

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO
Dirección de Formación Profesional y Capacitación
Departamento de Gestión Curricular



ADMINISTRADOR DE TIENDA

VIGENCIA ACTUAL



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO**
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN

Código:

INADEH-DC-XXXX

"Código del Curso o Programa"

Versión N°: 0

Proceso:

Desarrollo Curricular

Pág. 1 de 50

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN CURRICULAR



DISEÑO CURRICULAR DE:

ADMINISTRADOR DE TIENDA

ENERO, 2018



Proceso:

Desarrollo Curricular

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	2
CRÉDITOS.....	4
PRESENTACIÓN.....	5
MARCO DE REFERENCIA	6
MAPA CURRICULAR	7
DISEÑO CURRICULAR DE LA CALIFICACIÓN.....	9
PERFIL DEL FACILITADOR/A	10
DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS FORMATIVOS.....	11
DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO No. 1	11
REQUERIMIENTO DE EQUIPAMIENTO, MATERIALES Y HERRAMIENTAS.....	13
GLOSARIO	14
ANEXOS	14
BIBLIOGRAFÍA	14
DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO No. 2	15
REQUERIMIENTO DE EQUIPAMIENTO, MATERIALES Y HERRAMIENTAS.....	21
GLOSARIO	22
ANEXOS	22
BIBLIOGRAFÍA	22
DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO No. 3	23
REQUERIMIENTO DE EQUIPAMIENTO, MATERIALES Y HERRAMIENTAS.....	28
GLOSARIO	29
ANEXOS	29
BIBLIOGRAFÍA	29



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO**

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN

Código:

INADEH-DC-XXXX

"Código del Curso o Programa"


Versión N°: 0

Proceso:

Desarrollo Curricular

Pág. 3 de 50

DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO No. 4	30
REQUERIMIENTO DE EQUIPAMIENTO, MATERIALES Y HERRAMIENTAS.....	36
GLOSARIO	37
ANEXOS	37
BIBLIOGRAFÍA	37
DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO No. 5	38
REQUERIMIENTO DE EQUIPAMIENTO, MATERIALES Y HERRAMIENTAS.....	49
GLOSARIO	50
ANEXOS	50
BIBLIOGRAFÍA	50

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN	Código: INADEH-DC-XXXX "Código del Curso o Programa"
		Versión N°: 0
Proceso:	Desarrollo Curricular	Pág. 4 de 50

CRÉDITOS

Este Diseño Curricular corresponde al programa **Administrador de Tienda**, de la Coordinación de Área de Formación de Gestión Empresarial. Ha sido elaborado en la Dirección de Formación Profesional y Capacitación, a través del Departamento de Gestión Curricular.

Especialistas del Oficio:

Alberto, Osorio
 Gerente, Súper Xtra.
Mitzila, Villagra
 Gerente de Capacitación, Súper Xtra
Jennitsell de Rodríguez
 Vp Desarrollo Organizacional y Humano Súper Xtra
Emilio Latorraca
 Director Regional Súper Xtra
Miguel Angel Cruz
 Director Regional Súper Xtra

Coordinador/a:

Herenia, Núñez
 Coordinadora Encargada, INADEH.

Diseño Gráfico:

Alexis, Rodríguez
 Departamento de Gestión Curricular

Revisado por:

Leonel Abrego, Isis Henríquez
 Departamento de Gestión Curricular

Verificado por:


Jairo, Rodríguez V.
 Departamento de Gestión Curricular

Aprobado por:

Carlos Nuñez / Eury Baso
 Director / Sub Director de Formación Profesional y Capacitación.

Administración de:

Samuel Rivera
 Director General del INADEH

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN	Código: INADEH-DC-XXXX "Código del Curso o Programa"
		Versión N°: 0
Proceso:	Desarrollo Curricular	Pág. 5 de 50

PRESENTACIÓN

El presente documento, diseño curricular del “ADMINISTRADOR DE TIENDA” fue diseñado y elaborado con el propósito de formar recurso humano con calidad, dedicado a la gerencia de tienda, gestionando las actividades comerciales y operacionales, para cumplir con las metas y objetivos de venta, rentabilidad y crecimiento de acuerdo con las normas, políticas, lineamientos, procedimientos y la estrategia del negocio, a fin de satisfacer las necesidades de los consumidores, aplicando las Normas de Seguridad y Salud Ocupacional que respondan a los requerimientos de la Ocupación, sobre todo en estos momentos donde tenemos que competir en un mundo globalizado y cambiante.

El diseño consta de cuatro apartados generales, en el primero se encuentra el perfil la Norma de Competencia laboral de empresa del “ADMINISTRADOR DE TIENDA “En donde se incluyen las funciones y sub funciones del puesto de trabajo, en el segundo se muestra un mapa curricular con los módulos de formación y las unidades didácticas, en el tercero los datos generales del diseño curricular y el cuarto apartado comprende la descripción de los módulos formativos, el cual establece el objetivo general de la formación, los resultados de aprendizaje que se busca lograr en cada unidad didáctica, los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje, mismos que permitirán verificar el logro de los resultados; así como las estrategias metodológicas, los recursos didácticos, materiales, herramientas y equipos de trabajo y seguridad.

El Diseño Curricular en su conjunto, busca el desarrollo de capacidades claves y de habilidades específicas, por lo tanto los resultados de aprendizaje establecidos en el diseño integran: Habilidades para realizar actividades, habilidades para la administración de actividades, capacidades claves o transferibles, capacidades para el manejo de contingencias y habilidades con el ambiente laboral.



MARCO DE REFERENCIA

Norma de Competencia Laboral de Empresa, Gerente de Tienda, NCLE XTRA 03-2013

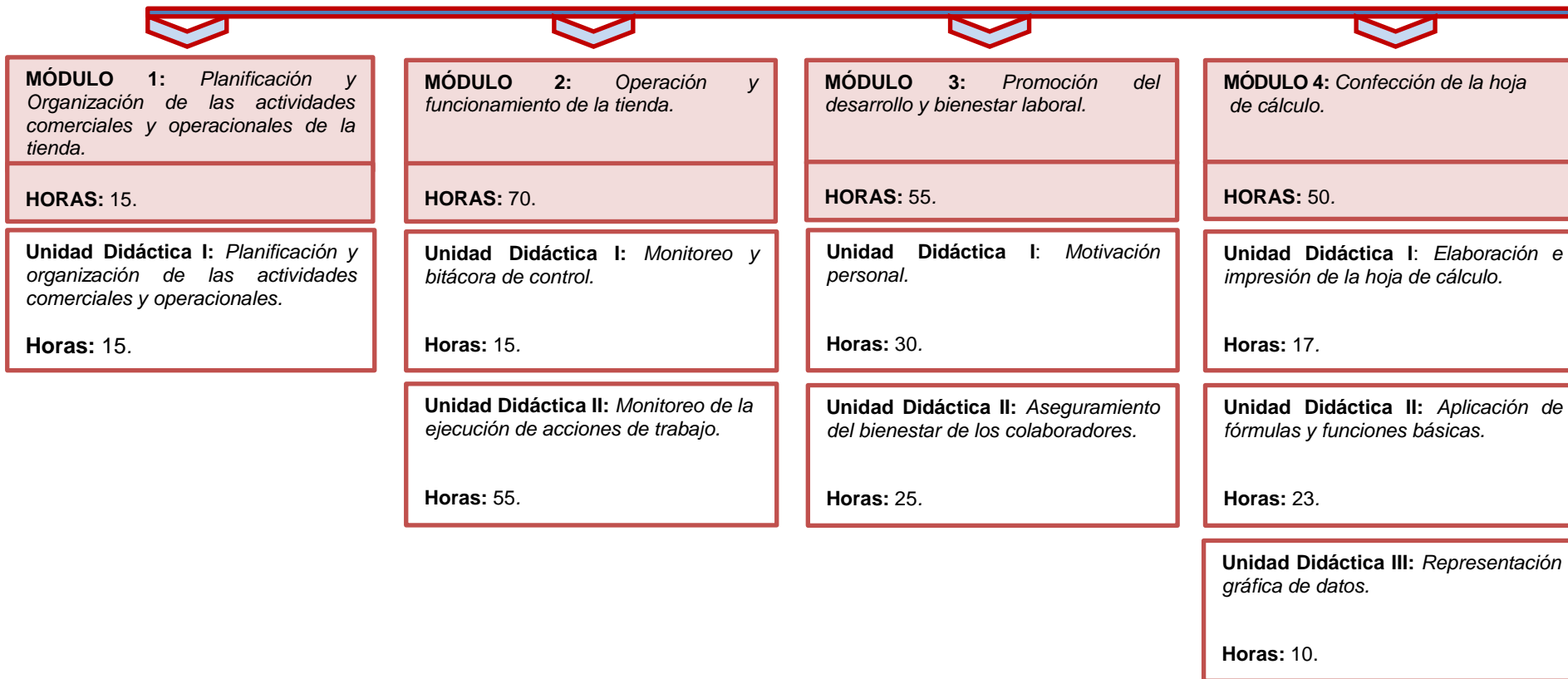
Unidad de Competencia / Función Laboral	Elemento de Competencia / Tarea
1. Planificar y organizar las actividades comerciales y operacionales de la tienda, contribuyendo a la eficiencia operativa, de acuerdo a los planes estratégicos, políticas y lineamientos.	1.1. Planificar y organizar las actividades comerciales y operacionales de la tienda con el fin de alcanzar los objetivos trazados de acuerdo a los planes estratégicos y los lineamientos.
2. Coordinar la operación y funcionamiento de la tienda, adoptando medidas y acciones dirigidas a la utilización y aprovechamiento efectivo de los recursos según las políticas y procedimientos de la empresa.	2.1. Monitorear el estado de la tienda y la bitácora de control, según los procedimientos de la empresa. 2.2. Monitorear la ejecución de las acciones, los estándares de trabajo y el funcionamiento de cada área de la tienda, de acuerdo a los procedimientos y políticas de la empresa.
3. Promover el desarrollo y bienestar laboral de los colaboradores, contribuyendo a mantener un clima organizacional óptimo, de acuerdo a las políticas y planes de recursos humanos y los lineamientos de SHSO.	3.1. Realizar acciones tendientes a mantener la motivación del personal, según las políticas y planes de recursos humanos, procedimientos y lineamientos de la empresa. 3.2. Asegurar el bienestar laboral de los colaboradores de acuerdo a los lineamientos de SHSO.
4. Garantizar productos y servicios de calidad en la atención al cliente, de acuerdo a las políticas, planes, programas y procedimientos de la empresa.	4.1. Responder a los requerimientos de los clientes, de acuerdo a las políticas, planes, programas y los procedimientos de la empresa.

