

“Asistencia a la Gestión Financiera y de Tesorería”

Nivel de Cualificación: 3 (tres)

COMPETENCIA GENERAL	Asistir en la gestión de los recursos financieros, utilizando herramientas presupuestarias de acuerdo con las políticas establecidas en la organización.
----------------------------	--

UNIDADES DE COMPETENCIA	MÓDULOS FORMATIVOS	CARGA HORARIA
1. Gestionar los recursos financieros y económicos del mercado operativo.	1. Gestión de recursos financieros y normas aplicables.	120
2. Aplicar presupuestos relacionados al giro del negocio y de la organización.	2. Gestión y aplicación de presupuestos financieros y de tesorería.	100
3. Realizar la gestión operativa de entidades financieras, bancarias y otros servicios económicos.	3. Operaciones financieras, bancarias y crediticias.	115
4. Operar herramientas informáticas colaborativas aplicadas al entorno laboral.	4. Operación de herramientas informáticas colaborativas en el entorno laboral.	70
Carga Horaria Total del Perfil Profesional		405

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTESS)
Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL)
Formato Estándar de Diseño Curricular de Módulos Formativos

Nombre del módulo	Gestión de recursos financieros y normas aplicables.	Código	MF0119_3
Familia profesional	Administración y Gestión		
Perfil profesional	Asistencia a la Gestión Financiera y de Tesorería		
Código del perfil profesional	ADYG_0071_3		
Nivel de competencia (CNPP)	3 (tres)		
Duración del módulo	120 horas	Modalidad	Presencial
Perfil de entrada del participante	Requisitos mínimos del participante para el acceso a la capacitación Cumplir uno de los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> - Educación Media, concluida. - Educación Media Abierta, concluida. - Educación Media para Personas Jóvenes y Adultas, concluida. - Certificación de competencias ligada a perfiles del CNPP de nivel 2 de cualificación. 		
Perfil del profesional formador	Perfil académico (competencias técnicas)	Experiencia profesional requerida	
	<ul style="list-style-type: none"> - Título de profesor en la especialidad relacionada con la familia profesional o, - Título de Técnico Superior o, - Universitario con titulación de grado, equivalente o superior relacionada con el módulo formativo. - con el módulo formativo. 	Con titulación	Sin titulación
		1 año de experiencia laboral	3 años de experiencia laboral
Competencias pedagógicas Título de profesor en cualquier especialidad o, <ul style="list-style-type: none"> - Habilitación en docencia en EFTP requerida por cada Administración responsable. - Título de profesor profesionalizante o, - Certificado o especialización en el área con formación metodológica o pedagógica. - 			
Perfil de salida del participante	Una vez concluido los "4" módulos, el participante tendrá el perfil de "Asistencia a la Gestión Financiera y de Tesorería". Otras ocupaciones y posibles puestos de trabajo <ul style="list-style-type: none"> - Empleado, cálculo de presupuestos - Tesorero - Cambista, casa de cambios - Cajero, cobradores de banco, financiera - Asistente Financiero 		

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar de Tesorería - Encargado de tesorería - Oficial de créditos - Asistente de créditos
--	---

Objetivo General	Gestionar los recursos financieros y económicos del mercado operativo de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos organizacionales y con las leyes y reglamentos generales vigentes.
-------------------------	--

Resultados de aprendizaje (RA) y criterios de evaluación (CE) *

RA1. Detectar las necesidades financieras de las empresas, analizando los estados contables, en base a la técnica de análisis e interpretación.

- C.E.1.1.** Reconocer los tipos de notas y estados contables básicos, su estructura y contenido, uso, presentación y requisitos de ajustes técnicos, considerando el ramo, forma jurídica y normas vigentes.
- C.E.1.2.** Demostrar las diferencias técnicas entre las situaciones financieras, económicas y patrimoniales de la empresa, con la utilización práctica de programas informáticos especiales, o en forma convencional, en base a las masas y las variaciones patrimoniales que inciden en las mismas.
- C.E.1.3.** Realizar el análisis de los principales ratios patrimoniales, económicos y financieros resultante de la información obtenida de las notas y estados contables básicos tales como: ratio de endeudamiento, ratios de solvencia, ratios de liquidez, ratio de tesorería o prueba ácida, ratio de apalancamiento financiero, ratios de rentabilidad, ratio de capital invertido y capital empleado, ratio de rotación de inventarios, ratio de rotación de pagos y cobros a clientes y proveedores, ratios comparativos del ejercicio y entre ejercicios económicos, según la reglas técnicas de análisis establecidas por la entidad.
- C.E.1.4.** Elaborar informes técnicos para la presentación de los resultados del análisis referente al flujo de efectivo, movimientos bancarios, conciliaciones, tipos de contratos, en los soportes tecnológicos adecuados y pertinentes, según los procedimientos y normas establecidas para el efecto.
- C.E.1.5.** Cotejar los resultados y saldos contables de los rubros que representan ingresos, egresos, cartera de clientes y proveedores, tanto a corto, mediano y largo plazos, entre otros rubros componentes de las informaciones producto de los registros económicos, en base a las reglas técnicas contables adecuadas.
- C.E.1.6.** Aplicar en casos simulados de una empresa ficticia o real, los siguientes elementos, con el objeto del logro de resultados relativos al análisis de estados contables y sus notas respectivas:
- Preparación de estados contables básicos de varios ejercicios económicos.
 - Clasificación de los ratios financieros, patrimoniales y económicos aplicables.
 - Ejecución y puesta en uso de software especializado para los cálculos de diferentes ratios, así como en forma convencional.
 - Confección de informe técnico sobre el resultado del análisis efectuado, en formato especial para remisión al nivel gerencial para toma de decisiones.
- C.E.1.7.** Ejecutar las tareas y funciones asignadas con calidad, eficiencia y pulcritud técnica.

RA2. Realizar propuestas de inversión o captación de capital, analizando las posibilidades del mercado financiero, según la situación patrimonial y financiera de la empresa.

- C.E.2.1.** Analizar el mercado de activos (bolsas de valores, cotizaciones, otros activos), atendiendo la fluctuación monetaria.
- C.E.2.2.** Identificar los diferentes indicadores económicos por sectores o segmentos, en base a la realidad financiera nacional e internacional.
- C.E.2.3.** Clasificar la información obtenida de las fluctuaciones y tendencias económicas y financiera que afectan a la organización, considerando el sector del mercado donde se desarrolla.
- C.E.2.4.** Desarrollar los diferentes tipos de cálculos tales como: costos financieros o crediticios, cálculos de ahorro e inversión, de acuerdo con los servicios del mercado financiero.
- C.E.2.5.** Procesar los datos e informes actualizados de los diferentes servicios financieros comparando sus ventajas y desventajas (ahorro, inversión y crédito), para la toma de decisiones del superior.
- C.E.2.6.** Elaborar informes detallados de los elementos del plan de inversión, con cálculos demostrativos, en base a los requerimientos de la empresa.
- C.E.2.7.** Realizar casos simulados en el aula, a partir de datos de una empresa ficticia, basado en los siguientes elementos:

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

- Identificación de la estructura del mercado financiero.
- Clasificación del mercado de activos e indicadores económicos y financieros.
- Desarrollo del proceso de cálculo de los recursos financieros.
- Preparación técnica del elemento del plan de inversión con análisis y cálculos demostrativos.
- Elaboración de informes del resultado respecto al análisis y estudio realizado de los servicios financieros que inciden a la estructura operativa de una empresa.

