



# CENTRO ANDINO DE ESTUDIOS TÉCNICOS

Inscrito bajo el número 3111, con Resoluciones de aprobación números 2211 del 1 de septiembre de 1981, 2928 del 9 de noviembre de 1981, Licencia de iniciación de labores mediante Resoluciones números 3000 del 13 de agosto de 1982, 1405 del 10 de abril de 1984, 482 del 13 de febrero de 1998 y autorización oficial según Resolución número 030001 del 24 de enero de 2013 de la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.

## 4.6.5.1. CAMBIOS Y DIVISAS Y SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS ADUANEROS

<b>Módulo de Formación</b>	CAMBIOS Y DIVISAS, SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS ADUANEROS	<b>Duración</b>	<b>95 horas</b>	<b>1,98 Créditos</b>
<b>Nombre norma de competencia</b>	<b>210101033</b> <b>Efectuar las transacciones comerciales según las requisiciones comerciales y acuerdos entre las partes.</b>	<b>Duración</b>	<b>20 Horas</b>	<b>0,42 Créditos</b>
<b>Elemento1 /Unidad de Aprendizaje 1</b>	<b>Realizar los pagos y cobros según acuerdos comerciales.</b>	<b>Duración</b>	<b>20 Horas</b>	<b>0,42 Créditos</b>

Tabla de Saberes

SABER	HACER	SER
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tipos de reintegro y desembolsos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Por exportaciones.</li> <li>○ Por importaciones.</li> <li>○ Tipos de clientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nacionales</li> <li>▪ Internacionales</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• <b>Tipos de tratados entre los países:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conceptos</li> <li>○ Tipos de transacciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pagos</li> <li>▪ Cobros</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• <b>Declaraciones de cambio:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Por importaciones.</li> </ul> </li> <li>• <b>Régimen cambiario:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Formas de pagos y cobros: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Declaraciones de cambio: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Manejo de las divisas.</li> <li>✚ Por importaciones.</li> <li>✚ Por exportaciones.</li> <li>✚ Por inversiones.</li> <li>✚ Por servicios.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• <b>Normas legales de pago:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Normas internacionales de pago.</li> </ul> </li> <li>• <b>Tipos de entidades financieras:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Multinacionales</li> <li>○ Nacionales</li> <li>○ Privadas</li> </ul> </li> <li>• <b>Monedas y divisas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Monedas extranjeras.</li> <li>○ Monedas nacionales.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Efectuar los pagos según las formas acordadas entre las partes.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocer los tipos de documentos requeridos para pago y cobro, según la normatividad.</li> </ul> </li> <li>• <b>Realizar los desembolsos de acuerdo a las normas legales de pagos y cobros.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manejar las normas internacionales de pago, según la legislación cambiaria.</li> </ul> </li> <li>• <b>Contactar el banco a través del comprador y vendedor.</b></li> <li>• <b>Realizar los reembolsos y reintegros de acuerdo con los tratados entre los países.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocer los tratados internacionales de acuerdo a los conceptos económicos.</li> <li>○ <b>Elaborar las declaraciones de cambio de acuerdo al régimen cambiario.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocer y manejar las diferentes declaraciones de cambio, según el régimen cambiario.</li> </ul> </li> <li>○ Utilizar el documento para pago y cobro según los acuerdos comerciales.</li> </ul> </li> <li>• <b>Utilizar las monedas y/o divisas de acuerdo con el régimen cambiario.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocer las principales monedas extranjeras, de acuerdo con el país de negociación.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cuidadoso con la documentación.</li> <li>○ Puntual en la ejecución de los pagos.</li> <li>○ Interesado por la protección del medio ambiente.</li> <li>○ Motivado por el desarrollo de proyectos sostenibles.</li> <li>○ Cumplido en los contactos que realice con el comprador o con el importador.</li> <li>○ Analítico de la información que posee.</li> <li>○ Respetuoso de los acuerdos comerciales pactados.</li> <li>○ Ético en las relaciones interinstitucionales.</li> <li>○ Respetuoso de las normas y procedimientos.</li> <li>○ Exacto en la realización de transferencias y cobros.</li> </ul>