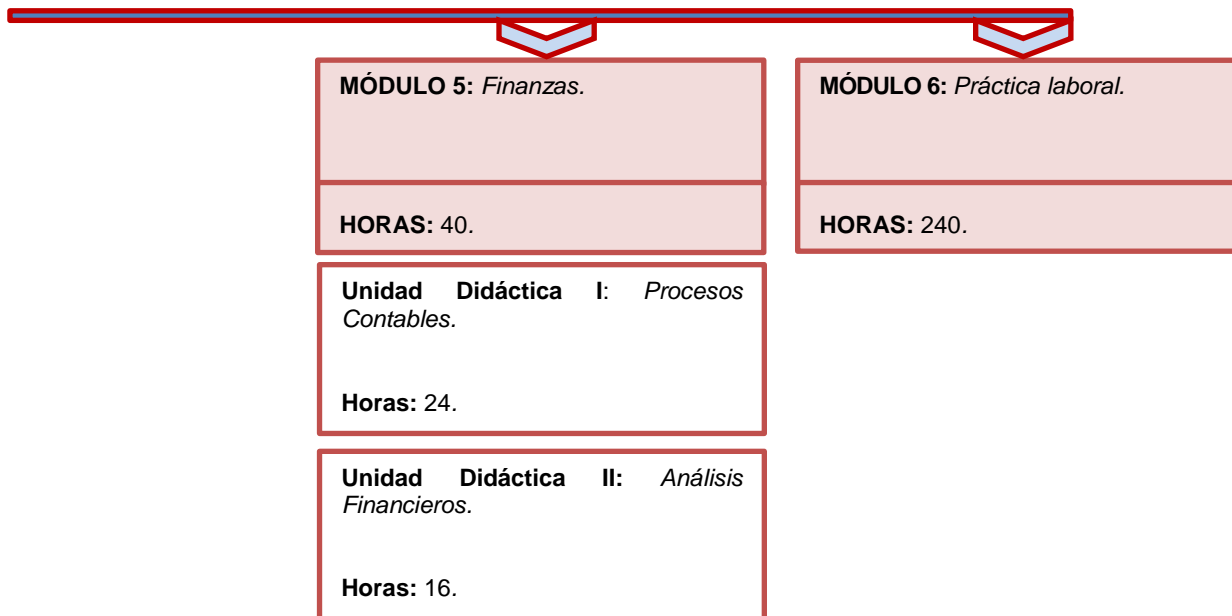


MAPA CURRICULAR

TÍTULO: Administrador
de Tienda.

Horas: 470







**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO**
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN

Código: INADEH-DC-XXXX "Código del Curso o Programa"
Versión N°: 0
Pág. 9 de 50

Proceso:

Desarrollo Curricular

DISEÑO CURRICULAR DE LA CALIFICACIÓN

DATOS GENERALES DE LA CALIFICACIÓN									
Sector:	COMERCIO Y SERVICIO		Área de Formación:	Gestión Empresarial/ Administrativa	Especialidad:	ADMINISTRACIÓN	Modalidad		
							Presencial	Virtual	Dual
							X		
Código:	NCLE XTRA 03-2013	Nivel:	4	Nombre del Referente Competencial:		NCL Gerente de Tienda.			
Objetivo del Curso / Programa:			Perfil de Salida: El participante será competente cuando:						
Gestionar las actividades comerciales y operacionales, para cumplir con las metas y objetivos de venta, rentabilidad y crecimiento, de acuerdo con las normas, políticas, lineamientos, procedimientos y la estrategia del negocio a fin de satisfacer las necesidades de los clientes.			<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora los reportes diarios determinados en el plan de acción planificado con los jefes de áreas, organizando las actividades, según los indicadores, eficiencia operativa y lineamientos de la empresa. 2. Realiza las acciones de monitoreo del estado de la tienda, según los procedimientos y políticas de la empresa 3. Verifica el cumplimiento de las acciones de trabajo programadas por los jefes de áreas y de los estándares establecidos, según los procedimientos y lineamientos de la empresa. 4. Realimenta la mentoría y empoderamiento al personal, promocionando la cultura de integración y trabajo en equipo; coordinando acciones de capacitación y desarrollo del personal, según los procedimientos y lineamientos de la empresa. 5. Garantiza el bienestar laboral de los colaboradores, de acuerdo a los programas, planes de recursos humanos y los lineamientos de SHSO. 6. Confecciona informes o documentos para el análisis estadístico y gráfico de datos con la aplicación de la hoja de cálculo electrónica. 						
Requisitos de Ingreso:			Número de Participantes		Ocupaciones que podrá desempeñar:				
<u>Nivel académico:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Preferentemente profesional, o que se encuentre finalizando estudios en Administración de Empresas, Mercadeo, Ventas o Ingeniería Industrial. • Experiencia profesional o experiencia mínima de tres años en áreas de ventas, administración o servicio al cliente en empresas similares. 			15 a 25 Participantes		<ul style="list-style-type: none"> - Jefes de áreas - Gerente de Tienda 				
Duración (horas):	470		Horas de Contenidos:	432 (56T/376P)>		Horas de Evaluación:	38		
Fecha de Aprobación:	Enero 2018		Próxima Revisión:	Enero 2019		Número / Fecha de Revisión:	0 / enero / 2019		
Código del Módulo:			Módulos del Curso / Programa:						



	1. Planificación y organización de las actividades comerciales y operacionales de la tienda,
	2. Operación y funcionamiento de la tienda
	3. Promoción del desarrollo y bienestar laboral
	4. Confección de la hoja de cálculo
	5. Finanzas
	6. Práctica laboral

PERFIL DEL FACILITADOR/A

- **NIVEL ACADÉMICO:**

- Licenciatura o estudiante de 2do/3er año de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Mercadeo y Ventas, Finanzas o carreras afines.
- Universidades a nivel nacional o internacional que sean certificadas y reconocidas por la UP
- Experiencia como administrador de Tienda.

- **EXPERIENCIA PROFESIONAL:**

- Debe tener 3 años mínimos de experiencia en administración de empresas
- Haber trabajado en negocios de retails.

- **FORMACIÓN PEDAGÓGICA O EXPERIENCIA DOCENTE:**

- Poseer formación metodológica mínima de 80 horas o experiencia docente mínima de 2 años en INADEH.
- Manejo del sistema operativo Windows y de aplicaciones como Word, Excel y PowerPoint.
- Conocimiento básico del idioma inglés



DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS FORMATIVOS

DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO No. 1

Código del Módulo	Pendiente	Título del Módulo N°1	Planificación y organización de las actividades comerciales y operacionales de la tienda.				
Correspondencia con la Unidad de Competencia / Función Laboral:	Planificar y organizar las actividades comerciales y operacionales de la tienda, contribuyendo a la eficiencia operativa, de acuerdo a los planes estratégicos, políticas y lineamientos de la empresa.						
Objetivo General:	Al finalizar el modulo, los /las participantes estarán en capacidad de realizar la planificación y organización de las actividades, elaboración de reportes de acciones, establecimientos de acuerdos, según los lineamientos, el BO y los indicadores del negocio.						
Duración en Horas:	15						
Prerrequisitos:	No aplica						
Unidad Didáctica 1:	Planificación y organización de las actividades comerciales y operacionales de la tienda.						
Objetivo de la Unidad Didáctica:	Elaborar los reportes diarios determinados en el plan de acción planificado con los jefes de áreas, organizando las actividades, según los indicadores, eficiencia operativa y lineamientos de la empresa.						
Horas de Contenidos:	12 (3T/9P)		Horas de Evaluación:	3			
RESULTADO DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RECURSOS	TIEMPO ESTIMADO
	SABER	SABER HACER	SABER SER				
1. Elaborar el reporte diario de las acciones a implementar según los objetivos, criterios establecidos y los procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> Las acciones a implementar. Los criterios establecidos. El reporte diario Los procedimientos. Los lineamientos de ventas. El BO. Los indicadores. El plan de acción diario. Norma técnica sanitaria de supermercados. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar reporte diario. Aplicar los criterios. Aplicar los Procedimientos Aplicar de los lineamientos de ventas. Determinar, el plan de acción diario. Aplicar las normas sanitarias. 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenado. Responsabilidad. Iniciativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Explicación. Estudio de casos. Demostración. 	<ul style="list-style-type: none"> El reporte diario de las acciones a implementar lo elabora, según los objetivos y criterios establecidos. El reporte lo envía al director regional, según el procedimiento. El BO y los indicadores del negocio para la implementación del plan diario los 	<ul style="list-style-type: none"> Pizarra. Marcadores. Proyector multimedia. Manual del participante. 	8 horas