C.E.2.8. Cumplir las actividades técnicas con responsabilidad y confidencialidad en el manejo de la información de la organización

RA.3. Asistir en la contratación de productos financieros, preparando las documentaciones, teniendo como referencia los trámites pertinentes..

C.E.3.1. Efectuar trámites necesarios para la obtención de las documentaciones pertinentes para la contratación de recursos financieros, según las regulaciones del mercado de valores.

C.E.3.2. Confeccionar los documentos de contratación (balances auditados y verificados, estatutos de constitución, precontratos, certificado de cumplimiento tributario, declaraciones juradas y otros), que sirvan de base para la toma de decisiones.

C.E.3.3. Resguardar las documentaciones en el almacenamiento digital o convencional y la remisión en las plataformas especializadas, acorde a los requisitos operativos del mercado financiero.

C.E.3.4. Seguir el proceso de gestión de contratación de recursos financieros, de acuerdo con los requisitos establecidos para el mismo.

C.E.3.5. Resguardar los datos e informaciones incluidas en los documentos utilizados en el proceso de contratación de recursos financieros.

RA.4. Confeccionar informes financieros con datos veraces, acorde a la confidencialidad de la información.

C.E.4.1. Cotejar los datos del sector económico con la utilización de las diferentes plataformas, de acuerdo con el mercado financiero y de valores.

C.E.4.2. Redactar informes financieros con la estructura técnica en base a las características propias de este tipo de estudios, teniendo en cuenta los objetivos de la organización.

C.E.4.3. Realizar los ajustes y recomendaciones técnicas que se adecuen a las características y requisitos organizacionales propios, atendiendo las desviaciones y proyecciones de los indicadores existentes.

C.E.4.4. Realizar estudios comparativos de diferentes informes financieros, con datos técnicos de calidad, orientados para la toma de decisiones.

C.E.4.5. Procesar los datos resguardando la integridad de la información relevante, según las reglas organizacionales.

Contenidos Formativos

Contenidos conceptuales

Recursos Financieros.

- Tipos de notas y estados contables. Concepto. Estructura y contenido. Uso. Presentación, y requisitos de ajustes técnicos.
- Situaciones financieras, económicas y patrimoniales de la empresa. Diferencias.
- Ratios patrimoniales, económicos y financieros. Tipos: ratio de endeudamiento, ratios de solvencia, ratios de liquidez, ratio de tesorería o prueba ácida, ratio de apalancamiento financiero, ratios de rentabilidad, ratio de capital invertido y capital empleado, ratio de rotación de inventarios, ratio de rotación de pagos y cobros a clientes y proveedores, ratios comparativas del ejercicio y entre ejercicios económicos.
- Informes Técnicos. Tipos. Presentación. Flujo de efectivo. Movimientos bancarios. Conciliaciones, Tipos de contratos.
- Ingresos, egresos. Casos prácticos; cartera de clientes y proveedores. Financiaciones a corto, mediano y largo plazos
- Software especializado o plataforma digital.

Inversión o captación de capital

- Mercado de valores, Tipos. Componentes.
- Indicadores económicos por sectores o segmentos. Conceptos. Tipos. Casos Prácticos.

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

- Fluctuaciones y tendencias económicas y financieras. Tipos.
- Cálculos. Tipos. Costos financieros o crediticios. Cálculos de ahorro e inversión.
- Ahorro, inversión y crédito. Concepto. Casos prácticos.
- Plan de Inversión. Elementos.

Contratación de productos financieros

- Contratación de recursos financieros. Documentaciones.
- Gestión de contratación de recursos financieros. Proceso.
- Documentos de contratación. Confección. Archivo. Resguardo digital o convencional.

Informes financieros

- Informes financieros. Estructura técnica.
- Ajustes y recomendaciones técnicas. Proceso. Redacción.
- Estudios comparativos. Casos prácticos.

Contenidos procedimentales

Procesamientos de los diferentes recursos financieros.

- Identificación de los tipos de notas y estados contables.
- Diferenciación de situaciones financieras, económicas y patrimoniales.
- Aplicación de los ratios patrimoniales, económicos y financieros.
- Redacción de los informes técnicos.
- Procesamientos de ingresos, egresos.
- Manejo de Software especializado o plataforma digital

Procesamientos de inversiones o captación de capital

- Reconocimiento del mercado de valores.
- Aplicación de indicadores económicos por sectores o segmentos.
- Identificación de las fluctuaciones y tendencias económicas y financieras.
- Procesamiento de cálculos de costos financieros o crediticios.
- Clasificación de los recursos financieros: ahorro, inversión y crédito.
- Aplicación de los planes de inversión.

Procesamientos de contratos financieros

- Identificación de contratos de recursos financieros.
- Procesamiento de contratación de recursos financieros. Proceso.
- Confección de documentos de contratación.

Procesamientos de informes financieros

- Reconocimientos de los informes financieros.
- Recomendación de ajustes técnicos.
- Aplicación de estudios comparativos.

Contenidos actitudinales

- Trabajo en equipo con actitud tolerante ante las opiniones de los demás.
- Empatía en la realización de las actividades.
- Trabajo metódico, organizado y eficaz.
- Respeto, rigurosidad y ética profesional en la aplicación de los principios contables generalmente aceptados.
- Importancia de la confidencialidad en el manejo de datos.
- Importancia de trabajar con criterios de calidad en las actividades realizadas.
- Aplicación de las instrucciones verbales y escritas recibidas.
- Autonomía e iniciativa en la realización de las instrucciones recibidas.

Requisitos básicos de infraestructura, espacio y apoyo a la impartición de clases

Infraestructura:

- Aula polivalente hasta 40 estudiantes

Instalaciones:

- Suministro eléctrico con tomas de corrientes.
- Iluminación adecuada.
- Sistema de ventilación.
- Sistema de aire acondicionado (aconsejable pero no excluyente).
- Accesibilidad universal a los espacios.
- Extintores y sistemas de seguridad.
- Conexión a Internet, por cable o red wifi.

Apoyo:

- Notebook o PC (docente).
- Proyector multimedia.
- Pizarra acrílica, pincel y borrador.
- Aplicaciones informáticas de uso general instaladas en los equipos.
- Sillas (una para cada estudiante).
- Mesas de trabajo (acorde a la cantidad de participantes), para trabajo con o sin computador.
- Escritorio y silla para el docente o instructor.

Equipamientos, herramientas manuales y elementos auxiliares para el desarrollo de las clases

Local/Infraestructura:

Espacio	<i>Hasta 20 estudiantes</i>	<i>Hasta 40 estudiantes</i>
<i>Aula polivalente</i>	1,5 m ² por estudiante	1,5 m ² por estudiante

Infraestructuras básicas

Suministro eléctrico con tomas de corrientes.

- Iluminación adecuada.
- Sistema de ventilación.
- Sistema de aire acondicionado.
- Accesibilidad universal a los espacios.
- Extintores y sistemas de seguridad.
- Conexión a Internet, por cable o red wifi.

Equipamientos / Herramientas/Materiales didácticos:

Aula polivalente

- Notebook o PC (para el docente).
- Proyector multimedia.
- Pizarra acrílica, pincel y borrador.
- Aplicaciones informáticas de uso general instaladas en los equipos.
- Sillas (una para cada estudiante).
- Mesas de trabajo (acorde a la cantidad de participantes), para trabajo con o sin computador.
- Escritorio y silla para el docente o instructor.
- Computadores suficientes en función del número de estudiantes, con conexión a Internet (puede ubicarse en el laboratorio de informática o en el aula polivalente en el caso de disponer de carro portátil).
- Impresora.
- Otros materiales: calculadora, biblioratos, plancheta, hojas, lápices, reglas, borrador.
- Softwares especializados.
- Plataformas web del mercado financiero.

