)**

- Asiste con frecuencia a los horarios de acompañamiento directo
- Responsable en el buen manejo de los elementos.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Reconoce el concepto de razones financieras.
- Aplica las diferentes razones e indicadores financieros a través de ejercicios propuestos por el docente.
- Reconoce y clasifica las razones financieras.
- Reconoce y clasifica las razones financieras.
- Obtiene las razones de liquidez y las interpreta correctamente.
- Obtiene las razones de actividad y las interpreta correctamente.
- Obtiene las razones de rentabilidad y las interpreta correctamente.
- Obtiene las razones de endeudamiento y las interpreta correctamente.
- Obtiene los indicadores y los interpreta correctamente.

**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**

**DE CONOCIMIENTO:**

Taller para el reconocimiento y diferenciación entre las razones financieras, de acuerdo a su aplicación

**DE PRODUCTO:**

Avance de razones e indicadores financieros con base en datos obtenidos de alguna empresa al inicio, para entrega y sustentación de proyecto final.



### DE DESEMPEÑO

Sustentación del proyecto final con respecto a los avances efectuados en el transcurso de cada unidad.

### TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

**Talleres de Profundización:** Para concluir cada unidad se elabora una actividad y un taller de profundización, utilizando como instrumento evaluativo preguntas tipo cuestionario.

### ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

#### DOCENTE:

Explica las características relevantes de las razones financieras desarrolla ejercicios en conjunto con los estudiantes y propone el desarrollo de casos prácticos.

#### Estudiante:

Desarrolla ejercicios propuestos y supervisados por el docente.

Participa activamente en las actividades planteadas por el DOCENTE.

### MEDIOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS EDUCATIVOS

1. Libros y textos realizados sobre el tema.



|  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Ejercicios prácticos elaborados en conjunto.</li> <li>3. Plataforma Aula Virtual.</li> </ol> |
| <b>ESCENARIOS DE APRENDIZAJE</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entorno socio empresarial</li> <li>2. Salón de clase</li> </ol>                              |

## MÓDULO No.21 Ética y Valores

|   |  |            |
|---|--|------------|
| <b>MÓDULO Nº 21</b>   | <b>ÉTICA Y VALORES</b>                                     |            |
| <b>DURACIÓN</b>   | <b>44 HORAS</b>  |            |
|   | Teóricas   | 22 HORAS   |
|   | Prácticas  | 22 HORAS   |
| <b>COMPETENCIA A DESARROLLAR</b>  |  |            |
| <b>COMPETENCIA 1:</b><br>240403032 Orientar acciones de paz de acuerdo con metodologías y normativa | <b>Actividades Clave: 01</b><br>Proyectar actividades      |            |
|   | <b>Actividades Clave: 02</b><br>Implementar cultura de paz |            |
| <b>UNIDAD DE APRENDIZAJE 1: INFLUENCIA DE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL EN EL DESARROLLO PERSONAL</b>   |  |            |
| <b>DURACIÓN UNIDAD</b>  | <b>14.66 HORAS</b>   |            |
|   | Teóricas   | 7,33 HORAS |
|   | Prácticas  | 7,33 HORAS |



**DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS (SABER)**

GENERALIDADES

1. Definición de Ética
2. Definición de Comportamiento
3. Definición de actitudes
4. Definición de aptitudes
5. Definición de Habilidades
6. Definición de Moral

DIMENSIÓN BIOLÓGICA

DIMENSIÓN PSICOLÓGICA

DIMENSIÓN SOCIAL

INTELIGENCIA EMOCIONAL

7. Definición
8. Componentes de la Inteligencia Emocional a. Autoconocimiento(Yo Integral)
9. Auto-regulación-Autocontrol (Valores)
10. Auto-motivación
11. Empatía
12. Sociabilidad
13. Autoestima

**DE PROCESOS (SABER HACER)**

- Valorar cada una de las competencias que conforman la Inteligencia Emocional.
- Expresar definición de sí mismo
- Registrar cualidades, defectos valores y habilidades de forma objetiva
- Evaluar su autoestima a partir de un instrumento de perfilación.
- Discriminar los diferentes componentes de la Inteligencia Emocional.

