

DESCRIPCIÓN ESTRUCTURA DE CUALIFICACIÓN

*La estructura de cualificación **5-AFDE-CMAT-34113-E-008, ASISTENCIA LEGAL EN PROCESOS CATASTRALES**, será el referente nacional para la oferta educativa que conduce al título de **Tecnólogo** correspondiente al **Nivel 5** del Marco Nacional de Cualificaciones.*

Su diseño se realizó como 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 -IGAC-, 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 gestionar eficientemente la administración del territorio y materializar la visión de paz y de gobernanza sobre el territorio colombiano, prestando servicios técnicos de apoyo a la gestión catastral de acuerdo con las necesidades y procesos de la cadena de valor del Catastro Multipropósito para la Administración del Territorio (CMAT) y los procedimientos legales y administrativos, con el propósito de mantener y difundir información actualizada y confiable de la base catastral.

El Técnico en asistencia legal de procesos catastrales y registrales es un perfil que presenta brechas de cantidad en el sector según el estudio de Brechas de Capital Humano, BKH, efectuado. Es un cargo que se va a seguir requiriendo en el sector dado el desarrollo que van a tener de las políticas del suelo urbano y rural (Ordenamiento territorial); el ordenamiento territorial alrededor del agua, 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 al catastro en el marco de las Infraestructura de datos espaciales IDES.

En cuanto a la oferta educativa se encuentra oferta de Técnicos Laborales en asistencia administrativa; programas de Técnicos laborales en asistencia legal; y programas de técnicos profesionales y tecnólogos en procedimientos judiciales. No existe oferta especializada para el sector.

Esta cualificación le permite al Tecnólogo en procesos catastrales y registrales multipropósito, adquirir competencias para recopilar datos registrales de los bienes inmuebles, identificar inconsistencias en la información jurídica de predios e inmuebles, corroborar la validez legal de documentos jurídicos, apoyar el seguimiento de los trámites catastrales y registrales, así como integrar información registral en sistemas de información, facilitar el acceso a la información catastral, proyectar respuesta a solicitudes de trámites catastrales, registrales y catastrales y apoyar el mantenimiento y actualización de la base catastral y registral.

1. IDENTIFICACIÓN DE LA CUALIFICACIÓN																							
1.1 Denominación	ASISTENCIA LEGAL EN PROCESOS CATASTRALES Y REGISTRALES.																						
1.2 Código de la cualificación	5-AFDE-CMAT-34113-E-008	Versión: 01 - 2024																					
1.3 Nivel del MNC	5																						
1.4 Área de cualificación	ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y DERECHO -AFDE																						
1.5 Duración (horas-créditos)	Rango sugerido total para el nivel 5, de 80 a 105 créditos																						
1.6 Organismo que autoriza la cualificación																							
1.7 Institución que otorga la cualificación																							
1.8 Referente de cualificación para:	Título de Tecnólogo. Ley 30 de 1992.																						
2. PERFIL DE COMPETENCIAS																							
2.1 Competencia General	Prestar servicios técnicos de apoyo a los procedimientos legales y administrativos de la gestión catastral, de acuerdo con las necesidades de los procesos de la cadena de valor del Catastro Multipropósito para la Administración del Territorio (CMAT), con el propósito de mantener y difundir información actualizada y confiable de la base catastral.																						
2.2 Ámbito (Productivo, Laboral, Social)	Esquema cadena de valor: <table><tr><td>Eslabones</td><td colspan="2">1. GENERACIÓN DE INFORMACIÓN</td><td colspan="2">2. MANTENIMIENTO Y SOSTENIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN</td><td colspan="2">3. INTEROPERABILIDAD Y DEMANDA DE INFORMACIÓN</td></tr><tr><td>Procesos</td><td>RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL</td><td>ESTANDARIZACIÓN BAJO EL MODELO EXTENDIDO</td><td>CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL</td><td>MANTENIMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE CAPAS NO PARCELARIAS</td><td>DISPOSICIÓN</td><td>USOS MULTIPROPÓSITO DE LA INFORMACIÓN</td></tr><tr><td>Subprocesos</td><td>Formación Actualización</td><td>Conceptualización Adopción del modelo Implementación</td><td>Integración de fuentes administrativas Recepción de peticiones</td><td>Identificación Actualización marco regulatorio Incorporación de información</td><td>Integración Disponibilidad Acceso</td><td>Asistencia técnica para el uso Aprovechamiento</td></tr></table> Sector productivo: Se desempeñan en el sector de la administración pública en áreas relacionadas con la administración del territorio y específicamente en el subsector de Catastro Multipropósito para la Administración del Territorio. Contexto de acción: Se pueden desempeñar en empresas públicas y privadas que implementen la política de administración de tierras, el ordenamiento territorial y/o la gestión del Catastro Multipropósito para la Administración del Territorio, firmas de abogados, departamentos jurídicos en las empresas públicas o privadas, notarias, o trabajan en forma independiente, entre otros. Ocupaciones relacionadas:		Eslabones	1. GENERACIÓN DE INFORMACIÓN		2. MANTENIMIENTO Y SOSTENIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN		3. INTEROPERABILIDAD Y DEMANDA DE INFORMACIÓN		Procesos	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	Subprocesos	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
Eslabones	1. GENERACIÓN DE INFORMACIÓN		2. MANTENIMIENTO Y SOSTENIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN		3. INTEROPERABILIDAD Y DEMANDA DE INFORMACIÓN																		
Procesos	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																	
Subprocesos	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																	

