

DESCRIPCIÓN ESTÁNDAR DE CUALIFICACIÓN

La estructura de cualificación **3-AFDE-CMAT-44199-E-001 - APOYO AL RECONOCIMIENTO PREDIAL**, será el referente nacional para la oferta educativa que conduce al **Certificado de Aptitud Ocupacional de Técnico laboral**. Ley 1064 de 2006, Decreto 1075 de 2015, correspondiente al **Nivel 3** del Marco Nacional de Cualificaciones.

Su diseño se realizó en respuesta a las necesidades de fortalecimiento del capital humano del sector de Catastro Multipropósito para la Administración del Territorio, perteneciente al Área de Cualificación de Administración, Finanzas y Derecho - AFDE, identificadas en los procesos de investigación adelantados en desarrollo de la metodología del Marco Nacional de Cualificaciones, tanto en fuentes primarias y secundarias que permitieron identificar las Brechas de Capital Humano y las tendencias del subsector.

En su construcción participaron importantes representantes del subsector, entre los que se encuentran expertos del Instituto Geográfico Agustín Codazzi -IGAG-, la Superintendencia de Notariado y Registro- SNR-, el Departamento Nacional de Planeación- DNP-, Gestores y Operadores Catastrales de todo el país, Swiss Tierras Colombia, Fondo Acción, entre otros.

Se fundamenta en los siguientes hallazgos:

La Cualificación responde a la necesidad de contribuir al mantenimiento y disposición de la información predial física y jurídica, actualizada y precisa de acuerdo con la normatividad vigente.

Esta cualificación le permite al Auxiliar de reconocimiento predial apoyar a los superiores en las labores básicas de medición de áreas y linderos, registro de información predial complementaria, el trámite de mutaciones y ayudar en la disposición de la información predial a conforme a procedimientos y normatividad vigente.

La demanda por los reconocedores prediales ha evidenciado la necesidad, entre los diferentes actores que demandan este perfil, de contar con perfiles relacionados con actividades de apoyo. Esta necesidad busca agilizar y desconcentrar las tareas de este cargo, por lo que se hace indispensable la incorporación de un auxiliar en reconocimiento predial como un cargo de apoyo.

Este perfil es demandado en el sector, como lo evidencia el análisis de brechas llevado a cabo en el proyecto, que muestra que es un perfil de alta demanda y bajo número de aspirantes. Según los resultados de BKH, la prospectiva, estadísticas del sector, oferta educativa, referentes nacionales e internacionales, normativa y otros factores visibilizan la necesidad del perfil. Es un cargo de difícil consecución que presenta brechas en competencias relacionadas con el sector, tales como técnicas de levantamiento, medición en campo, conocimiento de la normatividad catastral, uso de equipos de medición, entender los procesos de identificación y clasificación de variables físicas y jurídicas de predios, procedimientos para la entrega de información. Además, se incluyen el conocimiento de los procedimientos para la radicación de mutaciones catastrales, la notificación de resoluciones, y la gestión de inventarios documentales, asegurando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y normativas vigentes. Este cargo seguirá siendo necesario en el sector, dado el desarrollo de políticas del suelo urbano y rural (ordenamiento territorial); el ordenamiento territorial alrededor del agua, políticas agrarias, acción climática y justicia ambiental; la gestión de territorios de carácter especial; el catastro aplicado a la gestión de riesgos de desastres naturales; y finalmente el catastro en el marco de las Infraestructuras de Datos Espaciales (IDES). En el mercado de la oferta educativa se encuentran programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (ETDH) de nivel de Técnico Laboral.

La oferta educativa específica para reconocedores prediales dentro del CMAT se encuentra en varios niveles de formación. En la Formación Profesional Integral del SENA, existen seis programas dedicados a la formación de reconocedores prediales. Estos incluyen el Técnico Laboral en Catastro (Código SENA 225312) y el Técnico Laboral en Catastro Multipropósito (Código SENA 225314). Otros programas se ofrecen como cursos complementarios, diseñados para actualizar o desarrollar conocimientos específicos en el área catastral.

En cuanto a la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (ETDH), se han identificado tres programas de formación laboral para reconocedores prediales, con un total de seis graduados anuales en promedio. La oferta se concentra principalmente en Antioquia y Bogotá D.C.

La educación informal incluye cursos y diplomados ofrecidos por instituciones como el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC). Estos programas están diseñados para complementar y actualizar los conocimientos de los profesionales en el campo catastral, especialmente en metodologías y normativas catastrales. La formación está concentrada geográficamente en Bogotá y Antioquia. Esto se debe a la centralización histórica de las actividades catastrales en estas áreas, aunque se ha observado una expansión gradual a otras regiones conforme más entidades territoriales se habilitan como gestores catastrales.

Finalmente, y de acuerdo con lo anterior, la cualificación propuesta incluye competencias relacionadas con el manejo de información y análisis de antecedentes de los predios, mediciones de áreas, normatividad catastral, y los procesos catastrales de formación, actualización y difusión catastral.

En cuanto a la identificación de la ocupación, sorprende el hecho de que, aunque existe una demanda importante, evidenciada en las ofertas laborales en los portales de empleo, su denominación no se refleja en la Clasificación Única de ocupaciones para Colombia – CUOC. En el desarrollo de este proyecto se realizaron mesas de trabajo con el DANE para incluir el perfil de Auxiliar de Reconocimiento predial y algunas de sus funciones en la ocupación 44199 - Otro personal de apoyo administrativo no clasificados en otras ocupaciones, en la actualización de la CUOC de este año.