**DE ACTITUD (SER)**

- Coherente entre lo que piensa, dice y hace.
- Respetuoso de su propio ser.
- Racional en los criterios que orientan su conducta.
- Reflexiona sobre su rol en la sociedad
- Responsable de su autoaprendizaje
- Modifica los aspectos negativos para ser reflejados de forma positiva en su actitud y comportamiento.
- Perseverante para lograr su autoconocimiento.
- Evaluador de su desarrollo personal en los diferentes contextos que interactúa.
- Reconoce la importancia del reconocimiento de los valores personales.
- Reflexiona sobre su perfil de autoestima y evalúa su reconocimiento.





**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- ✓ Reconoce los componentes del ser integral usando su Inteligencia Emocional
- ✓ Aplica los valores fundamentales para un perfil humano exitoso
- ✓ Vivencia la autoestima como la responsable de obtener éxitos y fracasos

**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**

**De conocimiento:**

- Resolver cuestionario ¿quién soy yo?
- Reconoce la importancia del ejercicio consciente de los valores en su vida cotidiana.
- Resolver el perfil de la Autoestima.

**De producto:**

- Puntúa su perfil de autoestima.
- Entrega un escrito en el que evalúa indicadores de autoestima alta o baja según el caso planteado en un video pedagógico.
- Plasmar las diferentes habilidades, cualidades, conocimientos, sueños de hacer, tener y ser en el árbol de la vida y escudo de armas.

**De desempeño:**

- Resultado de la Observación de la dramatización de un valor por medio de una fábula, manifiesta a sus compañeros de clase las razones por las que estos son importantes.
- Recibe y valora a su vez los componentes que en ese sentido tienen sus compañeros para con él. Reflexiona sobre la importancia de tener una autoestima alta y comienza a identificar estrategias para incrementarla y mantenerla.

**TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

- Formulación de preguntas sobre ¿Quién soy yo? Cuestionario.
- Observación sistemática del desempeño ante una situación,
- Guía de observación.

**ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

**DOCENTE:**

- Presenta una explicación apoyada con esquemas conceptuales sobre componentes del ser integral e inteligencia Emocional.
- Clasificación de valores.
- Teoría de los valores y la autoestima.
- Prepara un taller sobre autoestima, valores y ser integral.
- Utiliza videos y lecturas que propicien la reflexión, el análisis y la toma de conciencia.

**Estudiante:**



|   |                    |            |
|---|--------------------|------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reflexiona acerca de su integralidad.</li> <li>• Participa en juegos de roles sobre valores</li> <li>• Reflexiona sobre su autoestima para generar cambios que van encaminados a mejorar comportamientos que fortalecen su calidad de vida.</li> </ul>   |                    |            |
| <b>MEDIOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS EDUCATIVOS</b>  |                    |            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Videos: Tony Meléndez, Motivación.</li> <li>▪ Video beam</li> <li>▪ Lecturas: Rana del pozo, Buda de oro, Sueño de Gusano, Eres una maravilla, La gente que me gusta, el Labrador, la rana que quería ser auténtica, El ciervo en la fuente.</li> <li>▪ Juego de roles.</li> </ul>   |                    |            |
| <b>ESCENARIOS DE APRENDIZAJE</b>  |                    |            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accesos a Internet</li> <li>• Entorno social y laboral</li> <li>• Salón de clase</li> </ul>  |                    |            |
| <b>UNIDAD DE APRENDIZAJE 2: PROYECTO DE VIDA</b>  |                    |            |
| <b>DURACIÓN UNIDAD</b>  | <b>14.66 HORAS</b> |            |
|   | Teóricas           | 7,33 HORAS |
|   | Prácticas          | 7,33 HORAS |
| <b>DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS (SABER)</b>  |                    |            |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Componentes y características del proyecto de vida</li> <li>2. Autobiografía</li> <li>3. Criterios para la elaboración de la Misión de vida y Visión de vida</li> <li>4. Proyecto de vida en relación con el matriz DOFA (Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas)</li> <li>5. Criterios y estrategias para elaborar objetivos a nivel personal, familiar, trabajo y con la sociedad para llegar a mi misión.</li> <li>6. Metáfora Tren de Vida.</li> <li>7. Plan Estratégico de mejoramiento personal - matriz DOFA (Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas)</li> </ol> |                    |            |
| <b>DE PROCESOS (SABER HACER)</b>  |                    |            |



1. Expresar de manera racional los criterios que orientan su vida.
2. Evidenciar la actuación (protagonismo en su vida, revisando su vida para identificar las dificultades y los aciertos de los eventos vividos).
3. Establecer objetivos para su proyecto de vida consigo mismo, la familia, el trabajo y la sociedad bajo el aspecto personal, social y profesional en un tiempo medible.
4. Realizar diagnóstico personal (Fortalezas y Debilidades).
5. Ajustar su proyecto de vida según nuevas circunstancias.
6. Autoevaluar los componentes adquiridos de acuerdo con principios éticos.