Elementos necesarios, propios de la clase impartida:

-

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTESS)
Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL)
Formato Estándar de Diseño Curricular de Módulos Formativos

Nombre del módulo	Gestión y aplicación de presupuestos financieros y de tesorería.	Código	MF0120_3
Familia profesional	Administración y Gestión		
Perfil profesional	Asistencia a la Gestión Financiera y de Tesorería		
Código del perfil profesional	ADYG_0071_3		
Nivel de competencia (CNPP)	3 (tres)		
Duración del módulo	100 horas	Modalidad	Presencial
Perfil de entrada del participante	Requisitos mínimos del participante para el acceso a la capacitación <ul style="list-style-type: none"> - Educación Media, concluida. - Educación Media Abierta, concluida. - Educación Media para Personas Jóvenes y Adultas, concluida. - Certificación de competencias ligada a perfiles del CNPP de nivel 2 de cualificación. 		
Perfil del profesional formador	Perfil académico (competencias técnicas)	Experiencia profesional requerida	
	<ul style="list-style-type: none"> - Título de profesor en la especialidad relacionada con la familia profesional o, - Título de Técnico Superior o, - Universitario con titulación de grado, equivalente o superior relacionada con el módulo formativo. - 	Con titulación	Sin titulación
		1 año de experiencia laboral	3 años de experiencia laboral
Competencias pedagógicas <ul style="list-style-type: none"> - Título de profesor en cualquier especialidad o, - Habilitación en docencia en EFTP requerida por cada Administración responsable. - Título de profesor profesionalizante o, - Certificado o especialización en el área con formación metodológica o pedagógica. 			
Perfil de salida del participante	Una vez concluido los “4” módulos, el participante tendrá el perfil de “Asistencia a la Gestión Financiera y de Tesorería”. Otras ocupaciones y posibles puestos de trabajo <ul style="list-style-type: none"> - Empleado, cálculo de presupuestos - Tesorero - Cambista, casa de cambios - Cajero, cobradores de banco, financiera - Asistente Financiero - Auxiliar de Tesorería - Encargado de tesorería 		

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

	<ul style="list-style-type: none"> - Oficial de créditos - Asistente de créditos
--	--

Objetivo General	Aplicar presupuestos relacionados al giro del negocio de la organización, siguiendo las políticas de la empresa.
-------------------------	--

Resultados de aprendizaje (RA) y criterios de evaluación (CE) *	
--	--

RA1. Elaborar el presupuesto a partir de proyecciones o estimaciones, en base al giro del negocio.	
---	--

C.E.1.1. Verificar las cuentas y rubros componentes estructurales presupuestarios, basado en los hechos económicos y financieros de la entidad.

C.E.1.2. Identificar los bloques financieros y económicos que conforman el presupuesto, según las características patrimoniales de la organización.

C.E.1.3. Investigar las tendencias y fluctuaciones del mercado financiero que inciden directa o indirectamente en la elaboración del presupuesto, teniendo en consideración los valores que afectan operativamente a la elaboración de este.

C.E.1.4. Cotejar los diferentes periodos económicos, financieros, patrimoniales, así como las proyecciones presupuestarias comparativas, teniendo como base la fluctuación del mercado financiero.

C.E.1.5. Utilizar software especializado o plataforma digital aplicando los procesos para la elaboración de presupuestos, resguardando los datos recolectados.

C.E.1.6. Realizar casos simulados en el aula, a partir de datos de una empresa ficticia, para la elaboración presupuestaria tanto económica como financiera a fin de desarrollar trabajo con autonomía y de calidad.

RA.2. Ejecutar el presupuesto acorde a las proyecciones y cronograma realizados, según los plazos establecidos dentro de la organización.	
--	--

C.E.2.1. Cotejar los cobros y pagos establecidos en los diferentes presupuestos, acorde a las características técnicas del mismo.

C.E.2.2. Determinar las desviaciones, con ajuste del cronograma, comparando los valores reales con aquellos establecidos en el documento, según lo ejecutado y presupuestado.

C.E.2.3. Aplicar medidas correctivas para la ampliación presupuestaria y reprogramación en todos los bloques y rubros componentes del presupuesto periódico, según las documentaciones inherentes al mismo.

C.E.2.4. Utilizar software especializado o en forma convencional, para la elaboración, corrección, ampliación o reprogramación presupuestaria, teniendo como base el manual presupuestario.

C.E.2.5. Redactar informes presupuestarios con los cálculos actuales y proyectados tanto del periodo como del comparativo con otros ejercicios, teniendo en cuenta la confidencialidad y la seguridad de la información.

C.E.2.6. Practicar casos simulados en el aula, a partir de datos de una empresa ficticia, basado en los siguientes elementos:

- Identificación de los cobros y pagos establecidos en los presupuestos.
- Clasificaciones de los rubros de ingresos y egresos.
- Creación de los bloques detallados que integran la sección de ingresos y egresos, saldos y aplicaciones de fondos.
- Carga en formatos de planillas o procesadores de textos y en forma convencional, la elaboración, corrección, ampliación o reprogramación presupuestaria.
- Confección de los informes presupuestarios, cálculos actuales, proyectados y en periodos comparativos con otros ejercicios.

C.E.2.7. Desempeñar con eficiencia las instrucciones verbales y escritas recibidas, manteniendo la confidencialidad de los datos obtenidos.

RA.3. Procesar los cálculos de las actividades de tesorería, acorde al manual de procedimientos de fondos.	
---	--

C.E.3.1. Verificar las conciliaciones bancarias, cobros, pagos, talonarios de cheques, extractos, inversiones en bienes de cambio y de uso, con las documentaciones generadas operativamente, según las reglas establecidas por la empresa.

C.E.3.2. Detectar los probables déficits y superávits por medio del análisis financiero, patrimonial y económico, acorde al manual de procedimientos.

C.E.3.3. Confeccionar informes diarios y periódicos con el control de las ejecuciones del presupuesto de tesorería, según las actividades y erogaciones proyectadas.

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

C.E.3.4. Registrar las diferencias resultantes en la ejecución presupuestaria de tesorería en los formatos y documentos preestablecidos en la organización, de acuerdo con el porcentaje de desviaciones permitidas.

C.E.3.5. Realizar casos simulados en el aula, a partir de datos de una empresa ficticia del mundo empresarial, teniendo en cuenta los siguientes procesos:

- Procesamientos de las conciliaciones, extracto, talonario de cheque, depósitos y extracciones.
- Confección de la estructura del presupuesto de tesorería, según los ingresos y egresos.
- Identificación del detalle de las fuentes de origen y aplicación de fondos de tesorería del periodo.
- Utilización práctica y técnicas de todas las documentaciones que genera el proceso operativo en tesorería y su resguardo respectivo.
- Registración de las diferencias en la ejecución presupuestaria de tesorería.

C.E.3.6. Demostrar respeto, rigurosidad y ética profesional en la aplicación de los principios.

Contenidos Formativos

Contenidos conceptuales

Presupuesto a partir de proyecciones o estimaciones

- Presupuesto. Concepto. Estructura.
- Bloques financieros y económicos. Partes. Conceptos.
- Tendencias y fluctuaciones del mercado financiero. Diferencias.
- Software especializado o plataforma digital.