1. IDENTIFICACIÓN DE LA CUALIFICACIÓN		
1.1 Denominación	APOYO AL RECONOCIMIENTO PREDIAL.	
1.2 Código de la cualificación	3-AFDE-CMAT-44199-E-001	Versión: 01 - 2024
1.3 Nivel del MNC	3	
1.4 Área de cualificación	ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y DERECHO - AFDE	
1.5 Duración (horas-créditos)	Rango sugerido total para el nivel 3, de 1000 a 1400 horas	
1.6 Organismo que autoriza la cualificación		
1.7 Institución que otorga la cualificación		
1.8 Referente de cualificación para:	Certificado de Aptitud Ocupacional de Técnico laboral. Ley 1064 de 2006, Decreto 1075 de 2015.	
2. PERFIL DE COMPETENCIAS		
2.1 Competencia General	Apoyar la captura, el registro y la actualización de la información física y jurídica de predios en oficina y terreno mediante el uso de las herramientas convencionales y tecnológicas disponibles de acuerdo con las instrucciones del profesional y los procedimientos técnicos de la gestión catastral con enfoque multipropósito, contribuyendo al reconocimiento predial preciso y al cumplimiento de la normatividad vigente.	
2.2 Ámbito (Productivo, Laboral, Social)	Esquema cadena de valor: Eslabones Procesos Subprocesos 1. GENERACIÓN DE INFORMACIÓN 2. MANTENIMIENTO Y SOSTENIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN 3. INTEROPERABILIDAD Y DEMANDA DE INFORMACIÓN RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL ESTANDARIZACIÓN BAJO EL MODELO EXTENDIDO CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL MANTENIMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE CAPAS NO PARCELARIAS DISPOSICIÓN USOS MULTIPROPÓSITO DE LA INFORMACIÓN Formación Actualización Conceptualización Adopción del modelo Implementación Integración de fuentes administrativas Recepción de peticiones Identificación Actualización marco regulatorio Incorporación de información Integración Disponibilidad Acceso Asistencia técnica para el uso Aprovechamiento Sector productivo: Se desempeñan en el sector de la administración pública específicamente en el subsector de Catastro Multipropósito para la Administración del Territorio, recolección de la información catastral. Contexto de acción:	

	Se desempeñan en el sector de la administración pública en áreas relacionadas con la administración del territorio, específicamente en el subsector de Catastro Multipropósito para la administración del Territorio. Se puede desempeñar en entidades del gobierno, gestores u operadores catastrales, empresas de consultoría e ingeniería. Ocupaciones relacionadas: 44199 - Otro personal de apoyo administrativo no clasificados en otras ocupaciones 44199.001 Asistente de directorios 44199.004 Auxiliar de registro de guías y repertorios 44199.007 Empleado compilación directorios Otras denominaciones: Auxiliar de reconocimiento predial.
2.3 Competencias Específicas	CE01-3-AFDE-CMAT-44199-E-001 – Medir áreas y linderos de los predios asociados al ejercicio catastral de acuerdo con las instrucciones del superior y los procedimientos técnicos vigentes. CE02-3-AFDE-CMAT-44199-E-001 – Registrar las variables físicas, jurídicas y la información complementaria capturada en campo en la herramienta tecnológica disponible de acuerdo con estándares del modelo de datos, instrucciones y especificaciones técnicas. CE03-3-AFDE-CMAT-44199-E-001 – Tramitar mutaciones de oficina y/o terreno que le sean asignadas por el superior según procedimientos y normas vigentes. CE04-3-AFDE-CMAT-44199-E-001 – Ayudar en el manejo de las fichas catastrales de acuerdo con instrucciones del superior y procedimientos técnicos. CE05-3-AFDE-CMAT-44199-E-001 – Apoyar las visitas y entrevistas a usuarios de acuerdo con instrucciones y plan de reconocimiento predial.
COMPETENCIA ESPECÍFICA	CE01-3-AFDE-CMAT-44199-E-001 – Medir áreas y linderos de los predios asociados al ejercicio catastral de acuerdo con las instrucciones del superior y los procedimientos técnicos vigentes.
Elemento de competencia 1. Apoyar la medición de linderos y el cálculo de áreas de conformidad con especificaciones técnicas. Criterios de desempeño - El reconocimiento de las actividades a realizar está en correspondencia con el tipo de proyecto, información técnica y plan de trabajo del proyecto. - La recolección de información de predios no propiedad horizontal, condominios y propiedad horizontal, predios informales urbanos y/o rurales cumple con instrucciones del supervisor. - La operación de los equipos cumple con los manuales técnicos, instrucciones y normas de seguridad.	

- La medición de áreas y linderos de predios está conforme con equipos disponibles, instrucciones del superior y manuales técnicos de reconocimiento. - El registro de información recolectada en campo cumple con especificaciones técnicas. - La entrega de la información solicitada está conforme con fechas y horarios asignados por coordinador y/o supervisor.	
Elemento de competencia 2. Realizar el registro fotográfico de los predios asignados tanto de la fachada como de la parte interna de los bienes inmuebles de acuerdo con instrucciones, manuales y procedimientos técnicos. Criterios de desempeño - El reconocimiento de predios a capturar corresponde con la asignación realizada por el reconocedor predial y cartografía disponible. - La orientación a los propietario u ocupantes del predio sobre los temas inherentes a la recolección de información catastral en el reconocimiento está conforme con procedimientos establecidos e instrucciones del coordinador y/o supervisor. - La toma de fotografías mediante cámaras o equipos fotográficos cumple con especificaciones técnicas. - La entrega del registro fotográfico cumple con procedimientos y especificaciones técnicas.	
Elemento de competencia 3. Presentar reporte del trabajo de campo realizado de acuerdo con instrucciones recibidas y procedimientos técnicos vigentes. Criterios de desempeño - La organización de la información está acorde con normas y solicitudes del superior. - La documentación de procedimientos, información y datos del predio cumple con la normatividad vigente. - La entrega de información del terreno y la construcción en formatos establecidos está de acuerdo con instrucciones, normas y procedimientos.	
Contexto de la competencia. Recursos utilizados: cartografía y planos; equipos de fotografía; equipo de cómputo; equipos de medición (GPS, estaciones totales, cintas métricas); dispositivos móviles y aplicaciones para la recolección de datos en campo. Productos y resultados (evidencias): informes de levantamientos; planos y mapas catastrales actualizados; base de datos con información predial verificada; registros fotográficos organizados y etiquetados; descripciones de las características físicas y jurídicas de los predios; informes de campo con datos precisos y consistentes. Información requerida (referentes): normativa catastral vigente (leyes, decretos, resoluciones); manuales técnicos de procedimientos catastrales; cartografía base; guías y estándares de levantamientos catastrales.	
COMPETENCIA ESPECÍFICA	CE02-3-AFDE-CMAT-44199-E-001 – Registrar las variables físicas, jurídicas y la información complementaria capturada en campo en la herramienta tecnológica disponible de acuerdo con estándares del modelo de datos, instrucciones y especificaciones técnicas.