#### DE ACTITUD (SER)

- Autónomo en sus decisiones y actos.
- Racional en sus decisiones y acciones manteniendo y mejorando los cambios adicionales.
- Perseverante en lograr su autorrealización en cada de los aspectos que lo mueven.
- Respetuoso de sí mismo y de los demás
- Toma conciencia y proyecta su vida a partir de reconocimiento de sus fortalezas y debilidades.
- Verifica los recursos disponibles para el logro de sus metas.
- Se hace consciente de sus limitaciones y potencialidades.
- Se disciplina en la elaboración de su proyecto de vida.
- Reflexiona sobre la metáfora tren de vida.
- Aplica y elabora su plan estratégico de mejoramiento personal.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Reflexiona sobre su proyecto de vida, concientizándose de la capacidad para direccionarlo.
- Reconoce, identifica y utiliza de manera asertiva la matriz DOFA, como herramienta de mejoramiento en su vida personal.

#### EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE

##### De conocimiento:

- Elaboración de proyecto de vida.
  - Elaboración de Matriz DOFA.
  - Planear objetivos personales, laborales, familiares y sociales con el fin de mejorar su calidad de vida.
- Reflexiona y cuestiona sobre las coincidencias de la metáfora tren de vida, consigo mismo.

##### De producto:

- Presentación de un anuncio publicitario sobre sí mismo.
- Presentación de reflexión escrita sobre proyecto de vida.



- Presentación de su vida a través de un dibujo de su pasado, presente y futuro, comparando los eventos vividos. Narrar historias de vida.
- Redactar la misión de vida
- Elaboración de objetivos consigo mismo, la familia, el trabajo y el mundo
- Contestar tren de vida.
- Elaboración Matriz DOFA

**De desempeño:**

- Escuchar historias de vida de sus compañeros para lograr apreciar la suya.
- Evaluar las experiencias y vivencias recogidas para consigo mismo.

**TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

- T: Valoración de producto de los documentos de diagnóstico personal y plan de mejoramiento de vida. I: Lista de verificación
- T: Formulación de preguntas orales y escritas sobre su vida. I: Cuestionario.
- T: Ejercicio práctico de Observación y escucha. I: Ficha de observación.

**ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

**DOCENTE:**

- Expone y explica sobre historia de vida, autobiografías y relatos 🗨️ Orienta sobre un taller de diagnóstico personal.
- Coordina espacios de estudio dirigidos.
- Explica cada de los componentes del proyecto de vida 🗨️ Proyecta diapositivas Tren de vida.
- Expone y explica la elaboración de la matriz DOFA.
- **Estudiante:**
- Participa en juegos de roles.
- Dinamiza el análisis de las situaciones problemáticas presentadas por el instructor.
- Realiza una entrevista entre pares sobre historias de vida.
- Elabora las tareas y actividades acordadas con el DOCENTE.
- Elabora Matriz DOFA

**MEDIOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS EDUCATIVOS**



|   |                    |            |
|---|--------------------|------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Videos: El Descanso, Cenizas de Ángela, El teléfono, La escafandra y la mariposa, Maestro de ilusiones, En busca de un milagro. Presentación en Power point Tren de Vida</li> <li>▪ Lecturas, La metáfora del Boomerang, Una metáfora final, Retrato de un Perseverante, Fijar metas altas, El carpintero en retiro.</li> <li>▪ Guía para la elaboración del proyecto de vida.</li> <li>▪ Materiales para elaborar su anuncio publicitario.</li> </ul> |                    |            |
| <b>ESCENARIOS DE APRENDIZAJE</b>  |                    |            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Entorno laboral y social</li> <li>b. Salón de clase</li> </ul>  |                    |            |
| <b>UNIDAD DE APRENDIZAJE 3: CÓDIGO DE ÉTICA</b>   |                    |            |
| <b>DURACIÓN UNIDAD</b>  | <b>14.66 HORAS</b> |            |
|   | Teóricas           | 7,33 HORAS |
|   | Prácticas          | 7,33 HORAS |
| <b>CONTENIDOS</b>   |                    |            |
| <b>DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS (SABER)</b>  |                    |            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Concepto e importancia del código de ética</li> <li>2. Concepto del código de ética profesional.</li> <li>3. Alcances del código de ética en el entorno laboral.</li> </ul>   |                    |            |
| <b>DE PROCESOS (SABER HACER)</b>  |                    |            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con los compromisos consensuados.</li> <li>2. Comunicar con efectividad, empática y asertividad</li> <li>3. Redactar y crear el Código de Ética.</li> </ul>   |                    |            |
| <b>DE ACTITUD (SER)</b>   |                    |            |
| Incorpora a su conducta los principios del código de ética que ha ayudado a elaborar.   |                    |            |
| <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>  |                    |            |



Comprende que todo desempeño laboral conlleva un código de ética y valores.

#### EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE

##### De conocimiento:

Responde a preguntas sobre concepto y la importancia del manejo y compatibilidad del código de ética con los valores corporativos dentro de una organización.

##### De producto:

Presentar un código de ética del programa técnico al que pertenece a partir del trabajo en equipo realizado con sus compañeros de programa.

##### De desempeño:

Muestra una actitud proactiva y respetuosa en el desarrollo de la clase y ejerce principios de liderazgo a la hora de trabajar con sus compañeros. Sustenta su código de ética en forma creativa al grupo de su clase.

#### TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

T: Observación sistemática sobre el proceso de conformación de equipos de trabajo.

1: Fichas de observación y verificación.

T: Simulación de situaciones de la interacción de los diferentes equipos de trabajo 1: Guía de roles.

#### ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

##### DOCENTE:

1. Ejercicios para concertar reglas del juego.
2. Orienta para la socialización de conocimientos y experiencias.
3. Promueve la organización y uso del Modulo

##### Estudiante:

1. Participa en la conformación de los diferentes equipos asumiendo roles respectivos.
2. Participa en ejercicios de autoevaluación y coevaluación.

#### MEDIOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS EDUCATIVOS

1. Ejercicios de observación del diario vivir.
2. Libros y textos realizados sobre el tema.



**ESCENARIOS DE APRENDIZAJE**

- a. Entorno laboral y social
- b. Salón de clase

**MÓDULO No. 22 Profundización II**

**MÓDULO N° 22**

**PROFUNDIZACIÓN II**  
**CONTABILIDAD GENERAL**

**POLITECNICO METROPOLITANO**

**COORDINACIÓN ACADÉMICA**

**PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN AUXILIAR CONTABLE**



**Código:** CA-PL-07 **Versión:**11

**Fecha versión:** 13/ Nov/ 24

**Página:** 256/  
270

|   |  |            |
|---|--|------------|
| <b>DURACIÓN</b>   | 58 HORAS   |            |
|   | Teóricas   | 29 HORAS   |
|   | Prácticas  | 29 HORAS   |
| <b>COMPETENCIA(S) A DESARROLLAR</b>   |  |            |
| <b>COMPETENCIA 1:</b><br><br><b>210101062</b> Controlar los inventarios según indicadores y métodos.  | <b>Actividades Clave : 01</b><br>Valorar inventarios.    |            |
|   | <b>Actividades Clave : 02</b><br>Monitorear inventarios. |            |
| <b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>  |  |            |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar las funciones del área de inventarios, realizar y soportar los ajustes de inventarios a nivel físico con los documentos respectivos en un periodo determinado.</li> <li>2. Consolidar y actualizar la valoración de los inventarios en el sistema respectivo.</li> <li>3. Aplicar sistemas de depreciación en activos fijos.</li> </ol> |  |            |
| <b>PROGRAMACIÓN METODOLÓGICA</b>  |  |            |
| <b>UNIDAD DE APRENDIZAJE 1: INVENTARIOS</b>   |  |            |
| <b>DURACIÓN UNIDAD</b>  | 18.67 HORAS  |            |
|   | Teóricas   | 9,33 HORAS |