Presupuesto y cronograma

- Cobros, pagos, depósitos, Concepto. Diferencias.
- Desviaciones, ajustes, cronograma. Comparación. Casos prácticos.
- Ejecución y reprogramación presupuestaria de tesorería. Formato. Documentos.

Cálculos de las actividades de tesorería

- Conciliaciones bancarias, cobros, pagos, talonarios de cheques, extractos, inversiones en bienes de cambio. Uso. Documentaciones.
- Análisis financiero, patrimonial y económico. Déficits. Superávits.
- Informe diarios y periódicos. Control. Ejecución presupuestaria de tesorería.

Contenidos procedimentales

Procesamiento de presupuesto a partir de proyecciones o estimaciones

- Identificación de los tipos de presupuesto.
- Descripción de los bloques financieros y económicos.
- Clasificación de las tendencias y fluctuaciones del mercado financiero
- Manejo software especializado o plataforma digital.

Procesamiento de Presupuesto y cronograma

- Descripción de los cobros, pagos, depósitos.
- Identificación de las desviaciones, ajustes, cronograma.
- Realización de la ejecución y reprogramación presupuestaria de tesorería.

Procedimiento de cálculos de las actividades de tesorería

- Realización de la conciliación bancaria, cobros, pagos, talonarios de cheques, extractos, inversiones en bienes de cambio.
- Desarrollo del análisis financiero, patrimonial y económico del área de tesorería.
- Redacción de informes diarios y periódicos. Control. Ejecución presupuestaria de tesorería.

Contenidos actitudinales

- Trabajo en equipo con actitud tolerante ante las opiniones de los demás.
- Empatía en la realización de las actividades.

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

- Trabajo metódico, organizado y eficaz.
- Respeto, rigurosidad y ética profesional en la aplicación de los principios contables generalmente aceptados.
- Importancia de la confidencialidad en el manejo de datos.
- Importancia de trabajar con criterios de calidad en las actividades realizadas.
- Aplicación de las instrucciones verbales y escritas recibidas.
- Autonomía e iniciativa en la realización de las instrucciones recibidas.

Requisitos básicos de infraestructura, espacio y apoyo a la impartición de clases

Infraestructura:

- Aula polivalente hasta 40 estudiantes

Instalaciones:

- Suministro eléctrico con tomas de corrientes.
- Iluminación adecuada.
- Sistema de ventilación.
- Sistema de aire acondicionado (aconsejable pero no excluyente).
- Accesibilidad universal a los espacios.
- Extintores y sistemas de seguridad.
- Conexión a Internet, por cable o red wifi.

Apoyo:

- Notebook o PC (docente).
- Proyector multimedia.
- Pizarra acrílica, pincel y borrador.
- Aplicaciones informáticas de uso general instaladas en los equipos.
- Sillas (una para cada estudiante).
- Mesas de trabajo (acorde a la cantidad de participantes), para trabajo con o sin computador.
- Escritorio y silla para el docente o instructor.

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

Equipamientos, herramientas manuales y elementos auxiliares para el desarrollo de las clases

Local/Infraestructura:

Espacio <i>Aula polivalente</i>	<i>Hasta 20 estudiantes</i> 1,5 m ² por estudiante	<i>Hasta 40 estudiantes</i> 1,5 m ² por estudiante
---	--	--

Equipamientos / Herramientas/Materiales didácticos:

Aula polivalente

- Notebook o PC (para el docente).
- Proyector multimedia.
- Pizarra acrílica, pincel y borrador.
- Aplicaciones informáticas de uso general instaladas en los equipos.
- Sillas (una para cada estudiante).
- Mesas de trabajo (acorde a la cantidad de participantes), para trabajo con o sin computador.
- Escritorio y silla para el docente o instructor.
- Computadores suficientes en función del número de estudiantes, con conexión a Internet (puede ubicarse en el laboratorio de informática o en el aula polivalente en el caso de disponer de carro portátil).
- Impresora.
- Otros materiales: calculadora, biblioratos, plancheta, hojas, lápices, reglas, borrador.
- Softwares especializados.
- Plataformas web del mercado financiero

Elementos necesarios, propios de la clase impartida:

-

Elaborado por: Equipo A y DF-CIMA

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTESS)
Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL)
Formato Estándar de Diseño Curricular de Módulos Formativos

Nombre del módulo	Operaciones financieras, bancarias y crediticias.	Código	MF0121_3
Familia profesional	Administración y Gestión		
Perfil profesional	Asistencia a la Gestión Financiera y de Tesorería		
Código del perfil profesional	ADYG_0071_3		
Nivel de competencia (CNPP)	3 (tres)		
Duración del módulo	115 horas.	Modalidad	Presencial
Perfil de entrada del participante	Requisitos mínimos del participante para el acceso a la capacitación - Educación Media, concluida. - Educación Media Abierta, concluida. - Educación Media para Personas Jóvenes y Adultas, concluida. - Certificación de competencias ligada a perfiles del CNPP de nivel 2 de cualificación. -		
Perfil del profesional formador	Perfil académico (competencias técnicas)	Experiencia profesional requerida	
	<ul style="list-style-type: none"> - Título de profesor en la especialidad relacionada con la familia profesional o, - Título de Técnico Superior o, - Universitario con titulación de grado, equivalente o superior relacionada con el módulo formativo. 	Con titulación	Sin titulación
		1 año de experiencia laboral	3 años de experiencia laboral
Competencias pedagógicas - Título de profesor en cualquier especialidad o, - Habilitación en docencia en EFTP requerida por cada Administración responsable. - Título de profesor profesionalizante o, - Certificado o especialización en el área con formación metodológica o pedagógica.			
Perfil de salida del participante	Una vez concluido los “4” módulos, el participante tendrá el perfil de “Asistencia a la Gestión Financiera y de Tesorería”. Otras ocupaciones y puestos de trabajo - Empleado, cálculo de presupuestos - Tesorero - Cambista, casa de cambios		

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

	<ul style="list-style-type: none"> - Cajero, cobradores de banco, financiera - Asistente Financiero - Auxiliar de Tesorería - Encargado de tesorería - Oficial de créditos - Asistente de créditos
--	--

Objetivo General	Realizar la gestión operativa de entidades financieras, bancarias y otros servicios acordes a las normas vigentes.
-------------------------	--

Resultados de aprendizaje (RA) y criterios de evaluación (CE) *

RA1. Gestionar el proceso financiero para los créditos personales y reales a partir de datos y sistemas de control.

C.E.1.1. Identificar el perfil del cliente u organización, monto de sus ingresos, patrimonio, actividades económicas o comerciales que desarrolla, nivel de gastos y egresos, teniendo en cuenta el manual de procedimiento de otorgamiento crediticio de la entidad.

C.E.1.2. Identificar los atributos o condiciones del cliente u organización, carácter, capacidad, capital, garantía y condiciones, para la determinación de la solvencia crediticia.

C.E.1.3. Clasificar al cliente u organización acorde a su nivel de riesgo, naturaleza, tamaño y características del giro del negocio, atendiendo las políticas de la entidad.

C.E.1.4. Realizar el seguimiento de los movimientos operativos del cliente u organización, plan de negocios, según la línea de créditos disponible.

C.E.1.5. Determinar los cálculos en forma automática, por plataformas digitales o convencionalmente los límites de créditos, acorde a las normas de la entidad.