	34113 – Asistentes legales y afines 34113.004 Asistente de abogado. 34113.011 Asistente legal. 34113.010 Asistente jurídico. 34113.005 Asistente de bufete abogados. 34113.009 Asistente de traspaso. 34113.002 Agente judicial. 34113.012 Auxiliar abogacía. 34113.013 Auxiliar bufete abogado. 34113.014 Auxiliar servicios jurídicos. 34113.015 Dependiente judicial. 34113.018 Investigador de títulos de propiedad. 34113.019 Investigador privado. 34113.022 Técnico judicial. 33431 – Asistentes administrativos 33431.001 Asistente administrativo. 33431.004 Asistente de gerencia. 33431.005 Asistente de gerencia administrativa. 33431.007 Asistente de proyecto. 33431.008 Asistente ejecutivo. 33431.009 Asistente ejecutivo administrativo. 33431.010 Gestor administrativo. 33431.012 Secretario administrativo. 33431.015 Secretario de gerencia. 33431.016 Secretario ejecutivo. Otras denominaciones: Técnico en asistencia legal de procesos catastrales y registrales.
2.3 Competencias Específicas	CE01-5-AFDE-CMAT-34113-E-008 - Recopilar datos registrales de los bienes inmuebles teniendo en cuenta la información oficial de las oficina de registro e instrumentos públicos (ORIP). CE02-5-AFDE-CMAT-34113-E-008 - Visualizar datos catastrales a partir del uso de sistemas de información geográfica. CE03-5-AFDE-CMAT-34113-E-008 - Atender las labores de recolección de información catastral en sitio según las necesidades. CE04-5-AFDE-CMAT-34113-E-008 - Apoyar al mantenimiento y actualización de la base catastral y registral según normativa y procedimientos catastrales. CE05-5-AFDE-CMAT-34113-E-008 - Proyectar respuesta a solicitudes de trámites catastrales, registrales y catastrales con fines registrales teniendo en cuenta procesos y procedimientos legales y administrativos e indicaciones del profesional a cargo. CE06-5-AFDE-CMAT-34113-E-008 - Atender solicitudes relacionadas con la política de catastro multipropósito teniendo en cuenta normatividad vigente y dependencias encargadas del trámite catastral.

COMPETENCIA ESPECÍFICA	CE01-5-AFDE-CMAT-34113-E-008 - Recopilar datos registrales de los bienes inmuebles teniendo en cuenta la información oficial de las oficina de registro e instrumentos públicos (ORIP).
Elemento de competencia 1. Obtener datos de las oficinas de registro de instrumentos de acuerdo con información oficial registral de las entidades competentes. Criterios de desempeño: • La preparación de documentos está acorde con información oficial actualizada. • La revisión de la información corresponde con información requerida de los bienes inmuebles. • La verificación de información catastral satisface estándares de calidad.	
Elemento de competencia 2. Colaborar en la identificación de inconsistencias en la información jurídica según técnicas de comparación y revisión de datos. Criterios de desempeño: • La revisión de información jurídica cumple con estándares de calidad. • El uso de herramientas de revisión de datos cumple con estándares de calidad. • El análisis de patrones en las inconsistencias identificadas está acorde con manuales, documentación técnica y normativa vigente. • La documentación de los hallazgos cumple con estándares de calidad y normatividad vigente.	
Elemento de competencia 3. Apoyar la integración de la información registral en sistemas de información catastrales según procedimientos de interrelación registro -catastro. Criterios de desempeño: • La organización de información está acorde con estructura del sistema de información. • La identificación de estándares de interoperabilidad está acorde con procedimientos de interrelación catastro-registro. • La incorporación de la información registral en el sistema de información corresponde con herramientas de integración de datos.	
Contexto de la competencia. • Recursos utilizados: documentación física registral; elementos de oficina; impresoras; escáneres; resaltadores; computador. • Productos y resultados (evidencias): documentación registral requerida de los bienes inmuebles organizada de acuerdo con solicitud del superior; información requerida (referentes): información registral; identificador del inmueble; información catastral. • Información requerida (referentes): información registral documentación física registral; identificador del inmueble; información catastral.	
COMPETENCIA ESPECÍFICA	CE02-5-AFDE-CMAT-34113-E-008 - Visualizar datos catastrales a partir del uso de sistemas de información geográfica.

Elemento de competencia 1. Consultar sistemas de información y visualización de datos catastrales teniendo en cuenta los procesos de la gestión catastral (actualización y conservación) y precisión de la información geoespacial.

Criterios de desempeño:

- El acceso a sistemas de información corresponde con lineamientos y procedimientos técnicos.
- La búsqueda de información está acorde con necesidades del proceso catastral.
- La verificación de la información consultada cumple con parámetros establecidos.