Elemento de competencia 1. Identificar variables del predio relacionadas con la información de campo recibida de acuerdo con estándares del modelo de datos y las especificaciones técnicas vigentes.

Criterios de desempeño

- El reconocimiento de variables del predio en campo acorde con documentación técnica, manuales y especificaciones.
- La asociación de variables con la información de campo cumple con estándares del modelo de datos y especificaciones técnicas vigentes.
- El registro de las variables cumple con estándares del modelo de datos y las especificaciones técnicas vigentes.
- La entrega de información organizada de las variables recolectadas en campo respecto al modelo cumple con especificaciones técnicas y procedimientos.

Elemento de competencia 2. Clasificar soportes documentales resultantes del acompañamiento en el trabajo de campo de acuerdo con estándares del modelo de datos y las especificaciones técnicas vigentes.

Criterios de desempeño:

- La recolección de soportes documentales cumple con guía técnica, instrucciones y normatividad vigente.
- La revisión de los soportes documentales está acorde con instrucciones, procedimientos y normatividad vigente.
- El orden de los soportes documentales cumple con instrucciones, procedimientos y métodos técnicos.

Elemento de competencia 3. Entregar información predial de acuerdo con instrucciones y las especificaciones técnicas vigentes.

Criterios de desempeño:

- La selección de la información predial está de acuerdo con instrucciones y procedimiento técnico.
- La categorización de la información predial seleccionada cumple con instrucciones y especificaciones técnicas vigentes.
- La transcripción de información predial (documental, gráfica o alfanumérica) cumple con especificaciones, técnicas de digitación y procedimiento técnico.

Contexto de la competencia.

- **Recursos utilizados:** formularios de recolección de datos, equipo de cómputo, software de gestión catastral, archivos físicos y digitales, software de gestión documental.
- **Productos y resultados (evidencias):** informes de recolección de datos de campo, soportes documentales revisados y clasificados, documentos y registros codificados, información predial consolidada en las herramientas tecnológicas disponibles, base de datos actualizada y verificada, evidencias de almacenamiento de información conforme a los procedimientos técnicos y normatividad archivística.

- **Información requerida (referentes):** guía técnica y normativa vigente para la recolección y manejo de datos catastrales. Procedimientos y normativas para la revisión, ordenamiento y codificación de soportes documentales. Manuales técnicos y especificaciones para el uso de herramientas tecnológicas. Normativa archivística para el almacenamiento y gestión de la información documental. Estándares del modelo de datos para la administración y clasificación de datos prediales vigente.

**COMPETENCIA
ESPECÍFICA**

CE03-3-AFDE-CMAT-44199-E-001 – Tramitar mutaciones de oficina y/o terreno que le sean asignadas por el superior según procedimientos y normas vigentes.

Elemento de competencia 1. Cotejar los cambios de los aspectos físicos y jurídicos de unidades orgánicas catastrales de acuerdo con las inscripciones formalizadas en el catastro e instrucciones.

Criterios de desempeño:

- La identificación de las unidades orgánicas catastrales con cambios a estudiar satisface las necesidades, asignación del supervisor y procedimientos establecidos.
- La evaluación de las inscripciones en catastro en las unidades orgánicas catastrales está acorde con instrucciones, procedimientos y normatividad vigente.
- La revisión de características físicas y jurídicas de las unidades satisface los procedimientos técnicos y normatividad vigente.
- La identificación de tendencias y patrones en los cambios está acorde con procedimientos, instrucciones del superior y normatividad vigente.
- La documentación de cambios en los aspectos físicos y jurídicos está acorde con tendencias y patrones identificados, procedimientos técnicos y normatividad vigente.

Elemento de competencia 2. Radicar las actualizaciones de los aspectos físicos y jurídicos de unidades orgánicas catastrales aprobadas por el superior de acuerdo con los procedimiento y normas vigentes.

Criterios de desempeño:

- La recopilación de las solicitudes de actualización de aspectos físicos y jurídicos aprobadas por el supervisor cumple con protocolos y procedimientos establecidos.
- La verificación de la documentación requerida satisface los procedimientos y normas vigentes de radicación de actualizaciones.
- La entrega de documentación cumple con protocolos establecidos.
- La respuesta a aclaraciones, requerimientos adicionales solicitado por las autoridades catastrales está acorde con procedimientos técnicos y normatividad vigente.

Elemento de competencia 3. Notificar las resoluciones proferidas por el área de actualización catastral a los interesados de acuerdo procedimientos y normas vigentes.