# CENTRO ANDINO DE ESTUDIOS TÉCNICOS

Inscrito bajo el número 3111, con Resoluciones de aprobación números 2211 del 1 de septiembre de 1981, 2928 del 9 de noviembre de 1981, Licencia de iniciación de labores mediante Resoluciones números 3000 del 13 de agosto de 1982, 1405 del 10 de abril de 1984, 482 del 13 de febrero de 1998 y autorización oficial según Resolución número 030001 del 24 de enero de 2013 de la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Normas cambiarias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Estatuto Cambiario</li> </ul> </li> <li>• <b>Régimen sancionatorio:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Estatuto Penal Cambiario</li> </ul> </li> <li>• <b>Tipos de documentos requeridos para el pago y cobro:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Factura comercial.</li> <li>○ Compromiso de pago.</li> <li>○ Letra de cambio.</li> <li>○ Performance bancario.</li> <li>○ Carta de crédito.</li> </ul> </li> <li>○ Presentación de informes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Identificar los tipos de mercados dependiendo de las normas cambiarias.</b></li> <li>• <b>Realizar los reintegros y reembolsos que cumplan con los requisitos de las normas cambiarias.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aplicar los pagos y cobros de acuerdo con el estatuto cambiario.</li> </ul> </li> <li>• <b>Efectuar los procesos de los requerimientos de acuerdo con el régimen sancionatorio y cambiario.</b></li> <li>• <b>Realizar los pagos y cobros son realizados en las fechas establecidas, entidades y procesos respectivos.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Consistente en el reconocimiento de las fallas.</li> <li>○ Honesto en la conversión de divisas.</li> <li>○ Objetivo en el análisis y evaluación.</li> <li>○ Respetuoso de la opinión divergente.</li> </ul>
---	--	--

<b>Resultado del Aprendizaje</b>	Realizar los pagos y cobros de acuerdo con las requisiciones comerciales según acuerdos comerciales entre las partes.
----------------------------------	---

<b>Módulo de Formación 1</b>	<b>210101013</b> <b>Procesar la información de acuerdo con las requisiciones y parámetros establecidos por la empresa.</b>	<b>Duración</b>	<b>75 Horas</b>	<b>1,56 Créditos</b>
<b>Elemento 2 Unidad de Aprendizaje 2</b>	<b>Recolectar la información del desarrollo de los procesos de acuerdo con los controles o instrumentos.</b>	<b>Duración</b>	<b>25 Horas</b>	<b>0,52 Créditos</b>

Tabla de Saberes

SABER	HACER	SER
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tipos de instrumentos de recolección de datos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tabulación de datos.</li> </ul> </li> <li>• <b>Codificación de los datos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ De acuerdo con el título.</li> </ul> </li> <li>• <b>Registros</b></li> <li>• <b>Tipo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Por fecha.</li> </ul> </li> <li>• <b>Clase:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Por datos.</li> <li>○ Por un hecho.</li> </ul> </li> <li>• <b>Bases de datos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Registro</li> </ul> </li> <li>• <b>Políticas de la organización:</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Recolectar los datos primarios y secundarios en forma ordenada y precisa de acuerdo con los instructivos señalados.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Diferenciar tipos de fuentes de información de acuerdo con el instrumento.</li> <li>○ Tomar los datos de la fuente con la encuesta diseñada.</li> <li>○ Utilizar las herramientas de acuerdo con el instrumento.</li> <li>○ Aplicar la programación de acuerdo a fechas y términos establecidos.</li> </ul> </li> <li>• <b>Clasificar la información primaria y secundaria según las necesidades y objetivos requeridos en la organización.</b></li> <li>• <b>Escoger los formatos para la recolección de la información según el tipo de información a recolectar manual o electrónica.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Interesado por la protección del medio ambiente.</li> <li>○ Motivado por el desarrollo de proyectos sostenibles.</li> <li>○ Objetivo con la clasificación y recolección de los datos.</li> <li>○ Observador para la selección de la información.</li> <li>○ Seguidor de las políticas de la organización.</li> <li>○ Responsable en el manejo de la información.</li> <li>○ Ético en la recolección de la información.</li> </ul>