Elemento de competencia 2. Asistir la preparación de información actualizada de bases de datos catastrales según procedimientos establecidos, legislación vigente y criterios de temporalidad en la información de la propiedad.

Criterios de desempeño:

- La recopilación de la información actualizada de bases de datos corresponde con procedimientos establecidos, legislación vigente y criterios de temporalidad en la información de la propiedad.
- La consulta de criterios de temporalidad cumple con estándares de calidad.
- La estandarización de información está acorde con parámetros de calidad.

Elemento de competencia 3. Facilitar el acceso a la información catastral a usuarios autorizados teniendo en cuenta necesidades de grupos de interés y estándares de manejo de la información.

Criterios de desempeño:

- El soporte técnico ofrecido a los usuarios cumple con necesidades.
- El manejo de la información catastral cumple con lineamientos técnicos.
- La personalización de la información está acorde con necesidades de grupos de interés y estándares de manejo de la información.
- La accesibilidad de información cumple con necesidades de grupos de interés y estándares de manejo de la información.

Contexto de la competencia.

- **Recursos utilizados:** geoportales de información; sistemas de información de entidades; computador; impresoras; escáneres; herramientas de búsqueda asistida; bases de datos de información.
- **Productos y resultados (evidencias):** información actualizada de bases catastrales de acuerdo con solicitudes; impresión de información solicitada por usuarios autorizados.
- **Información requerida (referentes):** información física, económica y jurídica de los predios e inmuebles; criterios de estandarización; parámetros de calidad; legislación vigente y criterios de temporalidad en la información de la propiedad.

**COMPETENCIA
ESPECÍFICA**

CE03-5-AFDE-CMAT-34113-E-008 - Atender las labores de recolección de información catastral en sitio según las necesidades.

Elemento de competencia 1. Cooperar en la recolección de información catastral en campo según metodologías participativas.

Criterios de desempeño:

- La recolección de información a través de visitas corresponde con metodologías establecidas.

- El registro de la información recopilada está acorde con documentos técnicos, metodologías.
- La integración de la información está conforme con metodologías participativas e instrucciones del profesional a cargo.

Elemento de competencia 2. Acompañar sesiones de consulta comunitaria teniendo en cuenta mecanismos de comunicación, participación de grupos de interés.

Criterios de desempeño:

- La coordinación de actividades con el profesional a cargo corresponde con cronogramas y metodologías participativas
- El desarrollo de la logística de las sesiones está acorde con recursos disponibles.
- El registro de asistencia y participación en sesiones está acorde con documentación técnica.

Elemento de competencia 3. Suministrar información recopilada en sitio de acuerdo con los estándares catastrales y procedimiento.

Criterios de desempeño:

- La organización de información cumple con estándares e instrucciones.
- La estandarización de la información cumple con estándares catastrales.
- La entrega de información corresponde con instrucciones del profesional a cargo y necesidades en sitio.

Contexto de la competencia.

- **Recursos utilizados:** métodos participativos; documentos técnicos; logística de sesiones; impresiones; agenda de notas.
- **Productos y resultados (evidencias):** información recolectada y registrada; asistencia y participación documentadas.
- **Información requerida (referentes):** normativas catastrales; metodologías participativas; instrucciones del profesional a cargo.

**COMPETENCIA
ESPECÍFICA**

CE04-5-AFDE-CMAT-34113-E-008 - Apoyar al mantenimiento y actualización de la base catastral y registral según normativa y procedimientos catastrales.

Elemento de competencia 1. Colaborar en la revisión de los registros catastrales teniendo en cuenta cambios en los predios.

Criterios de desempeño:

- La identificación de cambios y discrepancias en los registros catastrales corresponde con normativa y procedimientos catastrales.
- La comparación de registros anteriores satisface procedimientos técnicos.
- El empleo de herramientas en la revisión cumple con estándares y procedimientos catastrales.

Elemento de competencia 2. Respaldar la preparación de actos administrativos en el procedimiento de corrección de datos catastrales de acuerdo con procedimientos de calidad y verificación establecidos.

Criterios de desempeño:

- La identificación de datos a corregir esta acorde con procedimientos de calidad y verificación establecidos.
- La verificación de información catastral satisface procedimientos de calidad y verificación establecidos.
- La selección de procedimientos de corrección está conforme con normativa, documentación técnica, procedimientos de calidad y verificación establecidos.
- La elaboración de los actos administrativos de corrección de datos cumple con normativa vigente.

Elemento de competencia 3. Integrar nuevas adquisiciones de datos catastrales según directrices técnicas y legales.

Criterios de desempeño:

- La normalización de los datos corresponde con estándares técnicos y de calidad.
- La actualización de información está acorde con estándares técnicos y de calidad.
- La documentación de nuevos datos catastrales satisface normativa, estándares técnicos y de calidad.

Contexto de la competencia.

- **Recursos utilizados:** computador; herramientas de comparación y manejo de datos.
- **Productos y resultados (evidencias):** informes de revisión de registros catastrales; actos administrativos de corrección de datos; documentación actualizada de nuevos datos catastrales; reportes de cambios y discrepancias identificados.
- **Información requerida (referentes):** normativa y procedimientos catastrales vigentes; documentación técnica sobre procedimientos de calidad y verificación; directrices técnicas y legales para la integración de nuevos datos catastrales; registros catastrales.