Criterios de desempeño:

- La preparación de resoluciones está acorde con protocolos establecidos y normatividad vigente.

- La identificación de interesados a notificar está acorde con procedimientos técnicos, mutaciones asignadas e instrucciones del superior.
- La selección del método de notificación cumple con procedimientos, necesidades de la mutación asignada y normatividad vigente.
- La redacción de los avisos de notificación cumple con especificaciones técnicas, procedimientos y requisitos establecidos.
- La distribución de notificaciones a los interesados está acorde con plazos, procedimientos establecidos y normatividad vigente.

Contexto de la competencia.

- **Recursos utilizados:** equipo de cómputo; impresora; escáneres; software especializado en gestión catastral y sistemas de información geográfica (SIG); teléfonos; correos electrónicos; sistemas de mensajería interna; y plataformas de gestión documental.
Formularios estandarizados; papelería; archivadores para la organización de la documentación.
- **Productos y resultados (evidencias):** informes que documentan los cambios en los aspectos físicos y jurídicos de los predios; registros actualizados en el sistema catastral que reflejan las inscripciones revisadas y verificadas conforme a la normativa; reportes que identifican y documentan patrones y tendencias en los cambios catastrales; expedientes de actualización completos y radicados correctamente según los protocolos y normativas vigentes.
- **Información requerida (referentes):** normativas y regulaciones catastrales vigentes; manuales técnicos; guías de procedimientos y protocolos de actualización catastral; registros catastrales; documentos históricos de las propiedades; y archivos digitales y físicos.

COMPETENCIA ESPECÍFICA

CE04-3-AFDE-CMAT-44199-E-001 – Ayudar en el manejo de las fichas catastrales de acuerdo con instrucciones del superior y procedimientos técnicos.

Elemento de competencia 1. Digitalizar las fichas prediales de no propiedad horizontal, mejoras, propiedad horizontal y condominios de acuerdo con instrucciones del superior y procedimientos técnicos.

Criterios de desempeño:

- La organización de la información recopilada de las secciones y categorías requeridas en las fichas matrices cumple con instrucciones del superior y procedimientos técnicos.
- El llenado de las fichas corresponde con instrucciones del superior, procedimientos técnicos y especificaciones técnicas.
- La presentación de las fichas elaboradas al superior está acorde con procedimientos y conducto regular establecido en el proyecto.
- El ajuste de las fichas cumple con instrucciones del superior y procedimientos técnicos.
- La consolidación de las fichas matrices está acorde con instrucciones, procedimientos técnicos y normatividad vigente.

Elemento de competencia 2. Actualizar las fichas prediales de acuerdo con instrucciones del superior.

Criterios de desempeño:

- La organización de la información recopilada de las secciones y categorías requeridas en las fichas prediales cumple con información recolectada, instrucciones del superior y procedimientos técnicos.
- La actualización de las fichas prediales corresponde con instrucciones del superior, procedimientos técnicos e información recopilada.
- La presentación de las fichas prediales actualizadas al superior está acorde con procedimientos y conducto regular establecido en el proyecto.
- El ajuste de las fichas prediales revisadas por el superior está acorde con instrucciones del superior y procedimientos técnico.
- La consolidación de las fichas prediales actualizadas está acorde con instrucciones, procedimientos técnicos y normatividad vigente.

Elemento de competencia 3. Orientar a los usuarios en la consulta de las fichas prediales de acuerdo con procedimientos vigentes.

Criterios de desempeño:

- La creación del inventario de las fichas prediales presentes en el archivo cumple con procedimientos técnicos, normatividad vigente e instrucciones del superior.
- El manejo de sistema de préstamo y devolución de las fichas cumple con procedimientos técnicos e instrucciones del superior.
- El registro de cada solicitud de préstamo y la devolución del archivo cumple con procedimientos técnicos y normatividad vigente.
- La documentación de los registros de préstamos, devoluciones y solicitudes está acorde con procedimientos técnicos e instrucciones del supervisor.

Contexto de la competencia.

- **Recursos utilizados:** equipo de cómputo; impresora; escáneres; software especializado en gestión catastral; teléfonos; correos electrónicos; sistemas de mensajería interna; y plataformas de gestión documental. Formularios estandarizados; papelería; archivadores para la organización de la documentación; herramientas para el control del inventario; préstamo y devolución de fichas prediales.
- **Productos y resultados (evidencias):** fichas prediales actualizadas; registro detallado de solicitudes de préstamo; devoluciones y control de inventario; informes de actualización de fichas.
- **Información requerida (referentes):** fichas prediales; manuales de procedimientos; guías técnicas y normativas vigentes; registros catastrales y archivos digitales y físicos para la consolidación y actualización de la información.

COMPETENCIA ESPECÍFICA	CE05-3-AFDE-CMAT-44199-E-001 – Apoyar las visitas y entrevistas a usuarios de acuerdo con instrucciones y plan de reconocimiento predial.
Elemento de competencia 1. Alistar recursos de visitas y entrevistas a usuarios de acuerdo con instrucciones del superior y plan de reconocimiento predial. Criterios de desempeño: - La solicitud de formatos y copias a llevar en visitas y entrevistas cumple con instrucciones del superior y plan de reconocimiento predial. - La revisión funcional de dispositivos tecnológicos necesarios en la realización de visitas y entrevistas cumple con instrucciones del superior y plan de reconocimiento predial. - La identificación de datos de ubicación de visitas y entrevistas cumple con instrucciones del superior y plan de reconocimiento predial.	
Elemento de competencia 2. Prestar ayuda en el desarrollo del visitas y entrevistas de acuerdo con instrucciones y plan de reconocimiento predial. Criterios de desempeño: - El registro de datos básicos de participantes en los listados de asistencia cumple con instrucciones y plan de reconocimiento predial. - La redacción de actas corresponde con criterios de veracidad de información. - El diligenciamiento de instrumentos está acorde con instrucciones del superior y criterios de confidencialidad de la información. - La información a usuarios sobre objetivo de las visitas y entrevistas cumple con instrucciones y principios de comunicación. - La recolección de soportes documentales corresponde con instrucciones y plan de reconocimiento predial.	
Elemento de competencia 3. Consolidar información resultante de visitas y entrevistas a usuarios de acuerdo con instrucciones y plan de reconocimiento predial. Criterios de desempeño: - La revisión de la información producida en las visitas y entrevistas cumple con instrucciones y plan de reconocimiento predial. - La clasificación de los documentos resultantes en las visitas y entrevistas cumple con instrucciones y plan de reconocimiento predial. - La compilación de soportes cumple con instrucciones y plan de reconocimiento predial.	
Contexto de la competencia.	