|  |           |            |
|--|-----------|------------|
|  | Prácticas | 9,33 HORAS |
| <b>CONTENIDOS</b>  |           |            |
| <b>DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS (SABER)</b>   |           |            |
| <p><b>SABER 1.</b> Funciones del departamento de inventarios</p> <p>a. Conoce el concepto e importancia del departamento</p> <p>b. Identifica las funciones y tareas a realizar en el área de inventarios</p> <p><b>SABER 2. Clasificación de los inventarios en:</b></p> <p>a. Materia prima</p> <p>b. Material auxiliar</p> <p>c. Material en proceso</p> <p>d. Productos terminados</p> <p><b>SABER 3. Rotación de los productos:</b></p> <p>a. Volumen de venta</p> <p>b. Fechas de vencimiento</p> <p>c. Averías</p> <p><b>SABER 4. Control de stock:</b></p> <p>a. Máximo</p> <p>b. Mínimo</p> <p>c. Promedio</p> <p>d. De seguridad</p> |           |            |



**SABER 5. Variables y parámetros establecidos por la empresa para la codificación.**

- a. Código de barras
- b. Tipo de código de barras

**SABER 6. Documentos administrativos:**

- a. requisición, cotización, orden de compra, pedido, remisión, factura, nota de entrada
- b. Diligencia instrumentos de actualización de inventarios

**SABER 7 Métodos de verificación de inventarios**

**SABER 8 Conservación de los documentos**

**DE PROCESOS (SABER HACER)**

**HACER 1. (SABER 1) Analizar:**

- a. La importancia de manejar eficientemente el inventario para una empresa
- b. Identificar las funciones del departamento de inventarios relacionadas con su cargo

**HACER 2. (SABER 2) Clasificar los inventarios en:**

- a. Materia prima.
- b. Material auxiliar.
- c. Material en proceso.
- d. Productos terminados.

**HACER 3. (SABER 3) Revisar la rotación de los productos teniendo en cuenta:**



a. Volumen de venta.

b. Fechas de vencimiento.

c. Averías

**HACER 4. (SABER 4) a. Controla el stock:** Máximo, mínimo, promedio de seguridad

**HACER 5. (SABER 5)** Tiene en cuenta las variables y parámetros establecidos por la empresa para la codificación.

**HACER 6. (SABER 6)** Diligencia adecuadamente los documentos administrativos: requisición, cotización, orden de compra, pedido, remisión, factura, nota de entrada e instrumentos de actualización de inventarios.

**HACER 7. (SABER 7) Identifica los métodos de verificación de inventarios.**

**HACER 8. (SABER 8)** Conserva adecuadamente los documentos de archivo de acuerdo

a la legislación vigente.

#### ACTITUDINAL (SER)

**SER 1. (SABER 1 HACER 1)** Realiza actividades de aprendizaje, utilizando

Tabla de Saberes TB Vr. 004 / Elaborada Junio 2014 Página 4

Instituto Colombiano de Aprendizaje INCAP

eficientemente la metodología, los recursos y ambientes de aprendizaje

**SER 2. (SABER 2 HACER 2)** Presenta evidencias de manera oportuna y de acuerdo



con lo concertado

**SER 3. (SABER 3 HACER 3)** Establece relaciones interpersonales dentro de los 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.

**SER 4. (SABER 4 HACER 4)** Propone alternativas creativas, lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de problemas

**SER 5. (SABER 5 HACER 5)** Analiza de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas.

**SER 6. (SABER 6 HACER 6)** Organizado a la hora de presentar los documentos administrativos.

**SER 7. (SABER 7 HACER 6)** Asertivo en la verificación de inventarios.

**SER 8. (SABER 8 HACER 6)** Cuidadoso en proceso de archivo de acuerdo a la legislación vigente.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**CRITERIO 1. (SABER 1 HACER 1 SER 1)** Analizas la importancia del departamento de inventarios y las funciones que se cumplen en éste.

**CRITERIO 2. (SABER 2 HACER 2 SER 2)** Clasifica los inventarios teniendo en cuenta la materia prima, el material auxiliar, material en proceso y productos terminados.

**CRITERIO 3. (SABER 3 HACER 3 SER 3)** Reporta al área de proceso las causas de las averías, roturas o pérdidas, en un periodo determinado de acuerdo a los modelos de control de inventarios.



**CRITERIO 4. (SABER 4 HACER 4 SER 4)** Controla la rotación de inventarios y la reposición del producto en un tiempo determinado.