**COMPETENCIA
ESPECÍFICA**

CE05-5-AFDE-CMAT-34113-E-008 - Proyectar respuesta a solicitudes de trámites catastrales, registrales y catastrales con fines registrales teniendo en cuenta procesos y procedimientos legales y administrativos e indicaciones del profesional a cargo.

Elemento de competencia 1. Asignar las solicitudes catastrales y registrales teniendo en cuenta los criterios de jurisdicción territorial establecidos por la entidad rectora.

Criterios de desempeño:

- La revisión de las solicitudes catastrales corresponde con criterios establecidos por la entidad catastral.
- La consulta de las directrices profesionales está acorde con la tipología y complejidad de las solicitudes.
- La identificación de las asignaciones de las solicitudes catastrales corresponde con competencias y procedimientos establecidos.

Elemento de competencia 2. Elaborar respuestas a solicitudes de trámites registrales y catastrales con fines registrales atendiendo los procedimientos legales, administrativos y directrices internas del ente rector.

Criterios de desempeño:

- La identificación del tipo de respuesta está acorde con el tipo de trámite a realizar (trámites catastrales, trámites registrales o trámites catastrales con fines registrales).
- La documentación de las solicitudes de respuesta satisface la normatividad y procedimientos establecidos.
- La remisión a la persona asignada, del proyecto de respuestas a solicitudes catastrales y registrales, satisface buenas prácticas y orientaciones del profesional a cargo.

Elemento de competencia 3. Ajustar las propuestas de respuesta a las solicitudes de trámites catastrales, registrales y catastrales con fines registrales según procedimientos.

Criterios de desempeño:

- La identificación de los ajustes solicitados a las respuestas propuestas cumple con la normativa vigente.
- Las propuestas de ajustes a las respuestas dadas a los trámites catastrales y registrales se corresponden con normativa y requerimientos establecidos.
- La obtención de la aprobación a los ajustes propuestos cumple procedimientos y tiempos establecidos.

Contexto de la competencia.

- **Recursos utilizados:** computador; formato de respuestas; sistema de recepción de solicitudes.
- **Productos y resultados (evidencias):** registro de solicitudes catastrales y registrales; listado de asignación de solicitudes; respuestas elaboradas a solicitudes de trámites catastrales y registrales; propuesta de ajustes a respuestas de trámites catastrales y registrales conforme a procedimientos establecidos; ajustes a respuestas de trámites catastrales y registrales según procedimientos y tiempos establecidos aprobados por el superior.
- **Información requerida (referentes):** trámites catastrales; normativa y procedimientos establecidos por la entidad catastral; directrices profesionales sobre trámites catastrales y registrales; tipología y complejidad de las solicitudes catastrales y registrales; procesos y procedimientos legales y administrativos aplicables a trámites catastrales y registrales.

**COMPETENCIA
ESPECÍFICA**

CE06-5-AFDE-CMAT-34113-E-008 - Atender solicitudes relacionadas con la política de catastro multipropósito teniendo en cuenta normatividad vigente y dependencias encargadas del trámite catastral.

Elemento de competencia 1. Asistir en la verificación de la validez legal de documentos jurídicos teniendo en cuenta la normatividad legal.

Criterios de desempeño:

- La ayuda en la evaluación de los documentos jurídicos está acorde con normatividad vigente y estándares de calidad.
- La colaboración de la verificación de autenticidad de documentos corresponde con características de legalidad (sellos, firmas, fechas de caducidad).
- La consulta en portales oficiales de información está acorde con necesidades de validación de documentos.

Elemento de competencia 2. Brindar apoyo en la radicación de documentación catastral y registral según procedimiento establecidos.

Criterios de desempeño:

- Las solicitudes de radicación corresponden con trámites definidos por normativa y documentación vigente.
- El llenado de formularios y solicitudes cumplen con documentación catastral y registral de cada trámite.
- El registro de la información a radicar cumple con procedimientos técnicos, estándares de calidad y sistemas de información de las entidades.

Elemento de competencia 3. Hacer seguimiento de los trámites catastrales y registrales según procedimientos establecidos.

Criterios de desempeño:

- La supervisión de plazos de cada trámite cumple con procedimientos y estándares.
- La verificación de la documentación corresponde con estándares, requisitos y procedimientos.
- La actualización de registros de seguimiento está acorde con requisitos y procedimientos.
- La elaboración de informes de avance en los trámites corresponde con requisitos y procedimientos

Contexto de la competencia.