C.E.1.6. Utilizar software especializado o plataforma digital aplicando los procesos para el perfil, seguimientos y línea de crédito de los clientes u organización, basado en la seguridad de los datos recabados.

C.E.1.7. Realizar casos simulados en el aula, a partir de datos de una empresa ficticia, relativos a la organización, según detalle:

- Identificación del perfil del cliente u organización.
- Procedimientos para determinar el nivel de riesgo.
- Confección de planillas de seguimiento de los movimientos operativos del cliente u organización.
- Aplicación de plataformas web o convencionales, para el establecimiento de la línea de créditos.

C.E.1.8 Aplicar los criterios de seguridad y confidencialidad de la información.

RA2. Aplicar el proceso de liquidación y gestión documental en las operaciones financieras, bancarias y comerciales, en base a las reglas técnicas del ente regulador.

C.E.2.1. Identificar las solicitudes, abonos, devoluciones de cheques, adelantos concedidos y otros procesos en materias crediticias, basado en las posibilidades de los límites disponibles.

C.E.2.2. Realizar el análisis de las solicitudes para aumento de los límites de créditos, según el valor y las tasas de interés aplicables.

C.E.2.3. Clasificar los tipos de créditos personales, hipotecarios, comerciales y otras formas operativas en el mercado financiero, de acuerdo con las reglas técnicas para la concesión de estos.

C.E.2.4. Efectuar las liquidaciones crediticias con los cálculos de intereses (simples o compuesto), comisiones, gastos, seguros, impuestos, y el uso de tablas de servicios de la deuda (sistemas de amortizaciones), descuentos de documento, obtención de empréstitos, de acuerdo con la clasificación operativa de la entidad.

C.E.2.5. Demostrar diferentes tipos de liquidaciones en las operaciones de inversión y ahorro, con los elementos de plazos, capital, tasas de interés, modalidades operativas, realizada en la entidades bancarias y financieras del mercado.

C.E.2.6. Realizar casos simulados en el aula, a partir de datos de una empresa ficticia, basado en los siguientes elementos:

- Identificación de las solicitudes, abono, devoluciones, adelantos, aumentos en la línea de créditos.

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

- Procesamiento de los tipos de créditos personales, hipotecarios, comerciales y otras formas operativas en el mercado financiero.
- Realización del proceso de cálculo y liquidación:
 - De créditos, ahorro e inversión: Tabla de servicio de la deuda, tasas activas y pasivas, plazos, intereses, gastos afectados, impuestos, seguros, descuentos, imposiciones, rentas ciertas, empréstitos.
 - Identificación de las documentaciones generadas en los procesos operativos de crédito, ahorro o inversión.

C.E.2.7. Realizar trabajo en equipo con actitud tolerante ante las opiniones de los demás.

RA.3. Procesar la concesión de los tipos de créditos personales, comerciales o financieros, en base a las reglas de las entidades que regulan la actividad.

C.E.3.1. Identificar el nivel de liquidez y de endeudamiento para el otorgamiento crediticio, según las normativas legales vigentes.

C.E.3.2. Confeccionar las documentaciones de los solicitantes de créditos tales como: solicitud de informaciones confidenciales, referencias comerciales y personales, comprobantes de ingresos, pagarés, autorizaciones, declaraciones juradas, liquidaciones de créditos, entre otros, de acuerdo con el manual de otorgamiento de créditos.

C.E.3.3. Redactar informes diarios y periódicos una vez firmada las documentaciones de créditos con el detalle de las liquidaciones realizadas, en base a los procedimientos establecidos.

C.E.3.4. Utilizar software especializados o convencionales para el procesamiento operativo crediticio, acorde a las reglas financieras aplicables.

C.E.3.5. Efectuar las concesiones en casos simulados en el aula, a partir de datos de una empresa ficticia adecuado a las existentes en el mundo empresarial:

- Reconocimiento del nivel de liquidez y endeudamiento.
- Redacción de los documentos que surgen del proceso de concesión de créditos.
- Confección de informes detallados de concesión de créditos y su seguimiento operativo.

C.E.3.6. Demostrar autonomía e iniciativa en la realización de las instrucciones recibidas.

Contenidos formativos

Contenidos conceptuales

Gestionar el proceso financiero

- Perfil del cliente u organización. Requisitos.
- Atributos o condiciones del cliente u organización. Condiciones.
- Nivel de riesgo. Naturaleza. Tamaño.
- Movimientos operativos. Tipos. Plan de negocios. Estructura.
- Cálculos en forma automática.
- Software especializado o plataforma digital

Proceso de liquidación y gestión documental en las operaciones financieras.

- Solicitud de crédito. Análisis. Requisitos.
- Tipos de créditos. Estructura.
- Liquidación crediticia. Cálculos.

Concesión de los tipos de créditos personales, comerciales o financieros

- Nivel de liquidez. Endeudamiento.
- Documentaciones. Forma. Tipos.
- Informes diarios y periódicos. Estructura.
- Software especializado o registro convencional.

Contenidos procedimentales

Procesamiento de las operaciones financieras

- Identificación del perfil del cliente u organización.

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

- Reconocimientos de atributos o condiciones del cliente u organización.
- Clasificación del nivel de riesgo.
- Aplicación de los diferentes movimientos operativos.
- Procesamiento de los cálculos en forma automática.
- Manejo de software especializado o plataforma digital

Procesamiento en la liquidación y gestión documental.

- Clasificación de las solicitudes de crédito.
- Aplicación de los tipos de créditos.
- Procesamiento de las diferentes liquidaciones crediticias.

Procesamientos en la concesión de los tipos de créditos personales, comerciales o financieros

- Identificación del nivel de liquidez.
- Confección de las documentaciones.
- Redacción de los Informes diarios y periódicos.
- Manejo de software especializado o registro convencional

Contenidos actitudinales

- Trabajo en equipo con actitud tolerante ante las opiniones de los demás.
- Empatía en la realización de las actividades.
- Trabajo metódico, organizado y eficaz.
- Respeto, rigurosidad y ética profesional en la aplicación de los principios contables generalmente aceptados.
- Importancia de la confidencialidad en el manejo de datos.
- Importancia de trabajar con criterios de calidad en las actividades realizadas.
- Aplicación de las instrucciones verbales y escritas recibidas.
- Autonomía e iniciativa en la realización de las instrucciones recibidas.

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

Requisitos básicos de infraestructura, espacio y apoyo a la impartición de clases

Infraestructura:

- Aula polivalente hasta 40 estudiantes

Instalaciones:

- Suministro eléctrico con tomas de corrientes.
- Iluminación adecuada.
- Sistema de ventilación.
- Accesibilidad universal a los espacios.
- Extintores y sistemas de seguridad.
- Conexión a Internet, por cable o red wifi.

Apoyo:

- Notebook o PC (docente).
- Proyector multimedia.
- Pizarra acrílica, pincel y borrador.
- Aplicaciones informáticas de uso general instaladas en los equipos.
- Sillas (una para cada estudiante).
- Mesas de trabajo (acorde a la cantidad de participantes), para trabajo con o sin computador.
- Escritorio y silla para el docente o instructor.