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO**

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN

Código:

INADEH-DC-XXXX

"Código del Curso o Programa"

Versión N°: 0

Proceso:

Desarrollo Curricular

Pág. 12 de 50


					<p>revisa, según los objetivos, criterios establecidos y los procedimientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El plan de acción diario a seguir lo determina, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 		
<p>2. Establecer acciones estratégicas, de acuerdo a los indicadores, procedimientos, lineamientos de la empresa y con los jefes y/o coordinadores de áreas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones estratégicas con los jefes de áreas. • Acuerdos. • Planes estratégicos. • Solicitud de apoyo. • Procedimientos de la empresa. • Minutas. • Indicadores de Eficiencia Operativa. • Gastos. - Operativos. <ul style="list-style-type: none"> - Gasto /Venta. - E.B.I.T.D.A. - Margen. - Venta por metro cuadrado, - Venta por colaborador. 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer acciones. • Aplicar los procedimientos de la empresa. • Elaborar Minuta. • Aplicar Indicadores de eficiencia operativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenado. • Responsabilidad. • Iniciativa. • Compromiso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación. • Taller. • Demostración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las acciones para la planificación de metas las establece, según los planes estratégicos y los procedimientos • La minuta de la reunión la elabora, de acuerdo a compromisos establecidos • Los indicadores de eficiencia operativa los aplica, de acuerdo a los lineamientos de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pizarra • Marcadores • Proyector multimedia • Manual del participante 	7 horas



REQUERIMIENTO DE EQUIPAMIENTO, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

AMBIENTE DE FORMACIÓN

Aula:	<ul style="list-style-type: none">• Salón de clases con una superficie mínima de 30 m2.• Iluminación uniforme de 450 lux mínimo.• Área de ventilación natural o preferiblemente con sistema de a/c.• Acometida eléctrica de 110 a 220 volts.• Debe contar con un escritorio y silla para el/la facilitador/a, 20 sillas con brazos para los/las participantes, tablero blanco o pizarrón o tablero interactivo.• El área debe tener un piso que sea fácil de mantener limpio.	Taller:	<ul style="list-style-type: none">• Superficie: 50 m2• Condiciones del Local: Altura de 3,5 a 4 m• Suelos: antideslizantes, fáciles de limpiar impermeables y resistentes al desgaste por detergentes.• Iluminación: natural o artificial de 450 lux.• Ventilación: sistema de aire acondicionado.• Mobiliario: el necesario para realizar las prácticas.
Medios Didácticos:	Equipo Multimedia, Tablero interactivo, videos, Manual del participante.		
Equipos y Maquinaria	No aplica.		
Equipo de Seguridad	No aplica.		
Herramientas	No aplica.		
Materiales	No aplica.		

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN	Código: INADEH-DC-XXXX "Código del Curso o Programa"
		Versión N°: 0
Proceso:	Desarrollo Curricular	Pág. 14 de 50

GLOSARIO

1. BO: (**Business Object**): Programa para la revisión de los indicadores de gestión de la operación de la Tienda.
2. E.B.I.T.D.A.: es un indicador financiero, acrónimo del inglés Earnings Before Interest, Taxes, Depreciation, and Amortization (beneficio antes de intereses, impuestos, depreciaciones y amortizaciones).

ANEXOS

- Anexo 1: Norma Técnica Sanitaria de Supermercados.

BIBLIOGRAFÍA

- Manuales de la empresa.
- Código Laboral de Panamá
- Normas y Procedimientos de Manejo de Crisis.
- Normas y Procedimientos de Recibo de Mercancías.
- Normas y Procedimientos de las Buenas Prácticas de Manufactura.
- Ley 45 del 31 de octubre de 2007. Norma de Protección y Defensa del Consumidor.



Proceso:

Desarrollo Curricular

DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO No. 2

Código del Módulo	Título del Módulo N°2						Operación y funcionamiento de la Tienda
Correspondencia con la Unidad de Competencia / Función Laboral:	Coordinar la operación y funcionamiento de la tienda, adoptando medidas y acciones dirigidas a la utilización y aprovechamiento efectivo de los recursos, según las políticas y procedimientos de la empresa.						
Objetivo General:	Al finalizar el módulo, el/la participante estará capacitado para realizar las acciones de monitoreo del estado de la tienda y la ejecución de las acciones de trabajo de cada área del local, según los procedimientos y políticas de la empresa.						
Duración en Horas:	70						
Prerrequisitos:	Haber aprobado el módulo 1.						
Unidad Didáctica 1:	Monitoreo y Bitácora de control.						
Objetivo de la Unidad Didáctica:	Realizar las acciones de monitoreo del estado de la tienda, según los procedimientos y políticas de la empresa.						
Horas de Contenidos:	12 (2T/10P)			Horas de Evaluación:	3		
RESULTADO DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RECURSOS	TIEMPO ESTIMADO
	SABER	SABER HACER	SABER SER				
1. Revisar el área de la tienda, de acuerdo al check-list de orden y limpieza.	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento y limpieza de las instalaciones. - Materiales de Aseo. - Trampa de Grasa. - Manejo de residuo sólido. - Manejo de material reciclado. - Control de Vectores. - Cumplimiento de los cronogramas de limpieza. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el reporte diario. Aplicar los criterios de orden y limpieza. Aplicar los procedimientos de orden y limpieza. 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenado. Responsabilidad. Iniciativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Explicación. Estudio de casos. Demostración. 	<ul style="list-style-type: none"> El área de la tienda la verifica, considerando los criterios de orden y limpieza. El check-list lo realiza, según los criterios de orden y limpieza. 	<ul style="list-style-type: none"> Pizarra. Marcadores. Proyector multimedia. Manual del participante. 	4 horas



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO**

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN

Código:

INADEH-DC-XXXX

"Código del Curso o Programa"

Versión N°: 0

Proceso:

Desarrollo Curricular

Pág. 16 de 50

	<ul style="list-style-type: none"> • Normas y procedimientos de Seguridad y Salud Ocupacional. 						
2. Realizar seguimiento a las tareas, según los procedimientos de la empresa	<ul style="list-style-type: none"> • Controles de prevención y pérdida. (goloso, hurto). • Control de inventario. <ul style="list-style-type: none"> - Días de cobertura. - Bajo margen. - Control de Agotado. - Control de Compra/Venta. • Merchandising <ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos de ACODECO. - Material P.O. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar los controles de prevención y pérdida. • Aplicar los controles de inventario. • Dar seguimiento al Merchandising • Aplicar las normas sanitarias 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenado. • Responsabilidad. • Iniciativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación. • Estudio de casos. • Demostración. 	<ul style="list-style-type: none"> • La bitácora de control de las tareas pendientes la revisa, de acuerdo a los procedimientos de la empresa. • El seguimiento a las tareas pendiente lo realiza según los procedimientos de la empresa. • Los controles de inventarios los aplica, de acuerdo a los procedimientos de la empresa. • El seguimiento al Merchandising lo realiza, de acuerdo a las normas de ACODECO. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pizarra. • Marcadores. • Proyector multimedia. • Manual del participante. 	4 horas
3. Realizar el recorrido diario de la tienda, de acuerdo a	<ul style="list-style-type: none"> • El GMC. • Procedimientos de la empresa 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el recorrido de la tienda. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenado. • Responsabilidad. • Honestidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación. • Taller. • Demostración. 	<ul style="list-style-type: none"> • La bitácora de control de las tareas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pizarra. • Marcadores. • Proyector. 	7 horas



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO**

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN

Código:

INADEH-DC-XXXX

"Código del Curso o Programa"

Versión N°: 0

Proceso:

Desarrollo Curricular

Pág. 17 de 50

<p>los lineamientos del GMC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos: GMC, - Tour del gerente. - Los Check List.. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar los lineamientos del GMC. • Aplicar el Check List. 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Compromiso. 		<p>pendientes la revisa, de acuerdo a los procedimientos de la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El seguimiento a las tareas pendiente lo realiza según los procedimientos de la empresa. • Los controles de inventarios los aplica, de acuerdo a los procedimientos de la empresa. • El seguimiento al Merchandising lo realiza, de acuerdo a las normas de ACODECO. • La tienda la monitorea diariamente, siguiendo los lineamientos del GMC. • Las anomalías o hallazgos encontrados los anota, según el tour del gerente. • Los hallazgos encontrados los 	<p>Multimedia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual del participante. 	
----------------------------------	---	---	--	--	---	---	--