- **Recursos utilizados:** herramientas de autenticidad asistidas; portales de información; formularios y documentación catastral; impresoras; escáneres; elementos de oficina.
- **Productos y resultados (evidencias):** reporte de evaluación de documentos jurídicos conforme a la normatividad vigente y estándares de calidad; solicitudes radicadas con una asignación de radicado mediante herramientas asistidas por computador; formularios y solicitudes debidamente completados de acuerdo con la documentación catastral y registral de cada trámite; registro de la información a radicar cumpliendo con procedimientos técnicos y sistemas de información de las entidades; registros de seguimiento actualizados conforme con requisitos; elaboración de informes de avance en los trámites que corresponden con requisitos y procedimientos.
- **Información requerida (referentes):** normatividad legal vigente aplicable a documentos jurídicos; características de legalidad de los documentos (sellos, firmas, fechas de caducidad); documentación catastral y registral específica de cada trámite; procedimientos técnicos y estándares de calidad para el registro de información; requisitos y procedimientos para la supervisión de plazos y seguimiento de trámites catastrales y registrales de cada entidad; directrices y formatos establecidos para la elaboración de informes de avance.

2.4 Competencias Clave (Básicas transversales)	Competencias básicas: 11 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. • Comunicación asertiva. • Pensamiento crítico. • Competencias comunicativas.	3 créditos

	• Inglés - nivel B1: corresponde al nivel intermedio del Marco Común Europeo.	
	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. • Herramientas digitales y colaborativas • Excel para la gestión de datos • Pensamiento lógico matemático	3 créditos
	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. • Medio ambiente. • Ética y valores. • Planeación y control de actividades. • Ética jurídica. • Introducción al derecho general. • Derecho general administrativo. • Derecho inmobiliario. • Derecho urbano y rural. • Legislación inmobiliaria. • Legislación catastral. • Normativa legal en procesos catastrales y registrales. • Administración del territorio.	3 créditos
	Competencias ciudadanas	Duración
	• Convivencia y paz. • Participación y responsabilidad democrática. • Pluralidad, identidad y valoración de las diferencias. • Ética y ciudadanía.	2 créditos
Competencias transversales: 11 créditos.		
Habilidades en el uso de las TIC		
Módulo	Referente para el aprendizaje	Duración
Procesamiento de la información.	RA1. Planifica la recolección de datos de acuerdo con parámetros de disponibilidad, usabilidad, confiabilidad y pertinencia. RA2. Determina criterios de tratamiento y manipulación de datos de acuerdo con	3 créditos

		objetivos de procesamiento y análisis de la información. RA3. Interpreta datos a partir del uso de herramientas tecnológicas. RA4. Elabora informes de gestión a partir del tratamiento de la información en bases de datos.	
Protección de Salud y el medio ambiente			
	Módulo	Referente para el aprendizaje	Duración
	Implementación del plan de protección ambiental.	RA1. Reporta los impactos y riesgos ambientales según los protocolos de la organización y el plan de manejo ambiental. RA2. Desarrolla las estrategias de protección del medio ambiente en función de la operación. RA3. Supervisa la implementación del plan de protección ambiental según los riesgos identificados y las necesidades de la organización. RA4. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.	3 créditos
Cultura emprendedora y empresarial			
	Módulo	Referente para el aprendizaje	Duración
	Proponer ideas y buscar Oportunidades.	RA1. Describe diferentes enfoques analíticos de identificación de oportunidades empresariales y lleva a cabo un análisis de necesidades involucrando a grupos de interés relevantes.	2 créditos
	Manejar recursos	RA2. Ayuda a otros a reflexionar sobre sus necesidades, deseos, intereses y aspiraciones teniendo en cuenta objetivos; y, desarrolla un plan a partir de recursos limitados de la actividad de creación de valor.	
	Educación financiera y económica	RA3. Explica las diferencias entre balance y estado de pérdidas y ganancias, aplica un plan financiero y hace pronósticos de lo requerido considerando convertir las ideas en acción.	

	Pasar a la acción	RA4. Define objetivos de largo plazo y establecer el plan de acción teniendo en cuenta las prioridades y los hitos clave para crear valor.	
	Manejar la incertidumbre, la ambigüedad y el riesgo	RA5. Aplica el concepto de pérdidas asequibles que oriente la toma de decisiones a partir de la creación de valor.	
	Capacidad de innovación e investigación		
	Módulo	Referente para el aprendizaje	Duración
	Creatividad para solucionar problemas concretos	RA1. Demuestra pensamiento crítico y actitud de indagación en la solución de problemas concretos de su entorno. RA2. Desarrolla, implementa y comunica nuevas ideas que contribuyen a buscar alternativas de solución a situaciones concretas de su campo profesional. RA3. Toma decisiones teniendo en cuenta datos e información pertinente, válida y confiable.	3 créditos

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CE01-5-AFDE-CMAT-34113-E-008 - Recopilar datos registrales de los bienes inmuebles teniendo en cuenta la información oficial de las oficina de registro e instrumentos públicos (ORIP).

Duración créditos: 7

Duración en horas: 336

Resultado de aprendizaje 1. Revisar documentación de datos catastrales y registrales teniendo en cuenta información oficial.

Criterios de evaluación:

CE1. Lista los documentos requeridos teniendo en cuenta requerimientos técnicos y normativa.

CE2. Compara información contra normativa y fuentes oficiales.

CE3. Verifica información encontrada teniendo en cuenta estándares de calidad.

CE4. Expresa verbalmente y por escrito sus ideas, argumentos, reflexiones y opiniones de manera clara, precisa y asertiva.