# CENTRO ANDINO DE ESTUDIOS TÉCNICOS

Inscrito bajo el número 3111, con Resoluciones de aprobación números 2211 del 1 de septiembre de 1981, 2928 del 9 de noviembre de 1981, Licencia de iniciación de labores mediante Resoluciones números 3000 del 13 de agosto de 1982, 1405 del 10 de abril de 1984, 482 del 13 de febrero de 1998 y autorización oficial según Resolución número 030001 del 24 de enero de 2013 de la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Orientación</li> <li>○ Instructivo</li> <li>○ Controles</li> <li>○ Fidelidad</li> <li>○ Exactitud</li> <li>● <b>Cultura del "justo a tiempo":</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tiempo establecido.</li> <li>○ Sistema requerido.</li> <li>○ Términos y fechas.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tabular las Tablas de datos de acuerdo con los controles e instrumentos.</li> <li>○ Relacionar los datos de acuerdo con fechas de ejecución.</li> <li>○ Codificar la información, según el tipo de registro por fechas.</li> <li>○ Codificar los datos según la clase de registro o por los hechos.</li> <li>● <b>Utilizar los formatos manuales o electrónicos escogidos para la recolección de datos y utilizarlos según las instrucciones.</b></li> <li>○ Tabular los datos según la encuesta.</li> <li>● <b>Actualizar los registros de los datos recolectados y reportarlos al área respectiva según el desarrollo de los procesos.</b></li> <li>○ Utilizar la base de datos, según el tipo de información y de acuerdo con la actualización.</li> <li>● <b>Registrar las novedades, primarias o secundarias, presentadas en los diferentes procesos según el tiempo establecido y en el sistema requerido.</b></li> <li>○ Aplicar las políticas de la organización, de acuerdo con el desarrollo de los procesos.</li> <li>● <b>Codificar la información, primaria o secundaria según instructivos de la organización.</b></li> <li>● <b>Registrar manual o electrónicamente la información recolectada de acuerdo con los instrumentos señalados.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Disciplinado frente a los controles de la organización.</li> <li>○ Cumplido para entregar a tiempo los informes.</li> <li>○ Metódico en la recolección de información.</li> <li>○ Organizado en la manipulación de los datos.</li> <li>○ Respetuoso en el trato con las fuentes.</li> <li>○ Cuidadoso en el diligenciamiento de los instrumentos.</li> <li>○ Humano en la relación con los clientes internos o externos.</li> <li>○ Proactivo en la solución de problemas.</li> <li>○ Asertivo en la codificación de los datos.</li> <li>○ Disciplinado en el seguimiento de las políticas organizacionales.</li> </ul>
--	--	--

<b>Resultado del Aprendizaje</b>	Procesar y recolectar la información del desarrollo de los procesos de acuerdo con las requisiciones, parámetros, controles y/o instrumentos establecidos por la empresa.
----------------------------------	---



# CENTRO ANDINO DE ESTUDIOS TÉCNICOS

Inscrito bajo el número 3111, con Resoluciones de aprobación números 2211 del 1 de septiembre de 1981, 2928 del 9 de noviembre de 1981, Licencia de iniciación de labores mediante Resoluciones números 3000 del 13 de agosto de 1982, 1405 del 10 de abril de 1984, 482 del 13 de febrero de 1998 y autorización oficial según Resolución número 030001 del 24 de enero de 2013 de la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.

Módulo de Formación 1	210101013 Procesar la información de acuerdo a las requisiciones y parámetros establecidos por la empresa.	Duración	75 Horas	1,56 Créditos
Elemento3 / Unidad de Aprendizaje 3	Consolidar la información de los requerimientos y el desarrollo de los procesos según instructivos.	Duración	25 Horas	0,52 Créditos