- **Recursos utilizados:** equipo de cómputo; formularios e instrumentos estandarizados; papelería, archivadores para la organización de la documentación; herramientas para el control del inventario, préstamo y devolución de fichas prediales.
- **Productos y resultados (evidencias):** superior apoyado en el alistamiento y desarrollo de visitas y entrevistas a usuarios; información recolectada en visitas y entrevistas compilada y entregada.
- **Información requerida (referentes):** manual del reconocedor predial.

2.4 Competencias Clave (Básicas y transversales)	Competencias básicas: 192 horas/ 4 créditos		
	Competencia Comunicación (oral y escrita en lengua materna y una segunda lengua)		Duración
	• Producción textual. • Comprensión e interpretación textual. • Medios de comunicación y otros sistemas simbólicos. • Ética de la comunicación.		48 horas/ 1 crédito
	Competencias en matemáticas		Duración
	• Pensamiento y sistemas numéricos. • Pensamiento espacial y sistemas geométricos. • Pensamiento métrico y sistemas de medidas. • Pensamiento aleatorio y sistemas de datos. • Pensamiento variacional y sistemas algebraicos y analíticos.		48 horas/ 1 crédito
	Competencias en ciencias sociales y ciencias naturales		Duración
	• Relaciones con la historia y la cultura. • Relaciones espaciales y ambientales. • Relaciones ético-políticas. • Entorno vivo. • Entorno físico. • Relación ciencia, tecnología y sociedad.		48 horas/ 1 crédito
	Competencias ciudadanas		Duración
	• Convivencia y paz. • Participación y responsabilidad democrática. • Pluralidad, identidad y valoración de las diferencias.		48 horas/ 1 crédito
	Competencias transversales: 144 horas/ 3 créditos		
Habilidades en el uso de las TIC			
Módulo	Referente para el aprendizaje	Duración	
Manejo de herramientas ofimáticas.	RA1. Produce documentos informáticos a partir del uso de programas de procesamiento de textos.	48 horas/ 1 crédito	

		RA2. Crea hojas de cálculo básicas a partir de las herramientas de los programas informáticos. RA3. Realiza presentaciones de acuerdo con las necesidades de comunicación. RA4. Alimenta bases de datos según las necesidades de información.	
Protección de Salud y el medio ambiente			
	Módulo	Referente para el aprendizaje	Duración
	Cuidado del medio ambiente.	RA1. Incorpora las medidas de protección ambiental a su quehacer laboral de acuerdo con las necesidades de su entorno. RA2. Dispone de los residuos y desechos de la actividad productiva conforme al plan de manejo ambiental y protocolos de la organización.	48 horas/ 1 crédito
Cultura emprendedora y empresarial (Experimentación)			
	Módulo	Referente para el aprendizaje	Duración
	Proponer ideas y buscar oportunidades.	RA1. Identifica y explica la importancia de la oportunidad en la creación de valor, y resolver problemas de diferente manera y expone las diferencias de contextos en la creación de valor considerando diferentes requerimientos.	48 horas/ 1 crédito
	Manejar recursos.	RA2. Describe habilidades y competencias requeridas en diferentes opciones de carrera profesional incluida el autoempleo, y experimenta diferentes combinaciones de recursos que considerando convertir las ideas en acciones.	
	Educación financiera y económica.	RA3. Usa conceptos de costo de oportunidad y ventajas comparativas, explica por qué los intercambios ocurren entre individuos, regiones y países; y diseña un presupuesto para una actividad de creación de valor según requerimientos.	

	Pasar a la acción	RA4: Describe objetivos para el futuro de acuerdo con puntos fuertes, ambiciones, intereses y logros.	
	Manejar la incertidumbre, la ambigüedad y el riesgo.	RA5: Explica la diferencia entre riesgos aceptables e inaceptables teniendo en cuenta criterios establecidos.	