Equipamientos, herramientas manuales y elementos auxiliares para el desarrollo de las clases

Local/Infraestructura:

Espacio	<i>Hasta 20 estudiantes</i>	<i>Hasta 40 estudiantes</i>
<i>Aula polivalente</i>	1,5 m ² por estudiante	1,5 m ² por estudiante

Equipamientos / Herramientas/Materiales didácticos:

Aula polivalente

- Notebook o PC (para el docente).
- Proyector multimedia.
- Pizarra acrílica, pincel y borrador.
- Aplicaciones informáticas de uso general instaladas en los equipos.
- Sillas (una para cada estudiante).
- Mesas de trabajo (acorde a la cantidad de participantes), para trabajo con o sin computador.
- Escritorio y silla para el docente o instructor.
- Computadores suficientes en función del número de estudiantes, con conexión a Internet (puede ubicarse en el laboratorio de informática o en el aula polivalente en el caso de disponer de carro portátil).
- Impresora.
- Otros materiales: calculadora, biblioratos, plancheta, hojas, lápices, reglas, borrador.
- Softwares especializados.
- Plataformas web del mercado financiero.

Elementos necesarios, propios de la clase impartida:

-

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTESS)
Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL)
Formato Estándar de Diseño Curricular de Módulos Formativos

Nombre del módulo	Operación de herramientas informáticas colaborativas en el entorno laboral.	Código	MF 0122_3
Familia profesional	Administración y Gestión		
Perfil profesional	Asistencia a la Gestión Financiera y de Tesorería		
Código del perfil profesional	ADYG_0071_3		
Nivel de competencia (CNPP)	3 (tres)		
Duración del módulo	70 horas	Modalidad	Presencial
Perfil de entrada del participante	Requisitos mínimos del participante para el acceso a la capacitación <ul style="list-style-type: none"> - Educación Media, concluida. - Educación Media Abierta, concluida. - Educación Media para Personas Jóvenes y Adultas, concluida. - Certificación de competencias ligada a perfiles del CNPP de nivel 2 de cualificación. 		
Perfil del profesional formador	Perfil académico (competencias técnicas)	Experiencia profesional requerida	
	<ul style="list-style-type: none"> - Título de profesor en la especialidad relacionada con la familia profesional o, - Título de Técnico Superior o, - Universitario con titulación de grado, equivalente o superior relacionada con el módulo formativo. 	Con titulación	Sin titulación
		1 año de experiencia laboral	3 años de experiencia laboral
Competencias pedagógicas <ul style="list-style-type: none"> Título de profesor en cualquier especialidad o, - Habilidad en docencia en EFTP requerida por cada Administración responsable. - Título de profesor profesionalizante o, - Certificado o especialización en el área con formación metodológica o pedagógica. 			
Perfil de salida del participante	Una vez concluido los “4” módulos, el participante tendrá el perfil de “Asistencia a la Gestión Financiera y de Tesorería”. Otras ocupaciones y posibles puestos de trabajo <ul style="list-style-type: none"> - Empleado, cálculo de presupuestos - Tesorero - Cambista, casa de cambios - Cajero, cobradores de banco, financiera - Asistente Financiero - Auxiliar de Tesorería - Encargado de tesorería 		

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

	<ul style="list-style-type: none"> - Oficial de créditos - Asistente de créditos
--	--

Objetivo General	Operar herramientas informáticas colaborativas aplicadas al entorno laboral.
-------------------------	--

Resultados de aprendizaje (RA) y criterios de evaluación (CE) *

RA.1. Elaborar documentos de texto, hojas de cálculo y presentaciones con aplicaciones colaborativas en línea, según formatos y requerimientos recibidos.

CE1.1. Confeccionar documentos de texto, aplicando el formato indicado e insertando imágenes, gráficos, formas y tablas, empleando los comandos necesarios en las barras de herramientas de la aplicación.

CE1.2. Confeccionar hojas de cálculo, aplicando el formato según la estructura y organización de la información, utilizando los comandos necesarios en las barras de herramientas de la aplicación.

CE1.3. Realizar cálculos y resúmenes de información utilizando funciones, fórmulas, gráficos, tablas dinámicas y herramientas de consulta de datos locales o en la nube, según requerimientos.

CE1.4. Diseñar presentaciones aplicando formatos, animaciones y transiciones al texto, tablas, imágenes, gráficos, audios, videos, entre otros elementos; de forma creativa con criterios estéticos y según requerimientos.

CE1.5. Aplicar configuraciones tales como: tamaño de hoja, márgenes, encabezados y pie de páginas a documentos de texto, hojas de cálculo y/o presentaciones, preparándolos para su impresión, empleando comandos y herramientas proveídas por las aplicaciones en línea.

CE1.6. Compartir documentos de texto, hojas de cálculo y/o presentaciones elaboradas en línea, para su visualización o edición de forma colaborativa, respetando las normativas vigentes de privacidad y protección de datos.

RA.2. Aplicar técnicas básicas de edición de imágenes, audio, video, integrándolos para su difusión, considerando el cumplimiento de normativas de protección de datos y propiedad intelectual.

CE2.1. Clasificar programas o aplicaciones de edición de audio, video, imágenes, de integración de elementos digitales y de publicación de contenido creados, describiendo sus principales funciones y características.

CE2.2. Editar archivos imágenes propias u obtenidas en línea, como: el tamaño, balance de colores, contraste, brillo, entre otros; según el objetivo de su utilización, con las opciones ofrecidas por las herramientas de software.

CE 2.3. Emplear técnicas básicas de edición de audio, video, imágenes, utilizando aplicaciones de inteligencia artificial, cumpliendo normativas recibidas.

CE2.4. Editar archivos de audio propios o descargados de internet, considerando las herramientas de softwares disponibles y la finalidad de su uso.

CE2.5. Editar archivos de clips de videos propios o descargados de internet, considerando las herramientas de softwares disponibles y la finalidad de su uso.

CE2.6. Emplear técnicas de combinación e integración de contenido digital, creado o descargado de internet, difundiendo a través de publicaciones en redes sociales o similares, teniendo en cuenta las normativas vigentes de privacidad y protección de datos.

CE2.7. Aplicar criterios estéticos, de accesibilidad, de facilidad de uso y derechos de utilización a los contenidos digitales creados o descargados de internet, excluyendo o rehaciendo aquellos que no se ajusten a los requerimientos o las normativas vigentes de propiedad intelectual.

RA.3. Realizar la autenticación y registro en las aplicaciones en línea, para realización de trámites y el ejercicio de la ciudadanía digital, considerando las normativas vigentes de protección de datos y las buenas prácticas de seguridad informática.

CE3.1. Describir los alcances de la identidad digital y la electrónica, señalando sus diferencias, aspectos éticos y la normativa legal vigente.

CE3.2. Utilizar plataformas y portales web pertinentes para la creación de la identidad electrónica y solicitud de información pública, registrándose y/o actualizando sus datos, teniendo en cuenta aspectos de seguridad y ética en el manejo de la información.

CE3.3. Aplicar técnicas de seguridad en la navegación, compartición de información, considerando derechos de autor, licencias de uso, egosurfing, y la utilización, en caso necesario de contraseñas y almacenamiento seguro de copias de seguridad, para protección y gestión de riesgos asociados a la identidad digital.

CE3.4. Realizar trámites en línea, tales como: la solicitud de documentos, agendamiento de servicios, entre otros, a organismos gubernamentales; utilizando la identidad electrónica, en casos simulados.

CE3.5. Seleccionar herramientas digitales de certificación de documentos y firmas, enumerando sus características y la normativa legal vigente.

CE3.6. Emplear herramientas digitales de certificación de documentos y firmas, para la realización de trámites en línea.

CE3.7. Reconocer la importancia de la reputación en línea y del ejercicio de la ciudadanía digital, tratando los datos e información digital que se producen, de forma segura y siguiendo normativas legales vigentes.