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO**
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN

Código: INADEH-DC-XXXX "Código del Curso o Programa"
Versión N°: 0
Pág. 18 de 50

Proceso:

Desarrollo Curricular

					entrega al de jefe de área, para su solución, según el tour del gerente.		
--	--	--	--	--	--	--	--



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO**
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN

Código: INADEH-DC-XXXX "Código del Curso o Programa"
Versión N°: 0
Pág. 19 de 50

Proceso: Desarrollo Curricular

Unidad Didáctica 2: Monitoreo de la ejecución de acciones de trabajo.							
Objetivo de la Unidad Didáctica:		Verificar el cumplimiento de las acciones de trabajo programadas por los jefes de áreas y de los estándares establecidos, según los procedimientos y lineamientos de la empresa.					
Horas de Contenidos:		50 (16T/34P)	Horas de Evaluación:		5		
RESULTADO DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RECURSOS	TIEMPO ESTIMADO
	SABER	SABER HACER	SABER SER				
1. Verificar el cumplimiento de las acciones por parte de los jefes de áreas de áreas , según los procedimientos y políticas de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> • Norma de manipulación de alimentos (BPM). • Liderazgo de Equipos. <ul style="list-style-type: none"> - Coaching. - Instructivos. • Procedimientos y políticas de la empresa. <ul style="list-style-type: none"> - Logístico. - Comercial. - Administrativo. • Catálogos de precios. <ul style="list-style-type: none"> -Sensitivos (Pareto) 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar la Norma de manipulación de alimentos (BPM) • Coordinar el liderazgo de los Equipos. • Aplicar el Coaching. • Aplicar Instructivos, procedimientos y políticas de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenado. • Responsabilidad. • Iniciativa. • Compromiso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación. • Taller. • Demostración. • Socio drama. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las áreas asignadas las supervisa, según las políticas de la empresa. • El cumplimiento de las acciones por parte de los Jefes y coordinadores las revisa, según los procedimientos y políticas de la empresa. • Los productos marcados con el precio indicado los revisa, según el catálogo de precios. • El coaching y liderazgo en su equipo de trabajo lo aplica, según instructivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pizarra. • Marcadores. • Proyector multimedia. • Manual del participante. 	25 horas
2. Verificar el cumplimiento de los estándares de DOH y Mercadeo, según los	<ul style="list-style-type: none"> • Código Laboral CRM. -Administración de 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar el Código Laboral. • Administrar las 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenado. • Responsabilidad. • Iniciativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación. • Taller. • Demostración. 	<ul style="list-style-type: none"> • La aplicación de las normas del código laboral por 	<ul style="list-style-type: none"> • Pizarra. • Marcadores. • Proyector. 	30 horas



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO**

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN

Código:

INADEH-DC-XXXX

"Código del Curso o Programa"

Versión N°: 0

Proceso:

Desarrollo Curricular

Pág. 20 de 50

<p>procedimientos y lineamientos de la empresa.</p>	<p>relaciones con los clientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normas de Seguridad y Salud Ocupacional. 	<p>relaciones con los clientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar las normas de Seguridad y Salud ocupacional asociadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso. • Tolerancia. 		<p>parte de los jefes y coordinadores, la verifica, de acuerdo a procedimientos de la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las áreas del súper, muebles y productos los verifica que cumplan con los requisitos y condiciones, según las normas de seguridad e higiene y salud ocupacional. • La información correspondiente al CRM la comunica frecuentemente a los jefes y coordinadores y todo el personal, de acuerdo a lo establecido por la empresa. 	<p>multimedia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual del participante. 	
---	--	--	--	--	---	---	--




Proceso:

Desarrollo Curricular

REQUERIMIENTO DE EQUIPAMIENTO, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

AMBIENTE DE FORMACIÓN

Aula:	<ul style="list-style-type: none"> • Salón de clases con una superficie mínima de 30 m2. • Iluminación uniforme de 450 lux mínimo • Área de ventilación natural o preferiblemente con sistema de a/c. • Acometida eléctrica de 110 a 220 volts. • Debe contar con un escritorio y silla para el/la facilitador/a, 20 sillas con brazos para los/las participantes, tablero blanco o pizarrón o tablero interactivo. • El área debe tener un piso que sea fácil de mantener limpio. 	Taller:	<ul style="list-style-type: none"> • Superficie: 50 m2 • Condiciones del Local: Altura de 3,5 a 4 m • Suelos: antideslizantes, fáciles de limpiar impermeables y resistentes al desgaste por detergentes. • Iluminación: natural o artificial de 450 lux. • Ventilación: sistema de aire acondicionado. • Mobiliario: el necesario para realizar las prácticas.
Medios Didácticos:	Equipo Multimedia, Tablero interactivo, videos, Manual del participante.		
Equipos y Maquinaria	No aplica.		
Equipo de Seguridad	No aplica.		
Herramientas	No aplica.		
Materiales	No aplica.		

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN	Código: INADEH-DC-XXXX "Código del Curso o Programa"
		Versión N°: 0
Proceso:	Desarrollo Curricular	Pág. 22 de 50

GLOSARIO

1. BMP: Buenas Prácticas de Manipulación de alimentos.
2. GMC: Gerencia Mientras Camina. Guía que debe seguir el administrador diariamente para la motivación y orientación del personal durante la revisión de la tienda.
3. CRM: puede ser considerado un conjunto de prácticas diseñadas, simplemente, para poner a una empresa en un contacto mucho más cercano con sus clientes.

ANEXOS

- Anexo 1: Norma de Manipulación de Alimentos (BPM).
- Anexo 2: Código Laboral CRM.

BIBLIOGRAFÍA

- Manuales de la empresa.
- Código Laboral de Panamá.
- Normas y Procedimientos de Manejo de Crisis.
- Normas y Procedimientos de Recibo de Mercancías.
- Normas y Procedimientos de las Buenas Prácticas de Manufactura.
- Ley 45 del 31 de octubre de 2007. Norma de Protección y Defensa del Consumidor.



Proceso:

Desarrollo Curricular

DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO No. 3

Código del Módulo	Título del Módulo N°3		Promoción del desarrollo y bienestar laboral.				
Correspondencia con la Unidad de Competencia / Función Laboral:	Promover el desarrollo y bienestar laboral de los colaboradores contribuyendo a mantener un clima organizacional óptimo, de acuerdo a las políticas y planes de recursos humanos y los lineamientos de SHSO.						
Objetivo General:	Al finalizar el módulo el /la participante será capaz de promover el desarrollo y aseguramiento del bienestar laboral de los colaboradores, según los lineamientos y políticas de la empresa.						
Duración en Horas:	55						
Prerrequisitos:	Haber aprobado el módulo 2.						
Unidad Didáctica 1:	Motivación Personal						
Objetivo de la Unidad Didáctica:	Realimentar la mentoría y empoderamiento al personal promocionando la cultura de integración y trabajo en equipo, coordinando acciones de capacitación y desarrollo del personal, según los procedimientos y lineamientos de la empresa.						
Horas de Contenidos:	27 (10T/17P)		Horas de Evaluación:	3			
RESULTADO DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RECURSOS	TIEMPO ESTIMADO
	SABER	SABER HACER	SABER SER				
1. Realizar mentoría y empoderamiento al personal, promocionando la cultura de integración y trabajo en equipo, considerando las técnicas de comunicación y empoderamiento.	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación organizacional. Instrucción en el puesto de trabajo. Técnicas de realimentación y empoderamiento. Integración y trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicar con el personal. Aplicar técnicas de realimentación y empoderamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenado. Responsabilidad. Iniciativa. Liderazgo. 	<ul style="list-style-type: none"> Explicación. Estudio de casos. Demostración. Talleres. 	<ul style="list-style-type: none"> Las acciones de realimentación y mentoría y empoderamiento al equipo la realiza, de acuerdo a las técnicas dadas. La cultura de integración y trabajo en equipo la promueve, de acuerdo a las técnicas de comunicación organizacional. 	<ul style="list-style-type: none"> Pizarra. Marcadores. Proyector multimedia. Manual del participante. 	15horas



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO**

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN

Código:

INADEH-DC-XXXX

"Código del Curso o Programa"

Versión N°: 0

Proceso:

Desarrollo Curricular

Pág. 24 de 50

<p>2. Coordinar acciones de capacitación y desarrollo del personal según los lineamientos establecidos por la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Código de ética. • Evaluación de desempeño. • Administración de Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> - Planeación de Horarios. - Manejo de Horas Extras. - Reforzamiento positivo y de mejora. - PID (Plan individual de desarrollo). 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar el Código de Ética. • Aplicar los lineamientos de evaluación del desempeño. • Estructurar un PID. • Planear los horarios y horas extras. • Utilizar el reforzamiento positivo y de mejora. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenado. • Responsabilidad. • Iniciativa. • Liderazgo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación. • Estudio de casos. • Demostración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las acciones de capacitación las coordina, según los procedimientos de la empresa. • La evaluación de desempeño la realiza según los procedimientos. • Las normas de conducta las aplica, de acuerdo al Código de Ética. • Los avances del plan individual de desarrollo del equipo (PID) lo verifica de acuerdo a las acciones programadas. • El reforzamiento positivo y mejora lo realiza, considerando los lineamientos de la administración de RH. • La planeación de horarios y horas extras del personal lo realiza, según lineamientos de RH. 	<ul style="list-style-type: none"> • Código de Ética. • Pizarra. • Marcadores. • Proyector multimedia. • Manual del participante. 	<p align="center">15 horas</p>
--	--	--	--	--	--	--	--------------------------------