Tabla de Saberes

SABER	HACER	SER
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tecnologías de información.</b></li> <li>• <b>Código de barras.</b></li> <li>• <b>Edi</b></li> <li>• <b>Internet</b></li> <li>• <b>Intranet</b></li> <li>• <b>Lectores</b></li> <li>• <b>Técnicas de recolección y consolidación de la información:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Proceso</li> <li>○ <b>Recolección:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Áreas:</li> <li>• Manuales</li> <li>• electrónicos</li> <li>• Consolidación</li> <li>• Unidades de negocio</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• <b>Matemáticas: Operaciones básicas, medidas de superficie y medidas de volumen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Suma, resta.</li> <li>○ Multiplicación, división.</li> <li>○ Promedios, porcentajes.</li> <li>○ Medidas de superficie: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Metros cuadrados, yardas cuadradas, pies cuadrados.</li> </ul> </li> <li>○ Medidas de volumen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Metros cúbicos, pies cúbicos.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• <b>Operaciones básicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Suma, resta.</li> <li>○ Multiplicación, división.</li> <li>○ Promedios, porcentajes.</li> <li>○ Medidas de superficie: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Metros cuadrados, yardas cuadradas, pies cuadrados</li> </ul> </li> <li>○ Medidas de volumen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Metros cúbicos, pies cúbicos.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• <b>Estadística básica: Proyecciones, tabulación, codificación, índices:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tabulación</li> <li>○ Tabulación de datos.</li> <li>○ Codificación</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Recolectar la información a través de los medios correspondientes.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Recolectar la información según los instructivos de la organización.</li> </ul> </li> <li>• <b>Consolidar la información obtenida según las necesidades de la organización.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Operar los equipos manuales y electrónicos en desarrollo de los procesos según instructivos y manuales de funcionamiento.</li> </ul> </li> <li>• <b>Consolidar la información según los períodos señalados y requisiciones de los clientes internos y externos.</b></li> <li>• <b>Consolidar la información de acuerdo con el desarrollo histórico de los datos y su evolución.</b></li> <li>• <b>Actualizar la información consolidada de conformidad con los objetivos de la organización.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aplicar la estadística básica, proyecciones, tabulación, codificación e índices según los instructivos.</li> </ul> </li> <li>• <b>Consolidar la información de acuerdo con los objetivos esperados.</b></li> <li>• Utilizar las tecnologías de información según instructivos de la organización.</li> <li>• <b>Registrar la información consolidada en el sistema o instrumentos establecidos por la organización.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Utilizar el método de registro según la necesidad de la organización.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Interesado por la protección del medio ambiente.</li> <li>○ Motivado por el desarrollo de proyectos sostenibles.</li> <li>○ Honesto en la estructuración de la información.</li> <li>○ Ordenado en el manejo de la información.</li> <li>○ Dispuesto a manejar las diferentes unidades de negocios.</li> <li>○ Organizado en el manejo de la información.</li> <li>○ Ordenado en la manipulación de los datos.</li> <li>○ Metódico en el desarrollo del proceso.</li> <li>○ Disciplinado en el seguimiento de los instructivos</li> <li>○ Riguroso en la interpretación de los datos.</li> <li>○ Responsable en la consolidación de la información.</li> </ul>



# CENTRO ANDINO DE ESTUDIOS TÉCNICOS

Inscrito bajo el número 3111, con Resoluciones de aprobación números 2211 del 1 de septiembre de 1981, 2928 del 9 de noviembre de 1981, Licencia de iniciación de labores mediante Resoluciones números 3000 del 13 de agosto de 1982, 1405 del 10 de abril de 1984, 482 del 13 de febrero de 1998 y autorización oficial según Resolución número 030001 del 24 de enero de 2013 de la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Códigos manuales.</li> <li>○ Códigos de procesamiento de datos.</li> <li>○ Código de barras.</li> <li>• <b>Ficha técnica de la información, tipos de información a suministrar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Instructivos para la recolección de la información.</li> </ul> </li> <li>• <b>Métodos de registros de información:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Hojas de cálculo.</li> <li>○ Base de datos.</li> </ul> </li> <li>• <b>Software especializado para consolidar información:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bases de identificación.</li> <li>○ Conceptos generales.</li> </ul> </li> <li>• <b>Excel y bases de datos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Herramientas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funciones estadísticas.</li> <li>• Gráficos</li> <li>• Tablas dinámicas.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• <b>Técnicas de clasificación de la información:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Instructivos para la recolección de la información a suministrar.</li> </ul> </li> <li>• <b>Inglés técnico de la información que se maneje:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Terminología</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aplicar las herramientas según el programa seleccionado.</li> <li>• <b>Comparar la información consolidada con los indicadores y presupuestos establecidos por la organización.</b></li> <li>• <b>Consolidar la información según instructivos señalados y reportados a las diferentes áreas, procesos o unidades de negocio.</b></li> <li>• <b>Clasificar la información según los objetivos de los procesos de la organización.</b></li> <li>○ Reportar a las diferentes áreas, procesos o unidades de negocio el desarrollo de los procesos según instructivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacitado para el manejo de los equipos.</li> </ul>
---	---	---