RA.4. Utilizar herramientas informáticas colaborativas en línea para la gestión de actividades, tareas e información, según el ámbito laboral y en cumplimiento de las normativas de protección de datos y propiedad intelectual.

CE4.1. Describir el trabajo colaborativo a través de aplicaciones en línea, exponiendo sus funcionalidades y potencial de integración, teniendo en cuenta normativas de protección de datos relacionadas.

CE4.2. Reconocer sistemas, plataformas o servicios de compartición de archivos en la nube, exponiendo los tipos de usuarios y permisos.

CE4.3. Analizar herramientas de software para el manejo de agendas, calendario, gestión de tareas y formularios electrónicos, enumerando sus principales características.

CE4.4. Utilizar herramientas colaborativas en línea, para la gestión de agendas, calendario, tareas, videoconferencias, mensajerías, formularios electrónicos y compartición de archivos en la nube, configurando usuarios, permisos a archivos y carpetas, en un supuesto práctico.

CE4.5. Crear eventos en el calendario, estableciendo fechas, horarios, periodicidad y notificaciones, remitiendo la invitación o el enlace a los integrantes del equipo de trabajo, en un caso simulado.

CE4.6. Organizar tareas con herramientas de gestión de proyectos en línea, asignándolas a los integrantes del equipo de trabajo, fijando responsables, plazos y configurando las notificaciones.

CE4.7. Elaborar formularios o cuestionarios electrónicos configurando permisos, tiempo de respuesta, plazos para su llenado y el alcance de su difusión.

RA.5. Utilizar plataformas de construcción de sitios web y blogs disponibles considerando la normativa vigente de protección de datos y de propiedad intelectual.

CE5.1. Identificar aplicaciones de generación de sitios web para crear, editar, gestionar, publicar, entre otros, sitios webs y blogs, considerando sus principales características.

CE5.2. Describir los estándares de diseño W3C, indicando las recomendaciones más importantes para la construcción de sitios web básicos.

CE5.3. Construir sitios web básicos con generadores de sitios web, aplicando criterios de accesibilidad, facilidad de uso, escaneabilidad web, componentes de la estructura de una página web y estándares de diseño W3C, siguiendo las normativas vigentes de protección de datos y propiedad intelectual.

CE5.4. Utilizar plataformas de blogs disponibles en línea, acordes con las prácticas recomendadas para la selección de dominios, diseño, edición y uso de elementos multimedia.

CE5.5. Utilizar aplicaciones de inteligencia artificial en la construcción y edición de sitios web y/o blogs, cumpliendo la normativa vigente.

CE5.6. Realizar actualizaciones de contenido de sitios web y/o blogs, acorde con su público objetivo y su ámbito de difusión; aplicando criterios de creatividad, ética y buenas prácticas en la redacción y uso de contenidos digitales.

Contenidos Formativos

Contenidos conceptuales

Aplicaciones ofimáticas colaborativas en línea

- Procesador de textos en línea:
 - o Entorno gráfico, área de trabajo, barras de herramientas y menús de los procesadores de textos en línea.

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

- Funciones y utilidades de formato básicas del procesador de textos en línea: Tipografía, formato, subíndice y superíndice. Títulos. Niveles. Numeración y viñetas. Párrafo: interlineado y alineación. Formato de página: Tamaño de papel, márgenes, encabezado y pie de página. Tabla de contenido y de ilustraciones. Imágenes, gráficos formas y tablas. Control de cambios y comentarios. Formas de compartir y editar. Tipos de permisos para visualización y edición de documentos.

Hoja de cálculos en línea:

- Entorno gráfico, área de trabajo, barras de herramientas y menús de las hojas de cálculo.
- Formato de hoja de cálculo: Bordes y sombreado. Tamaño de papel, márgenes, encabezado y pie de página. Tipos de formatos de números y fechas.
- Funciones y utilidades de las hojas de cálculo en línea: Fórmulas y funciones. Referencias relativas, absolutas, mixtas y remotas. Ordenación y filtros. Tipos de gráfico. Personalización. Rangos y tablas. Tablas y gráficos dinámicos. Filtros y campos. Operaciones básicas. Consultas y conexiones de datos. Formas de compartir y editar. Tipos de permisos para visualización y edición de documentos.

Presentaciones multimedia en línea:

- Entorno gráfico y área de trabajo.
- Barra de herramientas y menús.
- Formato, estilos y plantillas.
- Tamaño de papel, márgenes, encabezado y pie de página.
- Patrones de diapositivas. Personalización.
- Animaciones y transiciones. Personalización.
- Tablas, imágenes y gráficos. Personalización.
- Formas de compartir y editar.
- Tipos de permisos para visualización y edición de documentos.

Técnicas básicas de edición e integración de audio, video e imágenes:

- Programas o aplicaciones de edición de audio, video e imágenes. Principales funcionalidades y características. Tipos y componentes.
- Programas o aplicaciones de inteligencia artificial. Principales funcionalidades y características.
- Programas o aplicaciones de integración de elementos de contenidos digitales tales como: infografías, presentaciones, sitios web, entre otros, y de publicación de contenidos creados.
- Repositorios en línea de audio, video e imágenes.
- Criterios estéticos de composición, textura, color u otros. Criterios de usabilidad y accesibilidad.

Archivos de imágenes:

- Características: formato, tamaño, compresión, balance de colores, contraste, brillo, entre otros.

Archivos de audio:

- Características: formato, compresión, ecualización, volumen, entre otras.
- Efectos básicos de sonido. Sonidos de ambiente y voces.

Archivos de clip de videos:

- Características de archivos digitales de video: formato, tamaño, compresión, balance de colores, contraste, brillo, entre otros.
- Tipos de grabación y respaldo del trabajo.

Normativa de propiedad intelectual:

- Derechos de autor. Licencias de uso.
- Licencias Creative Commons. Tipos.

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

Identidad digital y electrónica, seguridad:

- Elementos y características de la identidad digital
- Desarrollo de identidad digital y reputación en línea.
- Protección de datos personales e identidad digital.

Identidad electrónica:

- Marco normativo.
- Portal web de identidad electrónica.
- Trámites en línea.

Firma digital:

- Tipos. Usos. Características. Gestores.
- Herramientas digitales de certificación de documentos y firmas.

Seguridad y protección de datos:

- Identificación de riesgos, vulnerabilidades y amenazas.
- Egosurfing.
- Contraseñas.
- Almacenamiento seguro. Copias de seguridad.

Aplicaciones colaborativas en línea:

Trabajo colaborativo:

- Funcionalidad. Potencial de integración.
- Normativas de protección de datos.
- Servicios de compartición de archivos en la nube.
- Programas o aplicaciones. Tipos. Características. Herramientas.
- Usuarios. Tipos. Permisos.

Aplicaciones de videoconferencias y mensajería:

- Plataformas de videoconferencias.
- Tipos de usuarios y roles.

Aplicaciones de administración de agenda y calendarios:

- Notificaciones y recordatorios, creación de eventos, reuniones y citas.
- Sincronización entre dispositivos.

Aplicaciones de gestión de tareas y de proyectos:

- Espacios de trabajo. Tableros. Miembros.
- Listas de tareas. Calendarios y notificaciones.

Aplicaciones de creación de formularios electrónicos:

- Tipos de preguntas.
- Modalidades de compartición y visualización de resultados.
- Permisos de acceso.