Resultado de aprendizaje 2. Compilar datos registrales, información jurídica y sus inconsistencias de acuerdo con información oficial de entidades competentes, técnicas de comparación y revisión de datos.

Criterios de evaluación:

CE1. Revisa información jurídica y registral en diferentes fuentes, a partir de lista de inmuebles suministrada.

CE2. Demuestra manejo de herramientas de revisión de datos e información catastral jurídica de acuerdo con estándares de calidad y solicitudes específicas.

CE3. Explica los patrones en las inconsistencias de la información jurídica a partir de manuales y documentación técnica.

CE4. Elabora informes de hallazgos en función de inconsistencias encontradas mediante el uso de herramientas de verificación de calidad y estándares de control de calidad de la información jurídica.

Resultado de aprendizaje 3. Integrar la información registral en sistemas de información catastral de acuerdo con procedimientos de interrelación registro-catastro y requerimientos técnicos de la estructura del sistema.

Criterios de evaluación:

CE1. Organiza información registral teniendo en cuenta la estructura del sistema de información.

CE2. Lista estándares de interoperabilidad de acuerdo con procedimientos de interrelación catastro-registro.

CE3. Incorpora información registral al sistema de información mediante herramientas de integración de datos teniendo en cuenta instrucciones.

CE02-5-AFDE-CMAT-34113-E-008 - Visualizar datos catastrales a partir del uso de sistemas de información geográfica.

Duración créditos: 9

Duración en horas: 432

Resultado de aprendizaje 1. Inspeccionar sistemas de información y visualización de datos catastrales y registrales teniendo en cuenta actualizaciones, procedimientos técnicos y precisión de la información geoespacial.

Criterios de evaluación:

CE1. Realiza búsquedas de datos e información catastral en sistemas de información y visualización de datos a partir de solicitudes y necesidades.

CE2. Verifica información catastral consultada a partir de parámetros y procedimientos establecidos en los sistemas de información.

CE3. Entrega datos e información catastral verificados en correspondencia con procedimientos de interrelación registro-catastro y requerimiento de solicitud.

Resultado de aprendizaje 2. Asentar información catastral actualizada de bases de datos catastrales a usuarios autorizados, de acuerdo con procedimientos establecidos, legislación vigente, criterios de temporalidad en la información de la propiedad, necesidades de grupos de interés.

Criterios de evaluación:

CE1. Consolida información actualizada de bases de datos de acuerdo con solicitudes.

CE2. Explica la importancia de los criterios de temporalidad de la información catastral teniendo en cuenta tipologías de usuarios.

CE3. Realiza la estandarización y personalización de la información catastral a partir de lineamientos técnico, necesidades y parámetros de calidad en el manejo de la información.

CE4. Describe el procedimiento recomendado para entregar la información a grupos de interés teniendo en cuenta solicitudes, disponibilidad y estándares de manejo.

Resultado de aprendizaje 3. Orientar usuarios en el acceso a la información teniendo en cuenta necesidades.

Criterios de evaluación:

CE1. Solicita información al usuario sobre necesidades de información siguiendo protocolos.

CE2. Explica al usuario el procedimiento para acceder a la información teniendo en cuenta estándares de manejo.

CE3. Soluciona los problemas del acceso a la información de acuerdo con normativa y estándares.

CE4. Maneja las herramientas tecnológicas teniendo en cuenta necesidades y procedimientos.

CE03-5-AFDE-CMAT-34113-E-008 - Atender las labores de recolección de información catastral en sitio según las necesidades.

Duración créditos: 6

Duración en horas: 288

Resultado de aprendizaje 1. Asistir la recolección de información catastral en sesiones de consulta comunitaria teniendo en cuenta metodologías participativas, mecanismos de comunicación, documentos técnicos, instrucciones dadas y recursos disponibles.

Criterios de evaluación:

CE1. Describe un proceso de recolección de información en sesiones comunitarias de acuerdo con metodologías de participación establecidas e instrucciones.

CE2. Explica la importancia de la consolidación de información, sus fortalezas y debilidades en sesiones de consulta comunitaria teniendo en cuenta mecanismos de comunicación utilizados e instrucciones.

CE3. Enuncia las principales actividades de logística que debe apoyar en una sesión comunitaria de recolección de información catastral teniendo en cuenta necesidades y roles de grupos de interés.

Resultado de aprendizaje 2. Organizar información recopilada de acuerdo con estándares catastrales e instrucciones dadas.

Criterios de evaluación:

CE1. Clasifica y estandariza la información recolectada de acuerdo con estándares catastrales multipropósito.

CE2. Describe la importancia de la entrega de información catastral teniendo en cuenta necesidades y estándares establecidos.

CE3. Suministra la información estandarizada según requerimientos.

Resultado de aprendizaje 3. Realizar actividades de acompañamiento en sesiones de consulta comunitaria teniendo en cuenta instrucciones de superiores.

Criterios de evaluación:

CE1. Elabora lista de actividades a desarrollar en la sesión de consulta comunitaria de acuerdo con cronograma previsto.

CE2. Describe los requerimientos necesarios de las acciones de logística a llevar a cabo de acuerdo con cronograma previsto.