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
CE01-3-AFDE-CMAT-44199-E-001 – Medir áreas y linderos de los predios asociados al ejercicio catastral de acuerdo con las instrucciones del superior y los procedimientos técnicos vigentes.	
Duración créditos: 3 créditos	Duración en horas: 144 horas
Resultado de aprendizaje 1. Demostrar asistencia en el trabajo de campo en la medición de áreas y linderos de acuerdo con especificaciones técnica del proyecto e información técnica. Criterios de evaluación: CE1. Identifica las actividades de reconocimiento predial de acuerdo con información técnica y plan de trabajo del proyecto. CE2. Recolecta información predial de los diferentes tipos de predios de acuerdo con instrucciones. CE3. Describe la tipología de predios (no propiedad horizontal, condominios y propiedad horizontal, predios informales urbanos y/o rurales) a partir de instrucciones. CE4. Ilustra la medición de áreas y linderos de predios a partir de procedimientos técnicos, equipos disponibles y manuales de reconocimiento. CE5. Relata la información predial recolectada en campo de acuerdo con tiempos establecidos.	
Resultado de aprendizaje 2. Tomar registro fotográfico de fachada y parte interna de predios asignados de acuerdo con especificaciones técnicas, asignación realizada y cartografía disponible. Criterios de evaluación: CE1. Hace reconocimiento previo de los predios de los cuales debe realizar el registro fotográfico a partir de una asignación. CE2. Redacta comunicaciones a propietarios, poseedores u ocupantes sobre temas inherentes a la recolección de información catastral en el reconocimiento de acuerdo con procedimientos establecidos e instrucciones. CE3. Demuestra el procedimiento de fotografías de predios de acuerdo con estándares técnicos. CE4. Consolida el registro fotográfico a partir de manuales, instrucciones y procedimientos técnicos. CE5. Demuestra entendimiento detallado de los procedimientos establecidos en la recolección de información catastral.	

CE6. Utiliza correctamente las cámaras o equipos fotográficos siguiendo las especificaciones técnicas de los manuales.

CE7. Muestra paciencia y disposición en la respuesta a preguntas relacionadas con la toma de registro fotográfico de acuerdo con manual de reconocimiento predial.

Resultado de aprendizaje 3. Entregar información levantada de predios de acuerdo con instrucciones del superior, normatividad y los procedimientos técnicos vigentes.

Criterios de evaluación:

CE1. Organiza la información de manera estructurada conforme a las normas y solicitudes.

CE2. Documenta procedimientos, información y datos del predio de acuerdo con consultas en fuentes y normatividad vigente.

CE3. Elabora informes de información del terreno y la construcción según normas y procedimientos.

CE02-3-AFDE-CMAT-44199-E-001 – Registrar las variables físicas, jurídicas y la información complementaria capturada en campo en la herramienta tecnológica disponible de acuerdo con estándares del modelo de datos, instrucciones y especificaciones técnicas.

Duración créditos: 3 créditos

Duración en horas: 144 horas

Resultado de aprendizaje 1. Relacionar variables del predio con información de campo recibida a partir de instrucciones, estándares del modelo de datos, documentación técnica, manuales y las especificaciones técnicas vigentes.

Criterios de evaluación:

CE1. Describe las variables del predio recolectadas en campo de acuerdo con estándares y, manuales y documentación técnica.

CE2. Asocia las variables del predio con la información de campo a partir de estándares del modelo, especificaciones técnicas e instrucciones.

CE3. Registra las variables del predio a partir de estándares del modelo de datos, especificaciones técnicas e instrucciones.

Resultado de aprendizaje 2. Organizar información predial y soportes documentales resultantes del trabajo de campo de acuerdo con instrucciones, los estándares del modelo de datos y las especificaciones técnicas vigentes.

Criterios de evaluación:

CE1. Demuestra meticulosidad en la revisión de los soportes documentales a partir de instrucciones, procedimientos y normatividad vigente.

CE2. Clasifica los soportes documentales de acuerdo con instrucciones, procedimientos y métodos técnicos.

CE3. Selecciona información predial según instrucciones y especificaciones técnicas vigentes.

Resultado de aprendizaje 3. Transcribir información predial (documental, gráfica o alfanumérica) teniendo en cuenta especificaciones técnicas y procedimientos de digitación.

Criterios de evaluación:

CE1. Identifica la tipología de información predial a transcribir de acuerdo con el tipo de formato recepcionado.

CE2. Escribe la información predial de acuerdo con tiempos establecidos.

CE3. Entrega información predial transcrita de acuerdo con instrucciones, especificaciones técnicas y procedimientos.

CE4. Ajusta la información transcrita a partir de la comparación con la información suministrada.

CE5. Respeta el orden de la información predial suministrada a partir del reconocimiento de su priorización.

CE03-3-AFDE-CMAT-44199-E-001 – Tramitar mutaciones de oficina y/o terreno que le sean asignadas por el superior según procedimientos y normas vigentes.

Duración créditos: 3 créditos

Duración en horas: 144 horas

Resultado de aprendizaje 1. Reconocer cambios en aspectos físicos y jurídicos de unidades orgánicas catastrales de acuerdo con las inscripciones formalizadas en el catastro, asignación del supervisor y procedimientos establecidos.

Criterios de evaluación:

CE1. Interpreta características físicas y jurídica de las unidades orgánicas de acuerdo con asignación y procedimientos establecidos.

CE2. Registra y documenta cambios de acuerdo con sistemas de documentación disponibles.

CE3. Indaga tendencias y patrones en cambios físicos y jurídicos de acuerdo con procedimientos, instrucciones y normatividad vigente.

CE4. Identifica tipología solicitudes o radicaciones de catastro a partir de procedimientos y normatividad.

Resultado de aprendizaje 2. Registrar las actualizaciones de los aspectos físicos y jurídicos de unidades orgánicas catastrales aprobadas y resoluciones proferidas por el área de actualización catastral a los interesados, de acuerdo con protocolos y normas vigentes.

Criterios de evaluación:

CE1. Redacta respuestas y avisos teniendo en cuenta protocolos y normatividad.

CE2. Identifica métodos de notificación de acuerdo con protocolos, trámites e instrucciones del superior.

CE3. Explica el procedimiento de entrega de notificaciones a los interesados de acuerdo con plazos y protocolos.

CE4. Diferencia tipos de mutaciones de acuerdo con procedimientos técnicos.

Resultado de aprendizaje 3. Redactar notificaciones de actualización catastral a interesados de acuerdo con procedimientos y normatividad vigente.

Criterios de evaluación:

CE1. Identifica métodos de notificación de acuerdo con procedimientos técnicos y normatividad vigente.