Plataformas de construcción de sitios web y blogs:

Programas o aplicaciones de creación de sitios web y blogs:

- Tipos. Características. Herramientas.
- Plantillas de diseño.
- Inteligencia artificial.
- Estructura de una página web. Componentes.
- Estándares de diseño W3C.
- Reglas para el diseño de sitios web y blogs.
- Criterios de accesibilidad y facilidad de uso.

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

Escaneabilidad de sitios web y blogs:

- Estándares.
- Tipos de navegación.
- Criterios e indicadores de evaluación.

Aplicaciones ofimáticas colaborativas en línea

Elaboración de documentos de texto en línea:

- Aplicación de formato y estilos al texto.
- Definición de niveles de títulos y subtítulos.
- Inserción de imágenes, tablas, gráficos y formas.
- Inserción de tablas de contenidos e ilustraciones.
- Utilización de herramientas de configuración de márgenes, tamaño de hoja, encabezado, pie de página y secciones del documento.
- Manejo de la herramienta y opciones de control de cambios.
- Establecimiento de niveles de permisos.
- Remisión de invitación a colaboradores.
- Edición y maneras de compartir.

Elaboración de hojas de cálculo en línea:

- Uso de herramientas de formato de fuentes, bordes, sombreado, alineación, ajuste y combinación de celdas.
- Definición de formatos de números y fechas.
- Inserción de gráficos.
- Manipulación de fórmulas y funciones en las operaciones de las hojas de cálculo.
- Aplicación de filtros y criterios de ordenación a datos de rangos y tablas.
- Manejo de tablas y gráficos dinámicos en los procesos de resúmenes y consolidación de datos.
- Establecimiento de conexiones y consultas a archivos locales y fuentes externas.
- Establecimiento de niveles de permisos.
- Remisión de invitación a colaboradores.
- Edición y maneras de compartir.

Elaboración de presentaciones multimedia en línea:

- Creación y edición de presentaciones.
- Utilización de herramientas de formato de fuente, tamaño, color, sombreado, fondo, entre otros.
- Definición de patrones de diapositivas.
- Edición de tablas, gráficos, imágenes, audios y videos.
- Aplicación de animaciones y transiciones.
- Establecimiento de niveles de permisos.
- Remisión de invitación a colaboradores.
- Edición y maneras de compartir.

Técnicas básicas de edición e integración de audio, video e imágenes:

Ediciones básicas de las características de audio, video e imágenes:

- Alteración de características sonoras de archivos de audio.
- Edición de características visuales en imágenes y clips de videos.
- Compresión de archivos y almacenamiento de datos.
- Operación de herramientas de edición de audio, video e imágenes: Configuración de herramientas básicas. Configuración de los complementos necesarios para mejorar la calidad de los proyectos audiovisuales.
- Utilización de inteligencia artificial.
- Integración y publicación de contenidos digitales:
- Operación de herramientas de integración y publicación de elementos de contenido multimedia.
- Manejo de gestores de contenidos.
- Aplicación de criterios estéticos y de composición.

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

Identidad digital y electrónica, seguridad:

- Creación de la identidad electrónica y reconocimiento de la identidad digital.
- Uso de aplicaciones de protección de la información y modos de acceso seguros.
- Utilización de herramientas de certificación de documentos y firma digital.
- Realización de trámites en línea.
- Aplicación de medidas de seguridad y protección de archivos.

Aplicaciones colaborativas en línea:

Gestión de herramientas colaborativas en línea:

- Configuración de cuentas y usuarios.
- Configuración de eventos, reuniones, citas en aplicaciones de agendas, calendarios, videoconferencias y mensajería:
- Establecimiento de notificaciones.
- Remisión de invitaciones a eventos, reuniones y citas.
- Realización de reuniones virtuales o videoconferencias.
- Creación de listas de tareas y de trabajo en gestores de tareas y proyectos:
- Establecimientos de plazos y notificaciones.
- Asignación de tareas a miembros del equipo de trabajo.
- Actualización de procesos y tareas.

Creación de formularios:

- Configuración de tipos de preguntas.
- Establecimientos de permisos de acceso y difusión.
- Configuración de tiempo límite respuestas.
- Almacenamiento de archivos en servicios en línea.
- Configuración de permisos de acceso a archivos, carpetas y espacios de trabajo.
- Exportación e importación de archivos almacenados en línea.

Plataformas de construcción de sitios web y blogs:

Creación y edición de sitios web y blogs básicos:

- Selección de la plataforma y las herramientas de creación de sitios web y blogs.
- Configuración del entorno de trabajo del dominio.
- Creación y edición del contenido. Uso de elementos multimedia.
- Administración en la configuración de los permisos de uso compartido.
- Utilización de inteligencia artificial.
- Aplicación de criterios de accesibilidad, facilidad de uso y de escaneabilidad.
- Aplicación de estilos estandarizados a contenidos web.

Contenidos actitudinales

- Trabajo colaborativo.
- Autonomía.
- Creatividad.
- Ética en el uso y compartición de información.
- Respeto a la propiedad intelectual.
- Reconocimiento de la importancia de la reputación en línea.
- Valoración de la importancia del ejercicio de la ciudadanía digital.
- Responsabilidad ante las políticas de privacidad en el intercambio de información.

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

Requisitos básicos de infraestructura, espacio y apoyo a la impartición de clases

Infraestructura:

- Aula polivalente hasta 40 estudiantes

Instalaciones:

- Suministro eléctrico con tomas de corrientes.
- Iluminación adecuada.
- Sistema de ventilación.
- Sistema de aire acondicionado (aconsejable pero no excluyente).
- Accesibilidad universal a los espacios.
- Extintores y sistemas de seguridad.
- Conexión a Internet, por cable o red wifi.

Apoyo:

- Notebook o PC (docente).
- Proyector multimedia.
- Pizarra acrílica, pincel y borrador.
- Aplicaciones informáticas de uso general instaladas en los equipos.
- Sillas (una para cada estudiante).
- Mesas de trabajo (acorde a la cantidad de participantes), para trabajo con o sin computador.
- Escritorio y silla para el docente o instructor.

Equipamientos, herramientas manuales y elementos auxiliares para el desarrollo de las clases

Local/Infraestructura:

Espacio	<i>Hasta 20 estudiantes</i>	<i>Hasta 40 estudiantes</i>
<i>Aula polivalente</i>	1,5 m ² por estudiante	1,5 m ² por estudiante
<i>Laboratorio de informática</i>	40 m ²	80 m ²

Equipamientos / Herramientas/Materiales didácticos:

Aula polivalente

- Notebook o PC (docente).
- Proyector multimedia.
- Pizarra acrílica, pincel y borrador.
- Aplicaciones informáticas de uso general instaladas en los equipos.
- Sillas (una para cada estudiante).
- Mesas de trabajo (acorde a la cantidad de participantes), para trabajo con o sin computador.
- Escritorio y silla para el docente o instructor.

Laboratorio de informática

- Notebook o PC (docente).
- Proyector multimedia.
- Pizarra acrílica, pincel y borrador.
- Aplicaciones informáticas de uso general instaladas en los equipos.
- Aplicaciones en línea de ofimática, videoconferencia, mensajería, agenda, calendario, formulario, almacenamiento en la nube, gestores de tareas y proyectos.
- Sillas (una para cada estudiante).
- Mesas de trabajo (acorde a la cantidad de participantes)
- Escritorio y silla para el docente o instructor.
- Computadores suficientes en función del número de estudiantes, con conexión a Internet.
- UPS o estabilizadores de energía.
- Impresora.

Elementos necesarios, propios de la clase impartida:

-