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO**
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN

Código:
INADEH-DC-XXXX
"Código del Curso o Programa"
Versión N°: 0
Pág. 25 de 50

Proceso:

Desarrollo Curricular

Unidad Didáctica 2:	Aseguramiento del bienestar laboral de los colaboradores.						
Objetivo de la Unidad Didáctica:	Garantizar el bienestar laboral de los colaboradores, de acuerdo a los programas, planes de recursos humanos y los lineamientos de SHSO.						
Horas de Contenidos:	21 (8T/13P)	Horas de Evaluación:	4				
RESULTADO DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RECURSOS	TIEMPO ESTIMADO
	SABER	SABER HACER	SABER SER				
1. Coordinar la ejecución de los planes de acciones correctivas sugeridas por el área de SHSO y del grupo de rápida respuesta de acuerdo a los procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> Regulaciones locales y gubernamentales Normas de protección del medio ambiente vigentes. Solución de problemas. Manual de SHSO. Manual de comunicación de manejo de crisis. 	<ul style="list-style-type: none"> Utilizar las regulaciones locales y gubernamentales. Aplicar normas de protección del medio ambiente. Aplicar las técnicas de manejo y conflictos. Utilizar el manual de SHSO. Utilizar el manual de manejo de crisis. 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenado. Responsabilidad. Iniciativa. Compromiso. 	<ul style="list-style-type: none"> Explicación. Talleres. Demostración. 	<ul style="list-style-type: none"> Las acciones preventivas de seguridad y salud ocupacional las determina, según observaciones emanadas por las autoridades correspondientes. Las acciones correctivas sugeridas por el departamento de SHSO las aplica, según los procedimientos. El manual de comunicación de manejo de crisis lo aplica, según los procedimientos establecidos. 	<ul style="list-style-type: none"> Manual SHSO. Pizarra. Marcadores. Proyector multimedia. Manual del participante. 	7 horas
2. Supervisar las acciones asociadas a la prevención de	<ul style="list-style-type: none"> Normas y procedimientos de Seguridad y 	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar para prevenir riesgos. 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenado. Tolerancia. 	<ul style="list-style-type: none"> Explicación. Taller. 	<ul style="list-style-type: none"> Las acciones asociadas a la prevención de 	<ul style="list-style-type: none"> Pizarra. Marcadores. 	10 horas



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO**

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN

Código:

INADEH-DC-XXXX

"Código del Curso o Programa"

Versión N°: 0

Proceso:

Desarrollo Curricular

Pág. 26 de 50

<p>riesgos, según los procedimientos de SHSO.</p>	<p>Salud Ocupacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normas de protección del medioambiente vigentes. 		<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Iniciativa. • Compromiso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Demostración. 	<p>riesgos supervisa, considerando las indicaciones del departamento de SHSO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El cumplimiento de las normas de protección del medio ambiente lo supervisa, considerando los indicaciones del área del SHSO. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyector multimedia. • Manual del participante. 	
<p>3. Supervisar la aplicación de las reglas de cortesía considerando el manejo de situaciones con los clientes de acuerdo a los lineamientos de la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Protocolo y Manual de Atención y Servicio al Cliente - Lineamientos generales para el manejo de clientes difíciles y atención al cliente. • Soluciones de problemas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar el Protocolo y Manual de Atención y Servicio al Cliente • Ejecutar el código de ética • Aplicar las técnicas de manejo de conflictos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenado. • Responsabilidad. • Iniciativa. • Compromiso. • Tolerancia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación. • Taller. • Demostración. 	<ul style="list-style-type: none"> • El servicio al cliente lo realiza, de acuerdo al Manual de, Atención y servicio al cliente. • Los estándares de Servicio al Cliente, los aplica, según los lineamientos de la empresa. • Las quejas de los clientes las atiende procurando una solución, de acuerdo a los problemas presentados. • Las situaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Pizarra. • Marcadores. • Proyector multimedia. • Manual del participante. 	<p align="center">8 horas</p>



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO**
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN

Código: INADEH-DC-XXXX "Código del Curso o Programa"
Versión N°: 0
Pág. 27 de 50

Proceso:

Desarrollo Curricular

					difíciles de los clientes y del personal a su cargo las maneja según el Protocolo y Manual de Atención y Servicio al Cliente.		
--	--	--	--	--	--	--	--




Proceso:

Desarrollo Curricular

REQUERIMIENTO DE EQUIPAMIENTO, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

AMBIENTE DE FORMACIÓN	
Aula: <ul style="list-style-type: none"> Salón de clases con una superficie mínima de 30 m2. Iluminación uniforme de 450 lux mínimo. Área de ventilación natural o preferiblemente con sistema de a/c. Acometida eléctrica de 110 a 220 volts. Debe contar con un escritorio y silla para el/la facilitador/a, 20 sillas con brazos para los/las participantes, tablero blanco o pizarrón o tablero interactivo. El área debe tener un piso que sea fácil de mantener limpio. 	Taller: <ul style="list-style-type: none"> Superficie: 50 m2 Condiciones del Local: Altura de 3,5 a 4 m. Suelos: antideslizantes, fáciles de limpiar impermeables y resistentes al desgaste por detergentes. Iluminación: natural o artificial de 450 lux. Ventilación: sistema de aire acondicionado. Mobiliario: el necesario para realizar las prácticas.
Medios Didácticos:	Equipo Multimedia, Tablero interactivo, videos, Manual del participante.
Equipos y Maquinaria	No aplica.
Equipo de Seguridad	No aplica.
Herramientas	No aplica.
Materiales	No aplica.

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN	Código: INADEH-DC-XXXX "Código del Curso o Programa"
		Versión N°: 0
Proceso:	Desarrollo Curricular	Pág. 29 de 50

GLOSARIO

1. SHSO: Plan de Salud, Higiene y Seguridad Ocupacional.

ANEXOS

- Anexo 1: Manual de Comunicación y Manejo de Crisis.
- Anexo 2: Manual de SHSO

BIBLIOGRAFÍA

- Manuales de la empresa.
- Código Laboral de Panamá.
- Normas y Procedimientos de Manejo de Crisis.
- Normas y Procedimientos de Recibo de Mercancías.
- Normas y Procedimientos de las Buenas Prácticas de Manufactura.
- Ley 45 del 31 de octubre de 2007. Norma de Protección y Defensa del Consumidor.



Proceso:

Desarrollo Curricular

DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO No. 4

Código del Módulo	Título del Módulo N°4		Confeción de la hoja de cálculo				
Correspondencia con la Unidad de Competencia / Función Laboral:	Planificar y organizar las actividades comerciales y operacionales de la tienda, contribuyendo a la eficiencia operativa, de acuerdo a los planes estratégicos, políticas y lineamientos.						
Objetivo General:	Confecionar hoja electrónica de cálculo para el análisis estadístico y gráfico de datos con la aplicación de las herramientas de la hoja de cálculo.						
Duración en Horas:	50						
Prerrequisitos:	No aplica.						
Unidad Didáctica 1:	Elaboración e impresión de la hoja de cálculo.						
Objetivo de la Unidad Didáctica:	Utilizar las herramientas básicas de la hoja de cálculo electrónica para soluciones requeridas por el usuario.						
Horas de Contenidos:	15 (3T/12P)		Horas de Evaluación:	2			
RESULTADO DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RECURSOS	TIEMPO ESTIMADO
	SABER	SABER HACER	SABER SER				
1. Utilizar las herramientas básicas para la elaboración de la hoja de cálculo, siguiendo las instrucciones dadas.	<ul style="list-style-type: none"> Los elementos de la hoja electrónica de cálculo. <ul style="list-style-type: none"> - Cuadro de nombres. - Recorrido por la hoja de cálculo. - Barra de título. - Cinta de opciones. - Hojas - Barra de formula. - Barra de estado. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificar los elementos de la ventana. Identificar referencias de las celdas. Realizar el movimiento por la hoja de cálculo. Manejar la hoja de cálculo. <ul style="list-style-type: none"> - Mover. - Copiar. - Eliminar. - Insertar. - Cambiar nombre 	<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa. Orden. Responsabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Exposición. Demostración. Trabajo en clase. 	<ul style="list-style-type: none"> Los elementos de la interfaz de la hoja electrónica de cálculo lo describe para elaborar libro de trabajo. La nueva hoja electrónica la crea según las indicaciones. La hoja electrónica de un libro la copia y mueve a otro según instrucciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Computador. Excel. Pizarra. Marcadores. Proyector multimedia. Manual del participante. 	5 horas



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO**

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN

Código:

INADEH-DC-XXXX

"Código del Curso o Programa"

Versión N°: 0

Proceso:

Desarrollo Curricular

Pág. 31 de 50

	<ul style="list-style-type: none"> - Selección. - Filas. - Columnas. - Rangos. • Manejo de Libros: <ul style="list-style-type: none"> - Abrir. - Guardar. - Salir. 	<ul style="list-style-type: none"> - Color de Etiqueta. 			<ul style="list-style-type: none"> • El libro lo guarda de acuerdo al procedimiento y con responsabilidad. 		
2. Elaborar la hoja de cálculo de acuerdo a las opciones del formato.	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción de datos <ul style="list-style-type: none"> - Tipo numérico. - Tipo texto. - Tipo fecha y hora. • Opciones de edición. <ul style="list-style-type: none"> - Auto rellenar. - Arrastrar o colocar. - Deshacer y rehacer. - Corrección ortográfica. • Opciones de formato <ul style="list-style-type: none"> - De celdas. - de hojas. - de fila y columna. • Configuración de página. <ul style="list-style-type: none"> - márgenes. - encabezados y pie de página. 	<ul style="list-style-type: none"> • Introducir datos. • Aplicar las opciones de edición. • Aplicar opciones de formatos de celda, hoja, fila y columna. • Aplicar configuración de página. 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Orden. • Responsabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición. • Demostración. • Proyecto de Trabajo en clase. 	<ul style="list-style-type: none"> • Los datos los introduce según su tipo y de manera ordenada. • El formato indicado a las celdas, hojas, filas y columnas, lo aplica según instrucciones dadas. • La página la configura según indicaciones recibidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pizarra. • Marcadores. • Proyector multimedia. • Computador. • Manual del participante. 	10 horas



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO**

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN

Código:

INADEH-DC-XXXX

"Código del Curso o Programa"

Versión N°: 0

Proceso:

Desarrollo Curricular

Pág. 32 de 50

<p>3. Imprimir hoja de cálculo según los de parámetros configuración requeridos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Opciones de impresión: <ul style="list-style-type: none"> Vista preliminar. Selección de Impresora. Intervalos de página. Número de Copias. Intercalar. Propiedades de la impresora. 	<ul style="list-style-type: none"> Configurar Impresión. Aplicar los procedimientos para impresión de un documento. Imprimir documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenado. Responsable. Iniciativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Exposición. Demostración. Trabajo práctico. 	<ul style="list-style-type: none"> Los parámetros de impresión los configura dependiendo de la impresora instalada. Los procedimientos de Impresión los aplica de acuerdo a los requerimientos. La hoja de cálculo la imprime de acuerdo a lo requerido y de manera responsable. 	<ul style="list-style-type: none"> Computador. Excel. Pizarra. Marcadores. Proyector multimedia. Manual del participante. 	<p>2 horas</p>
--	---	---	--	---	---	---	----------------



Proceso:

Desarrollo Curricular

Unidad Didáctica 2:	Aplicación de fórmulas y funciones básicas.						
Objetivo de la Unidad Didáctica:	Utilizar fórmulas y funciones sencillas para generar cálculos.						
Horas de Contenidos:	20 (2T/18P)		Horas de Evaluación:	3			
RESULTADO DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RECURSOS	TIEMPO ESTIMADO
	SABER	SABER HACER	SABER SER				
1. Elaborar una hoja de cálculo utilizando las fórmulas básicas.	<ul style="list-style-type: none"> Operadores y orden de las operaciones. <ul style="list-style-type: none"> Aritméticos. Comparación. Texto. Referencias. Manejo de fórmulas en las celdas. Referencias <ul style="list-style-type: none"> Relativa. Absoluta. Mixta. 	<ul style="list-style-type: none"> Utilizar los operadores básicos. Introducir las fórmulas básicas. Aplicar las referencias relativas, absolutas y mixtas. 	<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa. Orden. Responsabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Exposición. Demostración. Trabajo en clase. 	<ul style="list-style-type: none"> Los operadores de cálculos básicos los menciona según su utilidad. Los cálculos los realiza según indicaciones requeridas. Los cálculos los realiza utilizando las referencias relativas, absolutas o mixtas. 	<ul style="list-style-type: none"> Computador. Excel. Pizarra. Marcadores. Proyector multimedia. Manual del participante. 	10 horas
2. Utilizar las funciones básicas de acuerdo a las necesidades del usuario.	<ul style="list-style-type: none"> Métodos para introducir una función Sintaxis de una función <ul style="list-style-type: none"> Suma. Promedio. Contar números. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar métodos para la introducción de funciones. Identificar la sintaxis de una función. Identificar los 	<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa. Orden. Responsabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Exposición. Demostración. Trabajo en clase. 	<ul style="list-style-type: none"> Los pasos para insertar una función los describe de acuerdo a diferentes métodos. La sintaxis de las 	<ul style="list-style-type: none"> Computador. Excel. Pizarra. Marcadores. Proyector multimedia. Manual del 	13 horas



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO**

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN

Código:

INADEH-DC-XXXX

"Código del Curso o Programa"

Versión N°: 0

Proceso:

Desarrollo Curricular

Pág. 34 de 50

	<ul style="list-style-type: none">- Máximo.- Mínimo.- Producto.- Sumar si.- Sí.• Tipos de errores.	tipos de errores de las funciones.			funciones la identifica de acuerdo a su aplicación. <ul style="list-style-type: none">• Los cálculos los realiza utilizando las funciones básicas.• Los tipos de errores los distingue según la operación realizada.	participante.	
--	---	------------------------------------	--	--	---	---------------	--



Proceso:


Desarrollo Curricular

Unidad Didáctica 3:	Representación gráfica de datos.						
Objetivo de la Unidad Didáctica:	Crear diferentes tipos de gráficos aplicando las herramientas del programa.						
Horas de Contenidos:	7 (2T / 5P)			Horas de Evaluación:	3		
RESULTADO DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RECURSOS	TIEMPO ESTIMADO
	SABER	SABER HACER	SABER SER				
1. Elaborar gráficos de acuerdo a rango de datos e instrucciones recibidas.	<ul style="list-style-type: none"> • Pasos para la creación de un gráfico. <ul style="list-style-type: none"> - Selección de rango de datos. - Insertar el tipo de gráfico. • Elementos del gráfico. <ul style="list-style-type: none"> - Características de diseño. - Características de edición. - Títulos. - Rótulos de Datos. - Área de trazado. - Serie de datos. - Leyenda. - Área de gráfico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar los pasos para la creación del gráfico. • Editar los elementos del gráfico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Orden. • Responsabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición. • Demostración. • Trabajo en clase. 	<ul style="list-style-type: none"> • El rango de datos para la elaboración de gráficos lo utiliza según indicaciones recibidas. • El tipo de gráfico lo selecciona de acuerdo a las necesidades del usuario. • Los elementos de la gráfica lo edita de acuerdo a los requerimientos del usuario y de forma ordenada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Computador. • Excel. • Pizarra. • Marcadores. • Proyector multimedia. • Manual del participante. 	10 horas



REQUERIMIENTO DE EQUIPAMIENTO, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

AMBIENTE DE FORMACIÓN	
Aula:	<ul style="list-style-type: none"> • Salón de clases con una superficie mínima de 30 m2. • Iluminación uniforme de 450 lux mínimo. • Área de ventilación natural o preferiblemente con sistema de a/c. • Acometida eléctrica de 110 a 220 volts. • Debe contar con un escritorio y silla para el/la facilitador/a, 20 sillas con brazos para los/las participantes, tablero blanco o pizarrón o tablero interactivo. • El área debe tener un piso que sea fácil de mantener limpio.
Taller:	<ul style="list-style-type: none"> • Superficie: 50 m2. • Condiciones del Local: Altura de 3,5 a 4 m. • Suelos: antideslizantes, fáciles de limpiar impermeables y resistentes al desgaste por detergentes. • Iluminación: natural o artificial de 450 lux. • Ventilación: sistema de aire acondicionado. • Mobiliario: el necesario para realizar las prácticas.
Medios Didácticos:	PC, Pizarra, Equipo Multimedia, Tablero interactivo, videos, Manual del participante, Impresora, Excel.
Equipos y Maquinaria	20 computadoras por aula.
Equipo de Seguridad	Extintor de incendio cercano al aula de clases.
Herramientas	No aplica.
Materiales	No aplica.

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN	Código: INADEH-DC-XXXX "Código del Curso o Programa"
		Versión N°: 0
Proceso:	Desarrollo Curricular	Pág. 37 de 50

GLOSARIO

- 1. Altura de fila:** La altura de las celdas en la fila. Todas las celdas de la misma fila deben tener la misma altura.
- 2. Ancho de columna:** El tamaño horizontal de una columna de celdas.
- 3. Argumento:** Valor requerido para calcular una función. Por ejemplo, la función CONTAR necesita referencia de celdas como argumentos:
 =CONTAR(A2:D6) o =CONTAR(B1, C2, D3, D4, F5)
- 4. Autocompletar:** Una característica de Excel mediante la que se completan automáticamente ciertas palabras o frases.
- 5. Autorellenar:** Una característica de Excel mediante la que una celda se copia automáticamente dentro de otras sobre las que se arrastra y se pasa por encima, o que continúan con un patrón automático de valores en las celdas por las que se atraviesa.
- 6. Barra de Fórmula:** Una barra de texto al tope de la página. Muestra que contienen las celdas actualmente seleccionadas. Si la selección contiene varias celdas, la barra Fórmula muestra que hay en la celda superior izquierda. Si el valor de una celda es calculado con una fórmula, la barra Fórmula muestra a la misma pero la celda muestra el valor, a menos que se encuentre en la modalidad de Edición.
- 7. Celda:** Intersección de una fila con una columna.
- 8. Combinar y Centrar:** Un comando que combina celdas seleccionadas y centra los datos en las mismas.
- 9. Columna:** Un conjunto de celdas vertical corriendo desde el tope de la hoja, todo el trayecto hasta el fondo de la misma.
- 10. Cuadro de Nombre:** Un cuadro de texto arriba a la izquierda de la hoja que muestra la referencia de celda de la actualmente seleccionada o su nombre si es que tiene alguno.