CE2. Reconoce las implicaciones de alterar las notificaciones de acuerdo con el impacto jurídico y la normatividad vigente.

CE3. Prioriza el orden de las notificaciones de acuerdo con plazos establecidos en la normatividad vigente.

CE4. Demuestra buena ortografía en la elaboración de notificaciones de acuerdo con reglas gramaticales.	
CE04-3-AFDE-CMAT-44199-E-001 – Ayudar en el manejo de las fichas catastrales de acuerdo con instrucciones del superior y procedimientos técnicos.	
Duración créditos: 2 créditos	Duración en horas: 96 horas
Resultado de aprendizaje 1. Caracterizar las fichas prediales de no propiedad horizontal, mejoras, propiedad horizontal y/o condominios de acuerdo con especificaciones técnicas y normatividad vigente. Criterios de evaluación: CE1. Reconoce las partes de las fichas catastrales de acuerdo con especificaciones técnicas. CE2. Consolida información en las fichas de acuerdo con normas vigentes e instrucciones. CE3. Presenta fichas caracterizadas teniendo en cuenta procedimientos y conductos regulares. CE4. Demuestra responsabilidad y meticulosidad en la organización de la información.	
Resultado de aprendizaje 2. Ajustar fichas prediales de acuerdo con instrucciones y procedimientos técnicos. Criterios de evaluación: CE1. Elimina información desactualizada en las fichas catastrales a partir de instrucciones y procedimientos técnicos. CE2. Incluye nueva información en las fichas catastrales a partir de instrucciones y procedimientos. CE3. Mantiene información correcta en las fichas catastrales de acuerdo con criterios de integridad. CE4. Revisa la normativa de actualización de fichas catastrales de acuerdo con necesidades de ajuste.	
Resultado de aprendizaje 3. Ordenar el procedimiento de consulta de fichas prediales de archivo análogo y digital catastral de acuerdo con procedimientos vigentes y normatividad. Criterios de evaluación: CE1: Explica el manejo de consulta de fichas prediales de acuerdo con procedimientos documentales. CE2. Reproduce sistema de consulta de fichas prediales según los procedimientos técnicos. CE3. Registra solicitudes de consulta según los procedimientos técnicos. CE4. Se mantiene pendiente y enfocado en el servicio que se debe prestar a otros, de una manera sumamente efectiva, siendo sensible a las necesidades de los demás.	
CE05-3-AFDE-CMAT-44199-E-001 – Apoyar las visitas y entrevistas a usuarios de acuerdo con instrucciones y plan de reconocimiento predial.	
Duración créditos: 1 crédito	Duración en horas: 48 horas
Resultado de aprendizaje 1. Prepara recursos de visitas y entrevistas a usuarios de acuerdo con instrucciones y plan de reconocimiento. Criterios de evaluación:	

- CE1.** Lista recursos necesarios en la realización de visitas y entrevistas a usuarios de acuerdo con y plan de reconocimiento.
- CE2.** Prueba el funcionamiento de los dispositivos tecnológicos necesarios en la realización de visitas y entrevistas según manuales del fabricante.
- CE3.** Reconoce las características geográficas de los sitios a visitar a partir del plan de reconocimiento.
- CE4.** Es cuidadoso en la revisión de la completitud de recursos a alistar de acuerdo plan de reconocimiento.

Resultado de aprendizaje 2. Demostrar la realización de entrevistas a usuarios de acuerdo con plan de reconocimiento predial y buenas prácticas de manejo de la información.

Criterios de evaluación:

- CE1.** Pregunta a usuarios datos básicos de acuerdo con plan de reconocimiento.
- CE2.** Adjunta soportes documentales de acuerdo con plan de reconocimiento predial.
- CE3.** Escribe la información recibida de usuarios en los instrumentos según instructivo y normas gramaticales.
- CE3.** Interactúa con usuarios de acuerdo con principios de comunicación y respeto por el interlocutor.
- CE4.** Se pliega de manera adecuada a los cánones de la autoridad que le ha sido dada, lo que le permite conducir hacia el cumplimiento de metas y objetivos.

Resultado de aprendizaje 3. Organizar información resultante de visitas y entrevistas a usuarios de acuerdo con necesidades del plan de reconocimiento predial.

Criterios de evaluación:

- CE1.** Guarda archivos resultantes de visitas y entrevistas a usuarios de acuerdo con plan de reconocimiento y buenas prácticas documentales.
- CE2.** Clasifica la información de acuerdo con plan de reconocimiento y buenas prácticas documentales.
- CE4.** Demuestra método y orden en el manejo de datos o información específica de acuerdo con plan de reconocimiento predial.

FORMACIÓN EN EL CENTRO DE TRABAJO		Duración 96 h/2 créditos
CE01-3-AFDE-CMAT-44199-E-001 – Medir áreas y linderos de los predios asociados al ejercicio catastral de acuerdo con las instrucciones del superior y los procedimientos técnicos vigentes.	RA1. Demostrar asistencia en el trabajo de campo en la medición de áreas y linderos de acuerdo con especificaciones técnica del proyecto e información técnica.	
	CE2. Recolecta información predial de los diferentes tipos de predios de acuerdo con instrucciones.	
	RA2. Tomar registro fotográfico de fachada y parte interna de predios asignados de acuerdo con especificaciones técnicas, asignación realizada y cartografía disponible. CE1. Hace reconocimiento previo de los predios de los cuales debe realizar el registro fotográfico a partir de una asignación.	