CE3. Elabora lista de asistencia de participantes en las sesiones de consulta comunitaria de acuerdo con indicaciones dadas.

CE4. Dispone materiales y recursos de acuerdo con agenda prevista.

CE04-5-AFDE-CMAT-34113-E-008 - Apoyar al mantenimiento y actualización de la base catastral y registral según normativa y procedimientos catastrales.

Duración créditos: 9

Duración en horas: 432

Resultado de aprendizaje 1. Evaluar registros catastrales de acuerdo con cambios de los predios, normativa vigente, procedimientos catastrales y estándares.

Criterios de evaluación:

CE1. Reconoce cambios y discrepancias en los registros catastrales de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos catastrales establecidos.

CE2. Verifica diferencia en el registro de datos catastrales nuevos frente al registro de datos anteriores de acuerdo con cambios en los predios.

CE3. Demuestra el manejo de herramientas de revisión de datos e información catastral jurídica teniendo en cuenta estándares de calidad y solicitudes específicas.

Resultado de aprendizaje 2. Gestionar base catastral registral teniendo en cuenta correcciones de actos administrativos, nuevas adquisiciones de datos catastrales teniendo en cuenta procedimientos de verificación establecidos y estándares técnicos de calidad.

Criterios de evaluación:

CE1. Selecciona datos a corregir de acuerdo con cambios en la información, criterios de calidad de la información e instrucciones.

CE2. Inspecciona información catastral suministrada en función de procedimientos calidad y verificación entregados.

CE3. Estandariza información y datos a partir de estándares técnicos y de calidad, manuales y documentación técnica.

CE4. Redacta nuevos actos administrativos en concordancia con datos corregidos y formatos disponibles.

CE5. Elabora informes de datos nuevos catastrales de acuerdo con formatos, procedimientos, normativa y estándares técnicos y de calidad.

Resultado de aprendizaje 3. Actualizar datos catastrales teniendo según directrices técnicas y legales.

Criterios de evaluación:

CE1. Revisa nuevas adquisiciones de datos catastrales teniendo en cuenta normativa y estándares.

CE2. Integra los nuevos datos en herramientas tecnológicas según parámetros técnicos.

CE3. Documenta los nuevos registros teniendo en cuenta formatos, normativa y procedimientos.

CE05-5-AFDE-CMAT-34113-E-008 - Proyectar respuesta a solicitudes de trámites catastrales, registrales y catastrales con fines registrales teniendo en cuenta procesos y procedimientos legales y administrativos e indicaciones del profesional a cargo.

Duración créditos: 6

Duración en horas: 288

Resultado de aprendizaje 1. Describir el proceso de distribución de catastrales y registrales de acuerdo con criterios establecidos, tipología y complejidad de las solicitudes.

Criterios de evaluación:

CE1. Inspecciona solicitudes catastrales de acuerdo con tipologías y criterios técnicos entregados.

CE2. Consulta instrucciones y procedimientos de asignación de solicitudes a partir de tipología y complejidad de solicitudes.

CE3. Explica el proceso a seguir en la distribución de solicitudes a diferentes personas partir de roles, competencia, responsabilidades y procedimientos.

Resultado de aprendizaje 2. Responder solicitudes de trámites registrales y catastrales con fines registrales teniendo en cuenta procesos y procedimientos legales, administrativos e instrucciones dadas.

Criterios de evaluación:

CE1. Elabora varios tipos de respuesta a solicitudes de trámites de acuerdo con su tipología y procedimientos requeridos.

CE2. Describe la documentación requerida en la solicitud de los trámites catastrales de acuerdo con criterios de completitud y pertinencia y procedimientos de cada uno.

CE3. Identifica hallazgos en las respuestas dadas a solicitudes de trámites catastrales presentadas, teniendo en cuenta requerimientos técnicos, normativa y buenas prácticas, a partir de casos documentados.

Resultado de aprendizaje 3. Describir buenas prácticas de respuesta a solicitudes de trámites registrales y catastrales teniendo en cuenta normativa y procedimientos legales.

Criterios de evaluación:

CE1. Identifica solicitudes de trámites registrales y catastrales más frecuentes teniendo en cuenta procesos y procedimientos legales.

CE2. Consulta buenas prácticas de respuesta a solicitudes de trámites registrales y catastrales más frecuentes teniendo en cuenta normativa y tipo de trámites.

CE3. Explica buenas prácticas de respuesta a solicitudes registrales y catastrales de acuerdo con tipología de trámites, normativa y procedimientos legales.

CE06-5-AFDE-CMAT-34113-E-008 - Atender solicitudes relacionadas con la política de catastro multipropósito teniendo en cuenta normatividad vigente y dependencias encargadas del trámite catastral.

Duración créditos: 6

Duración en horas: 288

Resultado de aprendizaje 1. Verificar la validez legal de documentos jurídicos a partir de normatividad legal vigente, estándares de calidad, características de legalidad y necesidades de validación.

Criterios de evaluación:

CE1. Explica los parámetros de autenticidad de documentos jurídicos a partir de normatividad vigente y estándares de calidad.