ANEXOS

No aplica.

BIBLIOGRAFÍA

Manual de Microsoft Office (Excel).



Proceso:

Desarrollo Curricular

DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO No. 5

Código del Módulo		Título del Módulo N°5	Finanzas				
Correspondencia con la Unidad de Competencia / Función Laboral:	Planificar y organizar las actividades comerciales y operacionales de la tienda, contribuyendo a la eficiencia operativa, de acuerdo a los planes estratégicos, políticas y lineamientos.						
Objetivo General:	Organizar y realizar operaciones contables para el registro de libros y otros documentos, verificando la calidad del proceso según el plan contable de la empresa.						
Duración en Horas:	24 horas						
Prerrequisitos:	Haber aprobado el módulo de Confección de Hoja de Cálculo.						
Unidad Didáctica 1:	Procesos contables.						
Objetivo de la Unidad Didáctica:	Organizar y registrar las operaciones contables según las actividades que realiza la empresa, considerando los procedimientos y criterios técnicos establecidos.						
Horas de Contenidos:	18 (6T/12P)	Horas de Evaluación	6				
RESULTADO DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RECURSOS	TIEMPO ESTIMADO
	SABER	SABER HACER	SABER SER				
1- Gestionar, organizar y utilizar comprobantes de pago, documentos de crédito y administrativos de la empresa, con criterio técnico.	<ul style="list-style-type: none"> Contabilidad General. Libros auxiliares, diseño y registros Libros de Bancos Conciliación Bancaria. Libro de Caja. Centralización de ingresos e Egresos. Caja chica. Arqueo de Caja. Registro de Ventas. Registro de 	<ul style="list-style-type: none"> Verificar que la documentación concuerde con la información contable, vigente. Analizar y clasificar las facturas, boletas de ventas, notas de débito, notas de crédito, guías de remisión y otros, según lo dispuesto por la administración tributaria. Verificar los 	<ul style="list-style-type: none"> Puntual. Responsable. Orden y limpieza. Trabajo en Equipo. Honesto. 	<ul style="list-style-type: none"> Exposición. Dialogada. Expositiva. Talleres. Proyectos. Investigación. 	<ul style="list-style-type: none"> La documentación la verifica que concuerde con la información contable, vigente. Las facturas, boletas de ventas, notas de débito, notas de crédito, guías de remisión y otros las analiza y clasifica, según 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de cómputo. Software para contabilidad. Equipos de oficina. Calculadoras. Libros de contables obligatorios y auxiliares. Hojas de registro. Cheques. 	5 horas



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO**

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN

Código:

INADEH-DC-XXXX

"Código del Curso o Programa"

Versión N°: 0

Proceso:

Desarrollo Curricular

Pág. 39 de 50

	<p>Compras.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuentas por Cobrar. • Cuentas por Pagar. • Planilla. 	<p>cheques, pagarés, letras de cambio, vales, recibos, factura conformada y otros documentos que utiliza la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redactar los documentos administrativos, como: cartas de crédito, cartas comerciales, informes, oficios y otros que utiliza la empresa, con criterio técnico. • Clasificar y archivar, la documentación del área contable. • Codificar la documentación sustentatoria. • Contabilizar las operaciones de compra, venta y otras en los registros contables. 			<p>lo dispuesto por la administración tributaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los cheques, pagarés, letras de cambio, vales, recibos, facturas y otros documentos que utiliza la empresa, los verifica según normatividad vigente. • Los documentos administrativos, como: cartas de crédito, cartas comerciales, informes, oficios y otros que utiliza la empresa, los redacta con criterio técnico. • La documentación del área contable, la clasifica y archiva aplicando las 		
--	--	--	--	--	--	--	--



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO**

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN

Código:

INADEH-DC-XXXX

"Código del Curso o Programa"

Versión N°: 0

Proceso:

Desarrollo Curricular

Pág. 40 de 50

					<p>técnicas de archivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> La documentación sustentatoria la codifica aplicando el Proceso Contable. Las operaciones de compra, venta y otras en los registros contables las contabiliza centralizando de acuerdo a las normas vigentes. 		
<p>2. Contabilizar las operaciones económicas y financieras de acuerdo con el PC y normas vigentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Operaciones Contables. Conciliación de Saldos. 	<ul style="list-style-type: none"> Registrar asientos de ajustes, provisiones y de regularización. Conciliar los saldos de las cuentas del balance de comprobación en correspondencia con los datos registrados en el Libro Diario. Realizar el cierre 	<ul style="list-style-type: none"> Puntual. Responsable. Orden y limpieza Trabajo en Equipo. Honesto. 	<ul style="list-style-type: none"> Exposición Dialogada. Expositiva. Talleres. Proyectos. Investigación. 	<ul style="list-style-type: none"> Los asientos de ajustes, provisiones y de regularización los registra aplicando el Proceso Contable. Los saldos de las cuentas del balance de comprobación los concilia en correspondencia 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de cómputo. Software para contabilidad. Equipos de oficina. Calculadoras. Libros de contables obligatorios y auxiliares. Hojas de registro. Cheques. 	5 horas



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO**

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN

Código:

INADEH-DC-XXXX

"Código del Curso o Programa"

Versión N°: 0

Proceso:

Desarrollo Curricular

Pág. 41 de 50

		de las operaciones contables.			a con los datos registrados en el Libro Diario. • El cierre de las operaciones contables lo realiza con responsabilidad		
3. Elaborar planillas de remuneraciones en cumplimiento de las normas laborales.	<ul style="list-style-type: none"> • Contratos de Trabajo. • Elaboración de Planillas. • Beneficios sociales de los trabajadores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar los contratos de trabajo entre trabajador y el empleador. • Elaborar la planilla de remuneraciones • Elaborar las boletas de pago. • Determinar los beneficios sociales de los trabajadores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Puntual. • Responsable. • Orden y limpieza. • Trabajo en Equipo. • Honesto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición Dialogada. • Expositiva • Talleres. • Proyectos. • Investigación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Los contratos de trabajo entre trabajador y el empleador, los verifica de acuerdo a normas laborales vigentes. • La planilla de remuneraciones la elabora en base a las tarjetas de tiempo y otros. • Las boletas de pago, las elabora verificando que los importes y liquidaciones estén determinados a las normas vigentes. • Los beneficios sociales de los 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo. • Software para contabilidad. • Equipos de oficina. • Calculadoras. • Libros de contables obligatorios y auxiliares. • Hojas de registro. • Cheques. 	5 horas



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO**

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN

Código:

INADEH-DC-XXXX

"Código del Curso o Programa"

Versión N°: 0

Proceso:

Desarrollo Curricular

Pág. 42 de 50

					trabajadores los determina de acuerdo a la ley.		
<p>4. Determinar la liquidación de tributos y declaraciones de acuerdo a la normatividad tributaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Concepto de Tributos. • Plan Contable. • Declaración Jurada. • Impuesto sobre la Renta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Calcular los tributos. • Registrar en los formularios correspondientes los tributos a pagar. • Determinar las cuentas del plan contable general revisado • Realizar la declaración y pago mensuales de tributos Elaborar la declaración jurada anual del impuesto a la Renta 	<ul style="list-style-type: none"> • Puntual. • Responsable. • Orden y limpieza. • Trabajo en Equipo. • Honesto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición Dialogada. • Expositiva. • Talleres. • Proyectos. • Investigación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Los tributos los calcula de acuerdo a las normas establecidas. • En los formularios correspondientes registra los tributos a pagar, cumpliendo las instrucciones los que deben corresponder con los obtenidos en la contabilidad. • Las cuentas del plan contable general revisado las determina según el proceso contable. • La declaración y pagos mensuales de tributos los realiza a través 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo. • Software para contabilidad. • Equipos de oficina. • Calculadoras. • Libros de contables obligatorios y auxiliares. • Hojas de registro. • Cheques. 	<p>5 horas</p>



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO**

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN

Código:

INADEH-DC-XXXX

"Código del Curso o Programa"

Versión N°: 0

Proceso:

Desarrollo Curricular

Pág. 43 de 50

					de programas telemáticos normados por la Administración Tributaria.		
5. Formular los Estados Financieros bajo la supervisión del Contador Público, con precisión, responsabilidad y ética	Estados Financieros Ganancias y Pérdidas Ejercicio Económico	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar la Hoja de Trabajo. Elaborar los Estados Financieros: Balance General y Estado de Ganancias y Pérdidas Determinar el resultado del ejercicio económico y la distribución legal de la renta neta. 	<ul style="list-style-type: none"> Puntual Responsable Orden y limpieza Trabajo en Equipo Honesto 	<ul style="list-style-type: none"> Exposición Dialogada. Expositiva Talleres Proyectos Investigación 	<ul style="list-style-type: none"> La Hoja de Trabajo la elabora con responsabilidad Los Estados Financieros: Balance General y Estado de Ganancias y Pérdidas los elabora según los procedimientos administrativos El resultado del ejercicio económico y la distribución legal de renta neta la 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de cómputo. Software para contabilidad. Equipos de oficina. Calculadoras. Libros de contables obligatorios y auxiliares. Hojas de registro. Cheques. 	4 horas



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO**
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN

Código: INADEH-DC-XXXX "Código del Curso o Programa"
Versión N°: 0
Pág. 44 de 50

Proceso:

Desarrollo Curricular

					determina según estados financieros con responsabilidad y ética profesional.		
--	--	--	--	--	--	--	--



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO**
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN

Código: INADEH-DC-XXXX "Código del Curso o Programa"
Versión N°: 0
Pág. 45 de 50

Proceso:

Desarrollo Curricular

Unidad Didáctica 2:	Análisis Financieros.						
Objetivo de la Unidad Didáctica:	Organizar y realizar las operaciones contables para el registro, análisis e interpretación de los estados financieros según los procedimientos y técnicas establecidas.						
Horas de Contenidos:	10 (4T/6P)		Horas de Evaluación	6			
RESULTADO DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RECURSOS	TIEMPO ESTIMADO
	SABER	SABER HACER	SABER SER				
1. Analizar e interpretar los estados financieros y presupuestarios cumpliendo con la normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none"> Estados Financieros Conceptos Básicos Estados Financieros Básicos. Balance General. Estado de Ganancias y Pérdidas. Estado de cambios en el patrimonio. Estado de Flujo de efectivo. Análisis e interpretación de Estados Financieros. Finanzas. Fuentes de Financiamiento Fuentes Internas. Fuentes 	<ul style="list-style-type: none"> Determinar la situación financiera de la empresa. Archivar la documentación sustentatoria. Aplicar e interpretar las distintas razones financieras. Formular el estado de flujo efectivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Puntual. Responsable. Orden y limpieza. Trabajo en Equipo. Honesto. 	<ul style="list-style-type: none"> Exposición Dialogada. Expositiva. Talleres. Proyectos. Investigación. 	<ul style="list-style-type: none"> La situación económica y financiera de la empresa según la normativa vigente. La documentación sustentatoria la archiva con responsabilidad. Las distintas razones financieras las aplica e interpreta cumpliendo con la normatividad. El estado de flujo de efectivo lo formula analizando sus saldos. 	<ul style="list-style-type: none"> Elementos de finanzas. Precios de materiales. Útiles de oficina. Medios informáticos y de cálculo. Libros de contabilidad. Informes de situación. Cálculos financieros. Relaciones de ingreso o ventas. Razones financieras. 	4 horas



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO**

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN

Código:

INADEH-DC-XXXX

"Código del Curso o Programa"

Versión N°: 0

Proceso:

Desarrollo Curricular

Pág. 46 de 50

	Externas. - Razones Financieras. • Previsión de Tesorería.						
2. Efectuar operaciones bancarias y de caja conciliando saldos.	<ul style="list-style-type: none"> • Libros de bancos ingresos y egresos. • Conciliaciones bancarias 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la exactitud de las facturas clasificándolas y registrándolas en los libros • Elaborar los cuadros mensuales de facturación • Registrar en el libro de bancos ingresos y egresos • Efectuar conciliaciones bancarias • Revisar y contabilizar la caja chica 	<ul style="list-style-type: none"> • Puntual • Responsable • Orden y limpieza • Trabajo en Equipo Honesto 	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición Dialogada. • Expositiva • Talleres • Proyectos Investigación 	<ul style="list-style-type: none"> • La exactitud de las facturas, cobranzas, otros las verifica clasificándolas y registrándolas en los libros respectivos. • Los cuadros mensuales de facturación los elabora con responsabilidad. • Los Ingresos y egresos) son registrados en el libro de banco y efectúa conciliaciones bancarias. • La caja chica, la revisa y contabiliza controlando sus movimientos y saldos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementos de finanzas. • Precios de materiales. • Útiles de oficina. • Medios informáticos y de cálculo. • Libros de contabilidad. • Informes de situación. • Cálculos financieros. • Relaciones de ingreso o ventas. • Razones financieras. 	4 horas



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO**

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN

Código:

INADEH-DC-XXXX

"Código del Curso o Programa"

Versión N°: 0

Proceso:

Desarrollo Curricular

Pág. 47 de 50

<p>3. Efectuar operaciones financieras de las entidades para optimizar el uso de los recursos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cálculos Financieros. • Activos. • Pasivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar provisiones diversas (servicios de alquileres). • Efectuar diversos tipos de cálculo financiero: intereses activos y pasivos, tipo de cambio, valor actual, entre otros. • Registrar periódicamente cifras de uso contable como: inflación, tipo de cambio, precios de activos fijos, entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Puntual. • Responsable. • Orden y limpieza. • Trabajo en Equipo • Honesto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición Dialogada. • Expositiva • Talleres. • Proyectos. • Investigación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Efectúa provisiones diversas como servicios, alquileres, amortizaciones, seguros, entre otros. • Efectúa diversos tipos de cálculo financiero: intereses activos y pasivos, tipo de cambio, valor actual, entre otros. • Registra periódicamente cifras de uso contable como: inflación, tipo de cambio, precios de activos fijos, entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementos de finanzas. • Precios de materiales. • Útiles de oficina. • Medios informáticos y de cálculo. • Libros de contabilidad. • Informes de situación. • Cálculos financieros. • Relaciones de ingreso o ventas. • Razones financieras. 	<p>4 horas</p>
--	---	---	--	--	---	--	----------------



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO**

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN

Código:

INADEH-DC-XXXX

"Código del Curso o Programa"

Versión N°: 0

Proceso:

Desarrollo Curricular

Pág. 48 de 50


<p>4. Interpretar documentos y aplicar procedimientos de auditoría.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de Auditoría. • Estados Financieros. • Redacción de Informes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar los informes y observaciones de la auditoría del año anterior. • Realizar la aplicación de cuestionarios y su correspondiente tabulación. • Realizar los cálculos de índices con las cifras de los estados financieros. • Revisar los comprobantes y otros documentos para comprobar las cifras de los estados financieros. • Realizar un informe de su trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Puntual. • Responsable. • Orden y limpieza. • Trabajo en Equipo • Honesto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición Dialogada. • Expositiva. • Talleres. • Proyectos. • Investigación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica los informes y observaciones de la auditoría del año anterior. • Realiza la aplicación de cuestionarios y su correspondiente tabulación. • Realiza los cálculos de índices con las cifras de los estados financieros. • Revisa los comprobantes y otros documentos para comprobar las cifras de los estados financieros. • Realiza un informe de su trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementos de finanzas. • Precios de materiales. • Útiles de oficina. • Medios informáticos y de cálculo. • Libros de contabilidad. • Informes de situación. • Cálculos financieros. • Relaciones de ingreso o ventas. • Razones financieras. 	<p align="center">4 horas</p>
---	--	---	--	---	---	--	-------------------------------



REQUERIMIENTO DE EQUIPAMIENTO, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

AMBIENTE DE FORMACIÓN

Aula:	<ul style="list-style-type: none">• Salón de clases con una superficie mínima de 30 m2.• Iluminación uniforme de 450 lux mínimo• Área de ventilación natural o preferiblemente con sistema de a/c.• Acometida eléctrica de 110 a 220 volts.• Debe contar con un escritorio y silla para el/la facilitador/a, 20 sillas con brazos para los/las participantes, tablero blanco o pizarrón o tablero interactivo.• El área debe tener un piso que sea fácil de mantener limpio.	Taller:	<ul style="list-style-type: none">• Superficie: 50 m2• Condiciones del Local: Altura de 3,5 a 4 m• Suelos: antideslizantes, fáciles de limpiar impermeables y resistentes al desgaste por detergentes.• Iluminación: natural o artificial de 450 lux.• Ventilación: sistema de aire acondicionado.• Mobiliario: el necesario para realizar las prácticas.
Medios Didácticos:	PC, Pizarra, Equipo Multimedia, Tablero interactivo, videos, Manual del participante, Impresora, Excel.		
Equipos y Maquinaria	20 computadoras por aula.		
Equipo de Seguridad	Extintor de incendio cercano al aula de clases.		
Herramientas	No aplica.		
Materiales	No aplica.		

	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN	Código: INADEH-DC-XXXX "Código del Curso o Programa"
		Versión N°: 0
Proceso:	Desarrollo Curricular	Pág. 50 de 50

GLOSARIO

No aplica.

ANEXOS

No aplica.

BIBLIOGRAFÍA

- Manuales de la empresa.
- Código Laboral de Panamá.
- Normas y Procedimientos de Manejo de Crisis.
- Normas y Procedimientos de Recibo de Mercancías.
- Normas y Procedimientos de las Buenas Prácticas de Manufactura.
- Ley 45 del 31 de octubre de 2007. Norma de Protección y Defensa del Consumidor.