	CE3. Demuestra el procedimiento de fotografías de predios de acuerdo con estándares técnicos.
CE02-3-AFDE-CMAT-44199-E-001 – Registrar las variables físicas, jurídicas y la información complementaria capturada en campo en la herramienta tecnológica disponible de acuerdo con estándares del modelo de datos, instrucciones y especificaciones técnicas.	RA2. Organizar información predial y soportes documentales resultantes del trabajo de campo de acuerdo con instrucciones, los estándares del modelo de datos y las especificaciones técnicas vigentes. CE1. Demuestra meticulosidad en la revisión de los soportes documentales a partir de instrucciones, procedimientos y normatividad vigente.
	RA3. Transcribir información predial (documental, gráfica o alfanumérica) teniendo en cuenta especificaciones técnicas y procedimientos de digitación. CE2. Escribe la información predial de acuerdo con tiempos establecidos. CE5. Respeta el orden de la información predial suministrada a partir del reconocimiento de su priorización. Registrar las variables físicas, jurídicas y la información complementaria capturada en campo en la herramienta tecnológica disponible de acuerdo con estándares del modelo de datos y las especificaciones técnicas vigentes.
CE03-3-AFDE-CMAT-44199-E-001 – Tramitar mutaciones de oficina y/o terreno que le sean asignadas por el superior según procedimientos y normas vigentes.	RA1. Reconocer cambios en aspectos físicos y jurídicos de unidades orgánicas catastrales de acuerdo con las inscripciones formalizadas en el catastro, asignación del supervisor y procedimientos establecidos. CE2. Registra y documenta cambios de acuerdo con sistemas de documentación disponibles.
CE04-3-AFDE-CMAT-44199-E-001 – Ayudar en el manejo de las fichas catastrales de acuerdo con instrucciones del superior y procedimientos técnicos.	RA1. Caracterizar las fichas prediales de no propiedad horizontal, mejoras, propiedad horizontal y/o condominios de acuerdo con especificaciones técnicas y normatividad vigente. CE4. Demuestra responsabilidad y meticulosidad en la organización de la información.
	RA2. Ajustar fichas prediales de acuerdo con instrucciones y procedimientos técnicos. CE2. Incluye nueva información en las fichas catastrales a partir de instrucciones y procedimientos.
	RA3. Ordenar el procedimiento de consulta de fichas prediales de archivo análogo y digital catastral de acuerdo con procedimientos vigentes y normatividad. CE4. Se mantiene pendiente y enfocado en el servicio que se debe prestar a otros, de una manera sumamente efectiva, siendo sensible a las necesidades de los demás.

CE05-3-AFDE-CMAT-44199-E-001 – Apoyar las visitas y entrevistas a usuarios de acuerdo con instrucciones y plan de reconocimiento predial.	RA2. Demostrar la realización de entrevistas a usuarios de acuerdo con plan de reconocimiento predial y buenas prácticas de manejo de la información. Demostrar la realización de entrevistas a usuarios de acuerdo con plan de reconocimiento predial y buenas prácticas de manejo de la información.
	CE3. Interactúa con usuarios de acuerdo con principios de comunicación y respeto por el interlocutor.
	CE4. Se pliega de manera adecuada a los cánones de la autoridad que le ha sido dada, lo que le permite conducir hacia el cumplimiento de metas y objetivos.
	RA3. Organizar información resultante de visitas y entrevistas a usuarios de acuerdo con necesidades del plan de reconocimiento predial. CE4. Demuestra método y orden en el manejo de datos o información específica de acuerdo con plan de reconocimiento predial.

4. PARÁMETROS DE CALIDAD	
4.1 Docentes- formadores- tutores – personal administrativo.	Los docentes que conducen el proceso de enseñanza – aprendizaje de las competencias específicas deben tener una cualificación nivel 5 o superior del área de cualificación relacionada con el sector de catastro multipropósito y áreas afines. Deben demostrar experiencia de por lo menos 2 años en el ejercicio laboral de las ocupaciones asociadas a la cualificación. Deberán estar acreditados para impartir formación o demostrar una experiencia como docente de por lo menos 1 año en las fases de programación, desarrollo y evaluación del proceso enseñanza. Deberán demostrar dominio de los conocimientos y las técnicas relacionadas con cada competencia específica, además de competencias pedagógicas, creativas y competencias básicas y transversales asociadas en esta cualificación.
4.2 Ambientes de formación o de aprendizaje.	Ambiente pluritecnológico y polivalente diseñado para el aprendizaje teórico-práctico similar al espacio real de trabajo, dotado con los medios de producción y la información necesaria, descritos en la cualificación que permitan el desarrollo de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación definidos. Se sugiere contar con el siguiente equipamiento teniendo en cuenta las distintas modalidades de formación: equipos de cómputo; impresora; escáner; software especializado en gestión catastral y sistemas de información geográfica (SIG); teléfonos; conectividad a internet; acceso a plataformas de gestión catastral; formularios estandarizados; papelería; archivadores para la organización de la documentación; herramientas para el control del inventario; préstamo y devolución de fichas prediales; cartografía y planos; equipos de fotografía; equipos de medición (GPS, estaciones totales, cintas métricas); dispositivos y aplicaciones para la recolección de datos en campo; normativa catastral vigente (leyes, decretos, resoluciones); manuales técnicos de

	procedimientos catastrales; guías técnicas y estándares de levantamientos catastrales; fichas prediales; registros catastrales y archivos digitales; manuales técnicos y especificaciones para el uso de herramientas tecnológicas; normativa archivística para el almacenamiento y gestión de la información documental; estándares del modelo de datos para la administración y clasificación de datos prediales vigente; registros catastrales; documentos históricos de las propiedades.
4.3 Requisitos de ingreso o acceso.	Básica secundaria aprobada (9° grado)
4.4 Regulación de la Profesión.	Certificado de trabajo en alturas básico.