**CRITERIO 5. (SABER 5 HACER 5 SER 5)** Verifica la información del objeto de acuerdo con la muestra física y el código de barras correspondiente asignado por la empresa.

**CRITERIO 6. (SABER 6 HACER 6 SER 6)** Registra la información mediante el uso de documentos soportes

**CRITERIO 7 (SABER 7 HACER 7 SER 7)** Informa al departamento correspondiente las novedades de los inventarios identificadas de acuerdo con las políticas de control y en los instrumentos utilizados.

**CRITERIO 8 (SABER 8 HACER 8 SER 8)** Conserva los documentos soporte teniendo en cuenta las normas y legislación vigentes.

#### EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE

##### Conocimiento:

- ☞ Conoce las funciones del departamento de inventarios y las aplica
- ☞ Identifica las características de los tipos de inventarios
- ☞ Conoce los parámetros que se requieren para codificación establecida por la empresa.

##### Desempeño:

- ☞ Aplica correctamente cada una de las funciones del área, según las políticas de la empresa
- ☞ Verifica la existencia de los inventarios, teniendo en cuenta los sistemas de administración de inventarios, los espacios disponibles y la política institucional.



☞ Revisa los códigos para los inventarios de acuerdo a la naturaleza y a la normatividad vigente

**Producto:**

☞ Realiza los reportes necesarios para un adecuado control de inventario.

☞ Realiza el registro de los documentos soportes para el manejo de inventarios

**TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

| <b>Técnicas:</b>          | <b>Instrumento:</b> |
|---------------------------|---------------------|
| Formulación de preguntas  | Cuestionarios       |
| Simulación de situaciones | Lista de chequeo    |

**ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

**Docente:**

☞ Explicación o planteamiento del tema de desarrollo

☞ Entrega el calendario o cronograma de actividades

☞ Presentación de situaciones problemáticas

☞ Demostración

☞ Formulación de preguntas

☞ Entrevistas personales

☞ Conformar equipos de trabajo y promueve el trabajo colaborativo



- ☞ Entrega guías de estudio
- ☞ Aplica evaluaciones
- ☞ Asesora permanentemente a los estudiantes
- ☞ Propone lecturas de normatividad vigente.

**Estudiante:**

- ☞ Diligencia documentos
- ☞ Estructuración el proyecto de clase.
- ☞ Aplica casos reales
- ☞ Práctica con los talleres.
- ☞ Realiza ejercicios aplicativos al tema
- ☞ Consigna sus evidencias en el portafolio de evidencias
- ☞ Desarrolla las actividades de la guía del modulo

**MEDIOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS EDUCATIVOS**

Informes de prensa y medios especializados (Internet, revistas especializadas y periódicos)

Búsqueda de información en organizaciones.

Libros y textos realizados sobre el tema.

Módulo de la materia.

Office (Excel, Word, Power Point)



| ESCENARIOS DE APRENDIZAJE   |             |            |
|---|-------------|------------|
| Salón de clase  |             |            |
| UNIDAD DE APRENDIZAJE 2: MÉTODOS DE VALORACIÓN DE INVENTARIOS   |             |            |
| DURACIÓN UNIDAD   | 18.67 HORAS |            |
|   | Teóricas    | 9,33 HORAS |
|   | Prácticas   | 9,33HORAS  |
| CONTENIDOS  |             |            |
| DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS (SABER)   |             |            |
| <p><b>SABER 1.</b> Valoración de inventarios</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Importancia</li> <li>2. Métodos y técnicas</li> <li>3. Ventajas y desventajas de: UEPS, PEPS, promedio ponderado</li> </ol>                                  |             |            |
| DE PROCESOS (SABER HACER)   |             |            |
| <p><b>HACER 1. (SABER 1)</b> a. Identifica la importancia de los inventarios</p> <p>b. Conoce los métodos y técnicas para la valoración de los inventarios en la empresa</p> <p>c. Identifica las ventajas y desventajas de los diferentes métodos.</p> |             |            |
| ACTITUDINAL ( SER)  |             |            |





**SER 1. (SABER 1 HACER 1)** Es responsable del manejo de la información que está a su cargo.

- a. Propone alternativas creativas, lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de problemas. )
- b. Presenta evidencias de manera oportuna y de acuerdo con lo concertado

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**CRITERIO 1. (SABER 1 HACER 1 SER 1)** Identifica la importancia de la valoración de inventarios en una empresa.