CE2. Compara información de portales de información con documentación jurídica a partir de necesidades de validación.

CE3. Identifica características de legalidad (sellos, firmas, fechas de caducidad) en función de estructura de documentos jurídicos.

CE4. Conoce la normativa y política pública en relación con el catastro multipropósito.

Resultado de aprendizaje 2. Realizar actividades de apoyo a la radicación y seguimiento de la documentación de trámites catastrales y registrales teniendo en cuenta procedimientos establecidos, normativa vigente, documentación disponible.

Criterios de evaluación:

CE1. Diligencia formularios de solicitudes de acuerdo con requisitos de documentación catastral y registral de cada trámite.

CE2. Registra información a radicar a partir de estructura de sistemas de información, procedimientos técnicos y estándares de calidad.

CE3. Describe la importancia de detectar inconsistencias en la pertinencia y plazos, en el seguimiento de los trámites catastrales y registrales teniendo en cuenta normatividad y procedimientos.

CE4. Lista los puntos a tener en cuenta en la elaboración de informes de avance de los trámites catastrales y registrales describiendo su importancia en la confiabilidad de la información jurídica de la base catastral.

Resultado de aprendizaje 3. Describir la importancia del seguimiento a los trámites catastrales y registrales teniendo en cuenta necesidades de usuarios y políticas del catastro multipropósito.

Criterios de evaluación:

CE1. Lista los plazos de respuesta a solicitudes de trámites registrales y catastrales teniendo en cuenta normativa y procedimientos.

CE2. Enumera la documentación requerida de los trámites catastrales y registrales teniendo en cuenta normativa y requerimientos técnicos.

CE3. Describe los datos de los registros de seguimiento a los trámites catastrales y registrales de acuerdo con lineamientos técnicos y normativa.

CE4. Explica la importancia del seguimiento a los trámites registrales y catastrales teniendo en cuenta normativa y políticas del catastro multipropósito.

FORMACIÓN EN EL CENTRO DE TRABAJO		Duración 8 créditos / 384 horas
2 créditos CE02- 5-AFDE-CMAT-34113-E-008. Visualizar datos catastrales a partir del uso de sistemas de información geográfica.	RA3. Orientar usuarios en el acceso a la información teniendo en cuenta necesidades. CE1. Solicita información al usuario sobre necesidades de información siguiendo protocolos. CE2. Explica al usuario el procedimiento para acceder a la información teniendo en cuenta estándares de manejo. CE3. Soluciona los problemas del acceso a la información de acuerdo con normativa y estándares. CE4. Maneja las herramientas tecnológicas teniendo en cuenta necesidades y procedimientos. RA 3: Realizar actividades de acompañamiento en sesiones de consulta comunitaria teniendo en cuenta instrucciones de superiores.	
3 créditos CE03- 5-AFDE-CMAT-34113-E-008. Atender labores de recolección de información catastral en sitio según necesidades.	CE1. Elabora lista de actividades a desarrollar en la sesión de consulta comunitaria de acuerdo con cronograma previsto. CE2. Describe los requerimientos necesarios de las acciones de logística a llevar a cabo de acuerdo con cronograma previsto. CE3. Elabora lista de asistencia de participantes en las sesiones de consulta comunitaria de acuerdo con indicaciones dadas. CE4. Dispone materiales y recursos de acuerdo con agenda prevista.	
3 créditos. CE06- 5-AFDE-CMAT-34113-E-008. Atender solicitudes relacionadas con la política de catastro multipropósito teniendo en cuenta normatividad vigente y dependencias encargadas del trámite catastral.	RA 2. Realizar actividades de apoyo a la radicación y seguimiento de la documentación de trámites catastrales y registrales teniendo en cuenta procedimientos establecidos, normativa vigente, documentación disponible. CE1. Diligencia formularios de solicitudes de acuerdo con requisitos de documentación catastral y registral de cada trámite. CE2. Registra información a radicar a partir de estructura de sistemas de información, procedimientos técnicos y estándares de calidad. CE3. Describe la importancia de detectar inconsistencias en la pertinencia y plazos, en el seguimiento de los trámites catastrales y registrales teniendo en cuenta normatividad y procedimientos. CE4. Lista los puntos a tener en cuenta en la elaboración de informes de avance de los trámites catastrales y registrales describiendo su importancia en la confiabilidad de la información jurídica de la base catastral.	

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 5o 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 2 años 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, lo más 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: espacios físicos de trabajo y socialización. Equipos de cómputo y herramientas tecnológicas adecuadas a su labor; material de papelería y oficina; recursos físicos y herramientas para la planeación y el registro de ideas e información; elementos de protección personal y seguridad en el trabajo.
4.3. Requisitos de ingreso o acceso	Título de bachiller académico o bachiller técnico, conferido por institución de educación con licencia de funcionamiento y legalmente autorizada para impartir educación media. Se requiere además haber presentado el examen de estado de ingreso a la educación superior realizada por el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES o su equivalente en otros países.
4.4. Regulación de la Profesión	Realizada la revisión legal sobre la regulación del desempeño en este perfil ocupacional, no se encontró ninguna ley o norma restrictiva frente al ejercicio profesional.