<b>Resultado del Aprendizaje</b>	Consolidar la información de los requerimientos y el desarrollo de los procesos de acuerdo con los parámetros e instructivos establecidos por la empresa.
----------------------------------	---



# CENTRO ANDINO DE ESTUDIOS TÉCNICOS

Inscrito bajo el número 3111, con Resoluciones de aprobación números 2211 del 1 de septiembre de 1981, 2928 del 9 de noviembre de 1981, Licencia de iniciación de labores mediante Resoluciones números 3000 del 13 de agosto de 1982, 1405 del 10 de abril de 1984, 482 del 13 de febrero de 1998 y autorización oficial según Resolución número 030001 del 24 de enero de 2013 de la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.

<b>Módulo de Formación 1</b>	<b>210101013</b> <b>Procesar la información de acuerdo a las requisiciones y parámetros establecidos por la empresa.</b>	<b>Duración</b>	<b>75 Horas</b>	<b>1,56 Créditos</b>
<b>Elemento4/ Unidad de Aprendizaje 4</b>	<b>Elaborar informes y reportes relacionados con el desarrollo de las actividades según requerimientos de los procesos, áreas o unidades de negocio.</b>	<b>Duración</b>	<b>25 Horas</b>	<b>0,52 Créditos</b>

**Tabla de Saberes**

<b>SABER</b>	<b>HACER</b>	<b>SER</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Informes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Tipo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Técnico</li> <li>▪ Ejecutivo</li> </ul> </li> <li>○ Periodicidad:           <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diario</li> <li>▪ Semanal</li> <li>▪ Mensual</li> <li>▪ Anual</li> </ul> </li> <li>○ Presentación:           <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manuales</li> <li>▪ Electrónicos</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• <b>Clasificación de información:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Procesos</li> <li>○ Unidades de Negocio</li> </ul> </li> <li>• <b>Métodos, técnicas de presentar informes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Desarrollo de los procesos.</li> <li>○ Resultados</li> <li>○ Evaluación</li> </ul> </li> <li>• <b>Indicadores de gestión:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tiempo</li> </ul> </li> <li>• <b>Análisis e interpretación de la información:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Resultados</li> <li>○ Toma de decisiones.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Distinguir los diferentes tipos de informes según los requerimientos.</li> <li>• <b>Elaborar los informes de acuerdo con las técnicas y métodos establecidos para la toma de decisiones.</b></li> <li>○ Elaborar el informe según requerimientos de la empresa.</li> <li>○ Elaborar los diferentes tipos de informes según la periodicidad solicitada por la empresa.</li> <li>• <b>Suministrar información completa a través de los informes elaborados de acuerdo con el desarrollo de los procesos, resultados obtenidos y la evaluación respectiva.</b></li> <li>○ Clasificar la información según el tipo de reporte o informe a elaborar.</li> <li>○ Identificar los diferentes métodos y técnicas de presentación de informes.</li> <li>○ Identificar los diferentes métodos y técnicas de presentación de informes.</li> <li>• <b>Clasificar los informes según los procesos o unidades de negocio.</b></li> <li>• <b>Presentar los informes según el período determinado.</b></li> <li>• <b>Presentar los informes de acuerdo con los objetivos y necesidades requeridas en los diferentes procesos.</b></li> <li>○ Presentar el informe según la técnica requerida por la empresa.</li> <li>• <b>Registrar los informes finales según los instrumentos señalados.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Interesado por la protección del medio ambiente.</li> <li>○ Motivado por el desarrollo de proyectos sostenibles.</li> <li>○ Cumplido en la presentación de los informes según los tiempos establecidos.</li> <li>○ Cuidadoso en la clasificación de la información.</li> <li>○ Asertivo en la interpretación de la información.</li> <li>○ Seguidor de los parámetros establecidos por la empresa.</li> <li>○ Metódico en la clasificación de la información.</li> <li>○ Responsable en la elaboración de los informes.</li> <li>○ Ético en el manejo de la información.</li> <li>○ Pulcro en la elaboración de los informes /reportes.</li> </ul>

<b>Resultado del Aprendizaje</b>	Elaborar informes y reportes relacionados con el desarrollo de las actividades, según las requisiciones y parámetros establecidos por la empresa, áreas o unidades de negocio.
----------------------------------	--