- a. Reconoce los métodos y técnicas necesarias para una adecuada valoración de inventarios.
- b. Valora los inventarios de acuerdo al método utilizado por la empresa.

#### EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE

**De conocimiento:** Identifica la importancia del control de los inventarios en una empresa.

**De Producto:** Aplica correctamente el método utilizado por la empresa

**De Desempeño:** Analiza cual es el método más apropiado para la valoración de inventarios

#### TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

| Técnicas:                 | Instrumento:     |
|---------------------------|------------------|
| Formulación de preguntas  | Cuestionarios    |
| Simulación de situaciones | Lista de chequeo |



### ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

#### Docente:

- ☞ A través del planteamiento del tema a desarrollar explica los conceptos inherentes a cartera.
- ☞ Propone casos reales para su resolución.
- ☞ Conformar equipos de trabajo para solución de talleres.

#### Estudiante:

- ☞ Participa activamente en el desarrollo de los ejercicios, talleres y guías propuestos por el DOCENTE.
- ☞ Resuelve en forma autónoma los casos propuestos.
- ☞ Participa en las actividades como experiencias empresariales

### MEDIOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS EDUCATIVOS

1. Informes de prensa y medios especializados (Internet, revistas especializadas y periódicos)
2. Búsqueda de información en organizaciones.
3. Libros y textos realizados sobre el tema.
4. Office (Excel, Word, Power Point)

### ESCENARIOS DE APRENDIZAJE



Salón de clase

## UNIDAD DE APRENDIZAJE 3: ACTIVOS FIJOS

| DURACIÓN UNIDAD | 18.67 HORAS |            |
|-----------------|-------------|------------|
|                 | Teóricas    | 9,33 HORAS |
|                 | Prácticas   | 9,33 HORAS |

## CONTENIDOS

## DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS (SABER)

**SABER 1.** Activos fijos:

- a. Concepto
- b. Importancia

**SABER 2.** Depreciación:

- a. Clasificación
- b. Métodos de depreciación.

## DE PROCESOS (SABER HACER)

**HACER 1. (SABER 1)** a. Identifica el concepto y la importancia de los activos fijos para la empresa.



**HACER 2. (SABER 2)** a. Analiza el concepto de depreciación

c. Reconoce los métodos de depreciación y aplica correctamente.

**ACTITUDINAL ( SER)**

**SER 1. HACER 1. (SABER 1)** Participa de manera proactiva en la realización de trabajos en equipo demostrando, actitud y liderazgo positivos durante el desarrollo de las actividades.

**SER 2. HACER 2. (SABER 2)** Es responsable en el cumplimiento de las funciones asignadas.. Respetuoso con los lineamientos institucionales y del entorno.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**CRITERIO 1. (SABER 1 HACER 1 SER 1)** Identifica los activos fijos de la empresa.

**CRITERIO 2. (SABER 2 HACER 2 SER 2)** Valora los inventarios según su vida útil y aplica correctamente métodos de depreciación

**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**

**De conocimiento:** Identifica cuales son los activos fijos de la empresa y control de éstos

**De Producto:** Aplica correctamente los diferentes métodos de depreciación

**De Desempeño:** Verifica oportunamente las características de los activos, llevando un control de su vida útil para la empresa.

**TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**



| Técnicas:                 | Instrumento:     |
|---------------------------|------------------|
| Formulación de preguntas  | Cuestionarios    |
| Simulación de situaciones | Lista de chequeo |

### ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

#### Docente:

Por medio de la exposición explica los conceptos y métodos para provisionar cartera.

- ☞ Elabora guías de aprendizaje como complemento del tema
- ☞ Realiza actividades que evidencien el manejo del tema en ambientes reales.

#### Estudiante:

- ☞ Participa de manera proactiva en la realización de trabajos en equipo demostrando, actitud y liderazgo positivos durante el desarrollo de las actividades.
- ☞ Participa activamente en la solución de talleres propuestos por el DOCENTE.
- ☞ Realiza actividades siguiendo los parámetros del DOCENTE

### MEDIOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS EDUCATIVOS



Libros y textos relacionados con el tema

Internet

Guías de aprendizaje

**ESCENARIOS DE APRENDIZAJE**

Salón de clase